



Ikääntyneiden palveluiden toimialue

TOIMINTASÄÄNTÖ

**Aluehallitus 24.4.2023 § 122
Voimassa 1.5.2023 ALKAEN**

**Versio 1.4
18.4.2023**

Aluehallituksen päätöksellä korjattu ja julkaistu

Sisällys

1.	Yleistä	4
2.	Toimialueen vastualueet ja vastuuyksiköt, sekä niiden keskeiset tehtäväsällöt	4
2.1	Ikääntyneiden palveluiden toimialue	4
2.1.1	Kotona asumista tukevien palveluiden vastuualue	4
2.1.2	Kotiin annettavien palveluiden vastuualue	5
2.1.3	Asumispalvelut	5
2.1.4	Hallinto- ja tukipalvelut toimialueella	6
3.	Toimialueen johtoryhmä	6
4.	Hankinnat, talous ja henkilöstö; suunnittelu ja toimeenpano	6
5.	Viranhaltijoiden toimivalta ja vastuut, henkilöstöasiat	7
5.1	Sote-johtajan tehtävä lasten, nuorten ja perheiden palveluiden, aikuisten palveluiden ja ikääntyneiden palveluiden sekä erityis- ja sairaalapalveluiden toimialueiden johdossa	7
5.1.1	Toimialuejohtajan yleistöimivalta	8
5.2	Toimialueen keskeiset viranhaltijat, toimivalta ja keskeiset tehtävät	8
5.2.1	Vastuualuealuejohtajat, kotona asumista tukevat palvelut, kotiin annettavat palvelut, asumispalvelut	8
5.2.2	Vastaava ylilääkäri	8
5.2.3	Vastuuyksiköiden päälliköt, kotona asumista tukevat palvelut ja muu vastuualueen keskeinen virkaorganisaatio	9
5.2.3.1	Kotona asumista tukevat palvelut, palveluohjaaja [nimikkeet perustettavien virkojen mukaan]	9
5.2.3.2	Kotona asumista tukevat palvelut, sosiaalityöntekijät	9
5.2.3.3	Kotona asumista tukevat palvelut; esihenkilö	10
5.2.4	Vastuuyksiköiden päälliköt, kotihoito; ja muu vastuualueen keskeinen virkaorganisaatio	10
5.2.4.1	Kotiin annettavat palvelut; esihenkilö	10
5.2.5	Vastuuyksiköiden päälliköt, asumispalvelut; ja muu vastuualueen keskeinen virkaorganisaatio ..	11
5.2.5.1	Asumispalvelut, esihenkilö	11
5.2.5.2	Kaikki vastuuyksiköt; muut tehtäväkohtaiset esihenkilöt	11
5.3	Tehtävät ja toimenkuvat, toimivalta henkilöstöasioissa	12
6.	Vastuutahot valmiusasioissa	13
7.	Laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat toimialueella	14
8.	Omaevalvonta ja valvontatehtävät	15
8.1	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen vastuuyksikkökohtaisesti	15

8.2 Valvontatehtävien suorittaminen	15
9. Yleiset hallintoasiat.....	15
9.1 Päätöspöytäkirjat.....	15
9.2 Henkilöstövalintojen ja ilmoitusten nähtävillä pito.....	15
9.3 Otto-oikeus	15
9.4 Asiakasmaksut ja niistä päättäminen	16
9.5 Palkkiot ja etuudet ja niistä päättäminen.....	16
10. Oikaisuvaatimusten käsittely.....	17

1. Yleistä

Satakunnan hyvinvointialueen hallintosäännön 1. kohdan mukaisesti hyvinvointialueella voi olla aluehallituksen hyväksymiä toimintasääntöjä. Toimintasäännössä voidaan määrätä toimivallasta ja asioiden hallintosäännöllä määrätyistä asioista.

Toimintasääntö sisältää aluehallituksen hyväksymät tarkemmat määräykset toimialueen toiminnan järjestämisestä ja sisällöstä sekä viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävistä sekä ratkaisuvallasta. Toimintasääntöä tarkistetaan tarvittaessa. Toimialuejohtaja vastaa toimintasäännön ajanmukaisuudesta toimialuettaan koskien.

Aluehallitus käsittelee sille hallintosäännön mukaan kuuluvat asiat toimintasäännöstä riippumatta. Hallintosäännön ja toimintasäännön mahdollisessa ristiriitatilanteessa noudatetaan hallintosääntöä. Hallintosäännön ja toimintasäännön lisäksi toiminnassa on noudatettava koko hyvinvointialuetta koskevia muita yhteisiä tai tapauskohtaisesti vastuualue- tai vastuuyksikkökohtaisia ohjeita.

2. Toimialueen vastuualueet ja vastuuyksiköt, sekä niiden keskeiset tehtäväsisällöt

Hallintosäännön 19 kohdan mukaan hyvinvointialueen sote-johtaja päättää lasten, nuorten ja perheiden palveluiden toimialueen, aikuisten palveluiden toimialueen, ikääntyneiden palveluiden toimialueen ja erityis- ja sairaalapalveluiden toimialueen jakautumisesta vastuualueisiin.

Ikääntyneiden palveluiden toimialueella ovat sote-johtajan päätöksellä/esityksestä ja aluehallituksen vahvistuksella, (päättös 199§, 5.9.2022 organisaatorakenteesta), 1.1.2023 alkaen jäljempänä kohdassa 2 mainitut vastuualueet.

Hallintosäännön 23 kohdan mukaan toimialuejohtaja päättää vastuualueiden jakautumisesta vastuuyksiköihin. Toimintasäännössä kuvataan ja vahvistetaan toimialuejohtajan päättämä vastuuyksikköjako 1.1.2023 alkaen.

Toimialuejohtaja voi määritellä vastuualueen järjestämistehtävään kuuluvien palveluiden sisältöä tai laajuutta taikka jakaa järjestämisvastuuta toimialueen sisäisesti sen eri vastuualueiden välillä.

2.1 Ikääntyneiden palveluiden toimialue

2.1.1 Kotona asumista tukevien palveluiden vastuualue

Vastuualue huolehtii ikääntyneen väestön hyvinvoinnin edistämisestä tarjoamalla ikääntyneille suunnattuja kohdennettuja sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita hyvinvointialueella.

Vastuualue järjestää hyvinvointialueella ikääntyneille lakisääteiset kotona asumista tukevat palvelut, eli

- Ikääntyneiden asiakas- ja palveluohjaus, sosiaalityö, lyhytaikaishoito
- Omaishoito ja (ikäntyneiden) perhehoito
- Ikäkeskus;
 - Muistineuvola / Seniorineuvola
 - Kuntoutus
 - Veteraanipalvelut

- Yhteistyö 3. sektorin kanssa
- Yhteiset palvelut
 - Varahenkilöstö
 - Toimisto- ja muut yhteiset palvelut

Vastuualueen järjestämistehtävään kuuluu omaishoidon tuen palvelut koko hyvinvointialueella sekä ikään-tyneiden perhehoito.

Järjestämistehtäväänsä varten vastuualue voi järjestää ja tuottaa myös muita ennaltaehkäiseviä palveluita kuin pelkkiä lakisääteisiä palveluita ikääntyneelle väestölle.

Vastuualueen tulee tunnistaa järjestämistä vastuulle kuuluvien lakisääteisten palveluiden sisältö ja niitä koskeva lainsäädäntö, ja ottaa se huomioon palvelusisältöjä määritettäessä, sekä tunnistaa yhdyspinnat toisten toimi- ja vastuualueiden toimintaan ja niitä koskevaan keskeiseen lainsäädäntöön.

Vastuualuetta johtaa vastuualuejohtaja. Vastuualue jakautuu ikään-tyneiden asiakas- ja palveluohjauksen so- sialityön ja lyhytaikaishoidon vastuuyksikköön, omais- ja perhehoidon vastuuyksikköön, ikäkeskuksen vas- tuuyksikköön ja yhteisten palveluiden vastuuyksikköön, joista jokaista johtaa vastuuyksikön päällikkö.

2.1.2 Kotiin annettavien palveluiden vastuualue

Vastuualue huolehtii ikään-tyneen väestön hyvinvoinnin edistämisestä järjestämällä suunniteltuja ja kohden- nettuja sosiaalihuollon kotihoitopalveluita hyvinvointialueella.

Vastuualue järjestää hyvinvointialueella ikään-tyneille lakisääteiset kotiin annettava palvelut, eli

- Kotihoidon ml.
 - Välimuotoisia asumispalveluita
- Kotihoidon digi- ja tukipalvelut, ml.
 - Kuntouttavan päivätoiminnan palvelut.

Vastuualueen järjestämistehtävään kuuluu kotihoidon palvelut koko hyvinvointialueella, pl. lapsiperheiden kotipalvelut.

Järjestämistehtäväänsä varten vastuualue voi järjestää ja tuottaa myös muita ennaltaehkäiseviä palveluita kuin pelkkiä lakisääteisiä palveluita ikään-tyneelle väestölle.

Vastuualueen tulee tunnistaa järjestämistä vastuulle kuuluvien lakisääteisten palveluiden sisältö ja niitä kos- keva lainsäädäntö, ja ottaa se huomioon palvelusisältöjä määritettäessä, sekä tunnistaa yhdyspinnat toisten toimi- ja vastuualueiden toimintaan ja niitä koskevaan keskeiseen lainsäädäntöön.

Vastuualuetta johtaa vastuualuejohtaja. Vastuualue jakautuu viiteen kotihoidon vastuuyksikköön (alueelliset palveluryhmät) ja yhteen kotihoidon digi- ja tukipalveluiden vastuuyksikköön, joista jokaista johtaa vastuu- yksikön päällikkö.

2.1.3 Asumispalvelut

Vastuualue huolehtii ikään-tyneen väestön hyvinvoinnin edistämisestä järjestämällä ikään-tyneille suunnattuja kohdennettuja sosiaalihuollon asumispalveluita hyvinvointialueella.

Vastuualue järjestää hyvinvointialueella ikään-tyneille lakisääteiset asumispalvelut (muu kuin koti), kuten

- Tehostetun palveluasumisen palvelut (1.1.2023 alk. ympärivuorokautinen palveluasuminen)

Järjestämistehtäväänsä vasten vastuualue voi järjestää ja tuottaa myös muita ennaltaehkäiseviä palveluita kuin pelkkiä lakisääteisiä palveluita ikääntyneelle väestölle.

Vastuualueen tulee tunnistaa järjestämisvastuulleen kuuluvien lakisääteisten palveluiden sisältö ja niitä koskeva lainsäädäntö, ja ottaa se huomioon palvelusisältöjä määritettäessä, sekä tunnistaa yhdyspinnat toisten toimi- ja vastuualueiden toimintaan ja niitä koskevaan keskeiseen lainsäädäntöön.

Vastuualuetta johtaa vastuualuejohtaja. Vastuualue jakautuu neljään alueelliseen asumispalveluiden vastuuyksikköön, joista jokaista johtaa vastuuyksikön päällikkö.

2.1.4 Hallinto- ja tukipalvelut toimialueella

Toimialue tuottaa itselleen vain sen vastuualueiden ydintoiminoissa tarvittavat kirjaamis- ja toimistopalvelut, joiden hoitamiseen tarvitaan alan substanssiosaamista ja/tai erityislainsäädännön tuntemusta. Muiden hallinto- ja tukipalveluiden osalta vastuualue tukeutuu konsernipalveluiden toimialueen koko hyvinvointialueelle tuottamiin hallinto- ja tukipalveluihin.

3. Toimialueen johtoryhmä

Toimialueen johtoryhmään kuuluvat toimialajohtaja ja vastuualuejohtajat, henkilöstön edustaja sekä muut toimialuejohtajan siihen kutsumat henkilöt.

Johtoryhmän tehtävistä päättää toimialuejohtaja. Johtoryhmän tehtäviin voi kuulua esimerkiksi:

- koordinoida toimialueen toimintaa ja toiminnan suunnittelua sekä vastata ydintehävien ja tukipalveluiden ohjauksesta ja yhteensovittamisesta
- koordinoida toimialuetta koskevien hankintasuunnitelmien ja talousarvioesityksen valmistelu päätettäville elimille tehtäviä esityksiä varten
- tehdä yhteistyötä asioiden valmistelussa
- seurata osaltaan omavalvonnan tavoitteiden toteuttamista ja raportoida niiden toteutumisesta
- muut toimialuejohtajan päättämät tehtävät.

Toimialueen johtoryhmän puheenjohtajana ja koollekutsujana toimii toimialuejohtaja. Johtoryhmän kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jotka julkaistaan tarkoituksenmukaisella tavalla hyvinvointialueen sisäisessä viestinnässä.

Henkilöstöjärjestöt nimeävät keskuudestaan yhden edustajan johtoryhmään oman päätöksentekojärjestyksensä mukaisesti.

Johtoryhmään voidaan kutsua tarvittaessa myös muita vastuuyksiköiden esimiehiä tai muita asiantuntijoita. Johtoryhmä voi pitää lisäksi työkokouksia tarpeen mukaan.

Vastuualueiden johtoryhmät kokoontuvat vastuualuealuejohtajan määrittämässä kokoonpanossa, tavalla ja kutsusta. Vastuualueen johtoryhmän tehtäviin noudatetaan soveltuvin osin (ao. vastuualueen osalta) toimialueen johtoryhmää koskevia ohjeita.

4. Hankinnat, talous ja henkilöstö; suunnittelu ja toimeenpano

Hankinnoilla tarkoitetaan kaikkia toimialueen tehtäviensä suorittamiseksi tarvitsemia toimitila, tavara- ja/tai palveluhankintoja taikka näiden yhdistelmiä, ml. yksittäistä asiakasta tai potilasta koskeva ostopalvelu tai kohdennettu maksusitoumus. Toimialueen hankintojen osalta toiminnan ja toimivaltarajojen osalta päätöksenteossa sekä menettelyjen osalta noudatetaan hyvinvointialueen **hankintasuunnitelmaa ja hankintaohjetta**.¹ Pitkävaikutteisista investoinneista päätetään erikseen aluehallituksen hyväksymässä investointisuunnitelmassa.

Hyvinvointialueen käyttöön ottaman palvelusetelin (kohdentamaton maksusitoumus) myöntämisestä yksittäiselle asiakkaalle tai potilaalle päättää toimintasäännössä siihen oikeutettu henkilö.

Toimialueen hankintoihin ja investointeihin käytettävissä olevat määrärahat määritetään hyvinvointialueen talousarviossa ja sen käyttösuunnitelmissa. Toimialuejohtajalla on pysyväisvaltuudet päättää määrärahamuutoksista toimialuetta koskevan talousarvion sisällä hallintosäännön kohdan 63 mukaisesti.

Kukin vastuualuejohtaja taikka hänen määräämänsä alainen(-set) toimii substanssialansa hankinnan asiantuntijana hyvinvointialueen hankinta- ja logistiikkapalveluiden yksikölle ja toimitilahankintojen osalta teknisten palveluiden yksikölle (konsernipalveluiden toimialue) vastaten laadukkaasti hankintatoiminnan suunnittelusta, toimeenpanosta, seurannasta, ja koordinoinnista vastuualueellaan.

Talouden suunnittelulla tarkoitetaan kaikkea toimialueen tehtäviensä suorittamiseksi tarvittavan varojenkäytön kuten henkilöressurssien, hankintojen ja pitkäaikaisten investointien suunnittelua. Talouden suunnittelussa noudatetaan hankintaohjetta, hyvinvointialueen budjetoitiohjetta ja/tai muita kulloinkin voimassa olevia aluehallituksen ohjeita talousarvion laatimisesta.

Kukin vastuualuejohtaja taikka hänen määräämänsä alainen(-set) toimii substanssialansa talouden suunnittelun asiantuntijana hyvinvointialueen talouspalveluiden ja henkilöstöpalveluiden yksiköille (konsernipalveluiden toimialue) vastaten talouden laadukkaasta suunnittelusta, toimeenpanosta, seurannasta ja koordinoinnista vastuualueellaan.

5. Viranhaltijoiden toimivalta ja vastuut, henkilöstöasiat

Toimintasäännössä täydennetään hallintosäännössä määriteltyä toimivallan jakoa seuraavasti:

5.1 Sote-johtajan tehtävä lasten, nuorten ja perheiden palveluiden, aikuisten palveluiden ja ikääntyneiden palveluiden sekä erityis- ja sairaalapalveluiden toimialueiden johdossa

Sote-johtajan tehtävät on kuvattu hallintosäännössä. Sote-johtaja on virkasuhteinen ja lasten, nuorten ja perheiden palveluiden, aikuisten palveluiden ja ikääntyneiden palveluiden sekä erityis- ja sairaalapalveluiden toimialueiden toimialuejohtajien suora esihenkilö ja vastaa ns. sote-ohjausryhmän toiminnasta. Ohjausryhmään kuuluvat em. toimialueiden toimialuejohtajat ja sote-johtaja. Ohjausryhmä koordinoi toimintaa em. toimialueiden kesken.

Sote-johtaja voi hallintosäännössä ja aluehallituksen hyväksymissä (hankinta)ohjeissa määritettyjen toimivaltuuksiensa lisäksi hyväksyä lasten, nuorten ja perheiden palveluiden, aikuisten palveluiden ja ikääntyneiden palveluiden sekä erityis- ja sairaalapalveluiden toimialueita yhteisesti koskevat muut sopimukset ja sitoumukset hyvinvointialueen hyväksytyin strategian ja talousarvion puitteissa. Sote-johtajalla on puhe ja länäolo-oikeus lasten nuorten ja perheiden palveluiden, aikuisen palveluiden ja ikääntyneiden palveluiden lautakuntien kokouksissa.

¹ Ellei laki toisin edellytä; välitön tarve yksilöllisen subjektiivisen oikeuden perusteella.

5.1.1 Toimialuejohtajan yleistoimivalta

Toimialuejohtajan tehtävät on kuvattu hallintosäännössä. Toimialuejohtaja on virkasuhteinen ja vastuualuejohtajien suora esihenkilö.

Mikäli päätösvaltaa ei lain taikka hallintosäännön taikka aluehallituksen päätöksen (ohjeen, toimenkuvan tai toimintasäännön) nojalla ole osoitettu tietyille toimielimelle tai viranhaltijalle, päätöksen toimialueelle toimintasäännöllä osoitetun järjestämisvastuun piiriin kuuluvasta asiasta tekee toimialuejohtaja toimialueellaan.

5.2 Toimialueen keskeiset viranhaltijat, toimivalta ja keskeiset tehtävät

5.2.1 Vastuualuealuejohtajat, kotona asumista tukevat palvelut, kotiin annettavat palvelut, asumis- palvelut

Toimialueen kutakin vastuualuetta johtaa virkasuhteinen vastuualuejohtaja, joka toimii toimialuejohtajan suorassa alaisuudessa. Hallintosäännön mukaisten tehtäviensä lisäksi vastuualuejohtaja:

- 1) toimii vastuualueensa vastuuyksiköiden päälliköiden esihenkilönä;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
 - a. tekee vastuualuettaan koskevan vaatimuksen, antaa vastauksen, lausunnon tai selityksen tuomioistuimelle, viranomaiselle tai muulle taholle, mikäli asia ei lain suoraan nojalla kuulu asiaa käsittelevälle muulle viranhaltijalle
- 3) valmistelee päätöksentekoa varten vastuualueensa osalta (muut) vaatimukset, lausunnot tai vastaukset tuomioistuimille tai muille viranomaisille
- 4) päättää vastuualueellaan tutkimusta tai tietojen luovutusta koskevan luvan myöntämisestä;
- 5) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Toimialuejohtaja nimittää vastuualuejohtajalle varahenkilön ao. vastuualueen organisaatiosta.

5.2.2 Vastaava ylilääkäri

Ikääntyneiden palveluiden toimialueelle nimitetään virkaan vähintään yksi ylilääkäri, joka toimii kotona asumista tukevien palveluiden vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa.

Vastaavan ylilääkärin varahenkilöinä toimii apulaisylilääkäri.

Vastaava ylilääkäri päättää toimi-/vastuualueellaan terveydenhuollon erityislainsäädännön (ml. tartuntatautilaki) mukaan vastuulliselle (yli)lääkärille kuuluvista yksilön tahdosta riippumattomista asioista ja/tai ao. päätöksenteon delegoinnista ao. lain sallimissa rajoissa muille virkasuhteisille lääkäreille. Vastaava ylilääkäri toimii toimialueen tartuntataudeista ja rokotuksista vastaavana lääkärinä toimialueellaan.

Vastaava ylilääkäri myös

- 1) valvoo toimi-/vastuualueensa terveyden- ja sairaanhoitoa vastaavana ylilääkärinä yhdessä toimialuejohtajan kanssa;
- 2) toimii toimi-/vastuualueensa lääkäreiden esihenkilönä ja vastaa toimi-/vastuualueensa lääketieteellisestä tarkoituksenmukaisuudesta ja sen järjestämistehtävässään tarvitseman lääkäriresurssin lääketieteellisestä ohjauksesta;
- 3) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa alla luetelluissa tai toimenkuvassaan erikseen määrätyissä asioissa;
 - a. päättää ammattialaansa (terveyden -ja sairaanhoito) kuuluvan yksilöllisen ostopalvelun, maksusitoumuksen tai palvelusetelin myöntämisestä vastuualueellaan;

- 4) päättää vastuualueellaan (lääketieteen alan) tutkimusta tai potilastietojen luovutusta koskevan luvan myöntämisestä
- 5) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Tehtävien jakautumisesta usean viranhaltijan ja vastuuyksikön kesken määrätään toimenkuvissa erikseen.

5.2.3 Vastuuyksiköiden päälliköt, kotona asumista tukevat palvelut ja muu vastuualueen keskeinen virkaorganisaatio

Kutakin vastuualueen vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö ikääntyneiden asiakas- ja palveluohjauksen, sosiaalityön ja lyhytaikaishoidon päällikkö, omais- ja perhehoidon päällikkö, ikäkeskuk- sen päällikkö ja yhteisten palveluiden päällikkö, jotka toimivat vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallin- tosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä kohdissa 5.2.3.1 - 5.2.3.3 tarkoitetuille vastuuyksikössään toimiville viranhalti- joille ja esihenkilöille sekä muille alaisilleen;
- 2) voi käyttää alaisilleen kuuluvaa päätösvaltaa pätevyytensä rajoissa;
- 3) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä oh- jeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
- 4) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksiköiden päälliköille varahenkilöt ao. vastuuyksikön organisaatiosta.

5.2.3.1 Kotona asumista tukevat palvelut, palveluohjaaja [nimikkeet perustettavien virkojen mukaan]

Kotona asumista tukevien palveluiden vastuualueelle nimitetään vähintään yksi (tai useampi) virkasuhtei- nen palveluohjaaja.

Virkasuhteinen palveluohjaaja

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa alla luetelluissa tai toimenkuvaa- saan erikseen määrätyissä asioissa ja voimassa olevien myöntämisperusteiden mukaisesti;
 - a. päättää tilapäisestä ja säännöllisestä kotihoidosta, sekä niitä koskevan palvelusetelin myön- tämisestä
 - b. päättää kotihoidon tukipalveluiden myöntämisestä, sekä niiden myöntämisestä palvelusetel- lillä ja päättää tukipalveluihin liittyvistä maksuista maksuperusteiden mukaisesti
 - c. päättää lyhytaikaisen tehostetun palveluasumisen myöntämisestä, sekä sen myöntämisestä palvelusetelillä
 - d. päättää perhehoidon myöntämisestä sekä siihen liittyvistä toimeksiantosopimuksista
 - e. päättää omaishoidon myöntämisestä sekä niihin liittyvistä toimeksiantosopimuksista
 - f. päättää ympärivuorokautisen palveluasumisen myöntämisestä sekä sen myöntämisestä pal- velusetelillä
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Tehtävien jakautumisesta usean viranhaltijan ja vastuuyksikön kesken määrätään toimenkuvissa erikseen.

5.2.3.2 Kotona asumista tukevat palvelut, sosiaalityöntekijät

Ikääntyneiden palveluiden toimialueelle nimitetään virkaan vähintään kolme sosiaalityöntekijää, jotka toimi- vat asiakas- ja palveluohjauksen, sosiaalityön ja lyhytaikaishoidon vastuuyksikön päällikön suorassa alaisuus- dessa.

Virkasuhteinen sosiaalityöntekijä päättää toimialueelle osoitettuun järjestämistehtävään sovellettavan erityislainsäädännön mukaan sosiaalityöntekijälle kuuluvista asioista omalla toimialueellaan, kuten

- 1) päättää sosiaalihuoltolain mukaisista palveluista ja tukitoimenpiteistä

Virkasuhteinen sosiaalityöntekijä myös

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa alla luetelluissa tai toimenkuvasaan erikseen määrätyissä asioissa;
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Tehtävien jakautumisesta usean viranhaltijan ja vastuuyksikön kesken määrätään toimenkuvisa erikseen.

5.2.3.3 Kotona asumista tukevat palvelut; esihenkilö

Kotona asumista tukeviin palveluiden vastuualueelle nimitetään vähintään yksi (tai useampi) virkasuhteinen esihenkilö.

Virkasuhteinen esihenkilö

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa alla luetelluissa tai toimenkuvasaan erikseen määrätyissä asioissa voimassa olevien myöntämis- ja maksuperusteiden mukaisesti;
 - a. päättää kotihoidon ja tukipalvelujen osalta asiakasmaksuista ja palvelusesteleistä;
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Tehtävien jakautumisesta usean viranhaltijan ja vastuuyksikön kesken määrätään toimenkuvisa erikseen.

5.2.4 Vastuuyksiköiden päälliköt, kotihoito; ja muu vastuualueen keskeinen virkaorganisaatio

Kutakin vastuualueen vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (kotihoitoon palveluryhmien päälliköt [5] ja Kotihoidon digi- ja tukipalvelupäällikkö [1]), jotka toimivat vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien.

Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä kohdissa 5.2.4.1 - 5.2.5.2 tarkoitetuille vastuuyksikössään toimiville viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) voi käyttää alaisilleen kuuluvaa päätösvaltaa pätevyytensä rajoissa;
- 3) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
- 4) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksiköiden päälliköille varahenkilöt ao. vastuuyksikön organisaatiosta.

5.2.4.1 Kotiin annettavat palvelut; esihenkilö

Kotiin annettavien palveluiden vastuualueelle nimitetään vähintään yksi (tai useampi) virkasuhteinen esihenkilö.

Virkasuhteinen esihenkilö

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa alla luetelluissa tai toimenkuvasaan erikseen määrätyissä asioissa voimassa olevien maksuperusteiden mukaisesti;
 - a. päättää säännöllisen kotihoidon asiakkaan palvelutarpeen ja maksujen muutoksista

- b. päättää kotihoidon tukipalveluiden myöntämisestä, sekä niiden myöntämisestä palvelusetelillä säännöllisen kotihoidon asiakkaille
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Tehtävien jakautumisesta usean viranhaltijan ja vastuuyksikön kesken määrätään toimenkuvissa erikseen.

5.2.5 Vastuuyksiköiden päälliköt, asumispalvelut; ja muu vastuualueen keskeinen virkaorganisaatio

Kutakin vastuualueen vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (asumispalvelupäälliköt [4]), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä kohdissa 5.2.5.1 - 5.2.5.2 tarkoitetuille vastuuyksikössään toimiville viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) voi käyttää alaisilleen kuuluvaa päätösvaltaa pätevyytensä rajoissa;
- 3) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa voimassa olevien maksuperusteiden mukaisesti;
 - a. päättää asumispalveluiden osalta asiakasmaksuista ja palveluseteleistä
- 4) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksiköiden päälliköille varahenkilöt ao. vastuuyksikön organisaatiosta.

5.2.5.1 Asumispalvelut, esihenkilö

Asumispalveluiden vastuualueelle nimitetään vähintään yksi (tai useampi) virkasuhteinen esihenkilö.

Virkasuhteinen esihenkilö

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa alla luetelluissa tai toimenkuvassaan erikseen määrätyissä asioissa voimassa olevien maksuperusteiden mukaisesti;
 - a. päättää asumispalveluiden osalta asiakasmaksuista ja palveluseteleistä
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Tehtävien jakautumisesta usean viranhaltijan ja vastuuyksikön kesken määrätään toimenkuvissa erikseen.

5.2.5.2 Kaikki vastuuyksiköt; muut tehtäväkohtaiset esihenkilöt

Vastuuyksikköihin voidaan nimittää myös tehtäväkohtaisesti muita kuin kohdissa 5.2.5.1, 5.2.4.1 ja 5.2.3.3 tarkoitettuja esihenkilöitä virkoihin tai työsuhteisiin noudattaen kohtaa 5.3. (autonomia/tarveharkinta).

Näiden tehtävien sisällöstä ja jakautumisesta usean viranhaltijan kesken määrätään toimenkuvissa.

Virkasuhteinen muu esihenkilö myös

- 1) voi päättää
 - a. []
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

5.3 Tehtävät ja toimenkuvat, toimivalta henkilöstöasioissa

Viroista ja työsuhteista, niiden perustamisesta sekä toimenkuvista (organisaatio) toimialueella ja sen kullakin vastuualueella päätetään hyväksytyn talousarvion ja käyttösuunnitelman, hallintosäännön ja alla olevan taulukon mukaisesti.

Virkaan tai työhön ottamisesta ja muista ao. palvelussuhteeseen liittyvistä asioista (ml. matkustaminen ja matkalaskut) päättää siihen alla olevan taulukon mukaan oikeutettu esihenkilö. Avoimen viran taikka työsuhteen täyttämiseen ei kuitenkaan tule ryhtyä ilman siihen varattua määrärahaa taikka hyväksytyksi sisältä ao. tarkoitukseen toimialuejohtajan päätöksellä siirrettyä määrärahaa.

Virkaan taikka työsuhteeseen nimittämistä esittävän esihenkilön vastuulla on ko. toimenkuvan sekä palvelussuhteen ehtojen määrittely hyvinvointialuetta koskevan lainsäädännön, virka- taikka työehtosopimuksen sekä mahdollisten paikallisten sopimusten mukaisesti sekä suorien alaistensa reilu, vastuullinen ja yhdenmukainen työjohto ja työhyvinvointi. Välitön työturvallisuusvastuu työpaikalla on kuitenkin aina ao. toimipisteen esihenkilöllä. Työjohto sisältää vastuun mahdollisten työvuorolistojen laatimisesta, työnjohdollisten määräysten antamisesta, annettujen työtehtävien valvonnasta sekä muista oman esimiehen antamista tehtävistä.

Henkilöltä tulee edellyttää henkilöllisyyden todentamista virka- tai työsopimuksen laatimiseksi virallisella henkilötodistuksella (voimassa oleva passi tai henkilökortti tai vastaava ulkomainen asiakirja). Lisäksi henkilöltä voidaan laissa säädetyin edellytyksin edellyttää lääkärintarkastusta, huumausainetestiä tai rikostausta/-rekisteriotetta sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattipätevyyden todentamista asianmukaisesta sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Konsernipalveluiden toimialueella toimiva henkilöstöpalveluiden vastuualue tuottaa henkilöstöhallinnon asi-antuntijapalveluita toimialueille ja voi antaa tarvittaessa ohjeita palvelussuhteiden ehtojen yhdenmukaistamiseksi tai harmonisoimiseksi hyvinvointialueella. Annetuista harmonisointiohjeista voidaan poiketa vain toimialuejohtajan luvalla.

Virka tai työsuhde toimialueella	Päätöksentekijä
Vakituiset virat sekä määräaikaiset virat; perustaminen, toimenkuva	Aluehallitus, ellei perustamispäätösvaltaa ole delegoitu hyvinvointialuejohtajalle
Vakituiset sekä määräaikaiset työsuhteet; perustaminen, toimenkuva	Toimialuejohtaja, ellei perustamispäätösvaltaa ole delegoitu vastuualuejohtajalle tai vastuuyksikön päällikölle
Olemassa olevat virat; <ul style="list-style-type: none"> • nimittäminen, • erottaminen • virantoimituksesta pidättäminen sekä • palkka- ja etuisuudet* 	Esihenkilön esihenkilö
Toistaiseksi voimassa olevat, olemassa olevat työsuhteet; <ul style="list-style-type: none"> • nimittäminen, • erottaminen • palkka- ja etuisuudet* 	Esihenkilön esihenkilö
Määräaikaiset virka- tai työsuhteet sekä sijaisuudet; <ul style="list-style-type: none"> • nimittäminen, • erottaminen • palkka- ja etuisuudet* 	Esihenkilön esihenkilö
Olemassa olevat virat; <ul style="list-style-type: none"> • muut palvelussuhdeasiat 	[henkilön] Esihenkilö
Toistaiseksi voimassa olevat, olemassa olevat työsuhteet; <ul style="list-style-type: none"> • muut palvelussuhdeasiat 	[henkilön] Esihenkilö
Määräaikaiset virka- tai työsuhteet sekä sijaisuudet; <ul style="list-style-type: none"> • muut palvelussuhdeasiat 	[henkilön] Esihenkilö
Määräaikaiset työsuhteet ja sijaisuudet, alle 6kk avustava-, tai hoito-, tai hoivatyö; <ul style="list-style-type: none"> • perustaminen ja • kaikki palvelussuhdeasiat* 	Ao. vastuuyksikön päällikkö ja varahenkilöstön vastuuyksikön päällikkö; sekä Kotona asumista tukevat palvelut; esihenkilö (5.2.3.3) Kotiin annettavat palvelut; esihenkilö (5.2.4.1) Asumispalvelut; esihenkilö (5.2.5.1)

*pl. työkokemus- ja ammattialalisät sekä työkokemussisään oikeuttava palvelusaika, joista päättäminen keskitetty HR-johtajalle/HR-päällikölle.

6. Vastuutahot valmiusasioissa

Toimialuejohtaja vastaa siitä, että toimialue osallistuu osaltaan hyvinvointialueen yhteiseen varautumis- ja valmiussuunnitelmien laatimiseen yhteistyössä strategian ja järjestämisen vastuualueen sekä pelastustoimen

toimialueen kanssa, sekä valmiuden ja tilannekuvan ylläpitoon suunnitelmien mukaisesti. Suunnitelmia päivitetään ajanmukaisesti ja yhteistyötä sekä varautumisen ja valmiuden yhteensovittamista tehdään myös kuntien kanssa.

Kukin vastuualueen johtaja vastaa varautumis- ja valmiussuunnitelman päivittämisen koordinoinnista ja suunnitelman mukaisten toimenpiteiden huomioimisesta hankintojen ja talouden suunnittelussaan sekä niiden toteutuksesta vastuualueellaan.

7. Laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat toimialueella

Laskun tulee perustua hankintapäätöksen perusteella tehtyyn hankintasopimukseen taikka olemassa olevaan sopimukseen perustuvaan tilaukseen tai muuhun transaktioon (esim. toimeksianto asianajajalle tai ns. ”kotiinkutsu”; kilpailutetut toistuvaistuotteet ja -palvelut). Toistuvia hankintoja varten hyvinvointialueella voi olla käytössä myös hankintajärjestelmään kytketty automaattinen laskunkäsittely- ja maksujärjestelmä, jossa laskut eivät kierrä hyväksyttäväksi erikseen, vaan jonka toimintaa valvotaan tili- ja tulosvastuullisten toimesta satunnaisotannalla. Laskua, jolle ei ole selvää perustetta, ei saa hyväksyä maksettavaksi.

Toimialueen tilivastuullisia ja tulosvastuullisia viranhaltijoita ovat toimialuejohtaja, vastuualuejohtajat, vastuuyksikköjen päälliköt ja muut erikseen määritellyt vastuulliset viranhaltijat (esim. hankepäällikkö tms.), jos kyseessä on hanke tai projekti, jolla on oma erillisrahoituksensa ja itsenäinen talousarvio. Toimialuejohtaja voi hyväksyä koko toimialuettaan koskevia laskuja, vastuualuejohtaja vastuualuettaan koskevia laskuja ja vastuuyksikön päällikkö vastuuyksikköään koskevia laskuja. Laskujen hyväksyjät voidaan kuitenkin toimialuejohtajan päätöksellä jakaa vielä tarkemmin yksiköittäin tai kustannuspaikoittain toimi- ja/tai vastuualueen sisällä. Toimialuejohtajan päätöksellä laskujen hyväksymisoikeus voidaan antaa myös vastuuyksikön päällikön nimetyille suorille alaisille, mikäli tämä on työtehtävien järjestämisen kannalta perusteltua.

Hyvinvointialuejohtajalla on itsenäinen pysyvä oikeus hyväksyä tarvittaessa kaikkia toimialueita tai koko hyvinvointialuetta koskevia laskuja. Toimialuejohtajalla ja sote-johtajalla on kummallakin itsenäinen ja pysyvä oikeus hyväksyä tarvittaessa kaikkia toimialueen toimintaa koskevia laskuja. Lisäksi hyväksyjän sijaiseksi nimetyillä viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus hyväksyä laskuja varsinaisen hyväksyjän ollessa lomalla tai muuten estynyt.

Toimialuejohtaja määrittää/nimeää henkilöt laskujen asiatarkastuksen prosessiin toimialueellaan.

Laskujen asiatarkastajien on tarkastettava, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja on sovitus/tilatun mukainen ennen laskun viemistä järjestelmässä hyväksyntään sekä huolehdittava, että järjestelmään hyväksyttäväksi vietävä (lasku) tositemuoto on muodollisesti ja ajallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu vastaava palvelu on merkitty vastaanotetuksi, tositemuoto on oikea tiliointi, oikea toimittajainfo sekä oikea arvonlisäverokoodi.

Laskujen hyväksyjänä voi toimia vain 2. kappaleessa tarkoitettu tili- ja tulosvastuullinen henkilö, jonka on laskua hyväksyessään pyydettävä tarvittaessa selvitys laskun perusteesta ja sen oikeellisuudesta sen asiatarkastajalta. Hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei maksuun käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä.

Kukaan laskunhyväksyntään oikeutettu ei kuitenkaan saa hyväksyä omaan etuuteensa tai oikeuteensa välittömästi liittyvää laskua, vaan sellainen on siirrettävä laskunhyväksyntään oikeutetun esihenkilön tai viimekädessä aluehallituksen hyväksyttäväksi.

Matkalaskujen (matkustaminen työtehtävissä) hyväksymisessä toimitaan kohdan 5.3 mukaisesti.

8. Omavalvonta ja valvontatehtävät

8.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen vastuuyksikkökohtaisesti

Omavalvonta perustuu lakiin ja hallintosäännön kohtaan 85. Omavalvonnan toteuttamisesta säädetään tarkemmin hyvinvointialueen omavalvontaohjelmassa.

Vastuuyksiköllä on yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelman on täytettävä ao. vastuuyksikön omavalvontasuunnitelmaa koskevat sovellettavan terveyden- tai sosiaalihuollon omavalvontaa koskevan lainsäädännön määräykset sekä vastattava hyvinvointialueen omavalvontaohjelmaa.

Ellei omavalvontasuunnitelmassa vastuuyksikkökohtaisesti toisin määritetä, omavalvontasuunnitelmassa tarkoitettu yksikön vastuuhenkilö on vastuuyksikön päällikkö. Vastuuhenkilöksi voidaan omavalvontasuunnitelmassa osoittaa myös ao. vastuualueen viranhaltija, mikäli tämä on tarkoituksenmukaista ao. vastuuyksikön tehtävän ja käytännön toiminnan kannalta.

8.2 Valvontatehtävien suorittaminen

Valvontatehtävä perustuu lakiin ja hallintosäännön kohtaan 86. Yksityisen palvelutuotannon ohjauksesta ja valvonnasta säädetään tarkemmin hyvinvointialueen omavalvontaohjelmassa.

9. Yleiset hallintoasiat

9.1 Päätöspöytäkirjat

Viranhaltijan tulee pitää päätöspöytäkirjaa julkiseen vallan käyttöön kuuluvista päätöksistään pl. pois lukien ne asiat, joista ei päätöstä ei tarvita (esim. hankintaohjeen mukaiset pienhankinnat, tms.). Päätöspöytäkirjaa tulee pitää yllä viranhaltijapäätösten tekemistä varten osoitetuissa järjestelmissä. Tässä tarkoitettujen viranhaltijoiden tulee huolehtia siitä, että päätöksen asianosaisilla ja otto-oikeutetuilla on mahdollisuus tutustua tehtyyn päätökseen valitusajan puitteissa ennen sen toimeenpanoa.

9.2 Henkilöstövalintojen ja ilmoitusten nähtävillä pito

Henkilöstövalintaa koskevat ja muut päätökset, joista on hyvinvointialuelain mukainen muutoksenhakuoikeus, tulee pitää yleisesti nähtävänä, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Ilmoitusten on oltava yleisessä tietoverkossa vähintään 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu.

9.3 Otto-oikeus

Hyvinvointialuelain ja hallintosäännön mukainen aluehallituksen otto-oikeus koskee toimialuejohtajan ja hänen alaistensa tekemiä päätöksiä.

Hallintosäännön 47 kohdan mukaan otto-oikeudesta voidaan säätää tarkemmin toimintasäännössä.

Otto-oikeuden ulkopuolelle jäävät laissa (HvaL 97§) tarkoitettut asiat, sekä sellaiset asiat tai asiaryhmät, joista otto-oikeutta on aluehallituksen päätöksellä päätetty olla käyttämättä.

Toimialuejohtaja voi ottaa käsiteltäväkseen alaisensa viranhaltijan päättämän asian, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta aluehallituksen käsiteltäväksi. Toimialuejohtajan käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa otto-oikeuden ulkopuolelle jäävää asiaa tai asiaryhmää.

Asia on otettava toimialuejohtajan käsiteltäväksi viimeistään sen ajan kuluessa, jossa laissa tarkoitettu oikeasuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

Päätöksen tehneen viranhaltijan on ilmoitettava tekemistään ottokelpoisista päätöksistä pl. otto-oikeuden ulkopuoliset asiat ja/tai asiaryhmät. Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan päätöksen teosta tai pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitukseksi katsotaan päätöksen kirjaaminen sähköisesti toimialueen ao. päätöksentekojärjestelmään.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, ellei asiaa yksittäistapauksessa ole ennalta ilmoitettu otettavaksi aluehallituksen käsiteltäväksi.

9.4 Asiakasmaksut ja niistä päättäminen

Hallintosäännön 69 kohdan mukaan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämistä vastuulle kuuluvista palveluista perittävistä asiakasmaksuista päättää aluevaltuusto.

Muista kuin aluevaltuuston päätettäväksi lain mukaan kuuluvista maksuista päättää aluehallitus, joka voi siirtää maksuista päättämiseen liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle.

Tasasuuruiseksi määritetty terveydenhuollon asiakasmaksu peritään ao. palvelua käyttäneeltä asiakkaalta tai potilaalta ilman eri päätöstä sen jälkeen, kun ao. asiakastapahtuma on kirjattu.

Päätöksen yksilöä koskevasta sosiaali- ja terveydenhuollon tulosidonnaisesta asiakasmaksusta ja tasasuuruudesta sosiaalihuollon asiakasmaksusta, sen alentamisesta tai perimättä jättämisestä tekee kohdassa 5 tarkoitettu ko. asiakkaan asiaa käsittelevä (siitä päättävä) vastuualueen viranhaltija lain ja aluevaltuuston (tai tietyissä tapauksissa aluehallituksen) vahvistaman maksuohjeen ja/tai maksuperusteiden mukaisesti. Erillispäätöksen asiakasmaksusta voi tehdä myös em. henkilön assistentti tai kotona asumista tukevien palveluiden, kotiin annettavien palveluiden taikka asumispalveluiden virkasuhteinen esihenkilö tai toimistos sihteeri sen jälkeen, kun varsinainen palvelupäätös tai sen muutos on tehty. Päätös tulosidonnaisesta asiakasmaksusta voidaan myös yhdistää asiakasta koskevan palvelupäätöksen tms. kanssa, mikäli se on tarkoituksenmukaista toiminnan kannalta. Ellei asialla ole nimettyä käsittelijää, yksilöä koskevan tulosidonnaisen asiakasmaksupäätöksen tekee vastuualuejohtaja.

Lisäksi toimialuejohtajalla on pysyvät valtuudet päättää toimialueellaan yksilöä koskevan julkis- tai yksityisoikeudellisen asiakasmaksun alentamisesta tai perimättä jättämisestä, milloin se on aluevaltuuston (tai tietyissä tapauksissa aluehallituksen) hyväksymän maksuohjeen ja lain mukaan sallittua. Maksujen alennuksista tai perimättä jättämisestä päätettäessä on huomioitava sekä kohtuullisuus- että yhdenvertaisuusnäkökohdat.

9.5 Palkkiot ja etuudet ja niistä päättäminen

Päätöksen yksilöä koskevasta sosiaali- ja terveydenhuollon palkkiosta tai etuudesta taikka takaisinperinnästä tekee kohdassa 5 tarkoitettu asiakkaan asiaa käsittelevä (siitä päättävä) vastuualueen viranhaltija lain ja aluevaltuuston (tai tietyissä tapauksissa aluehallituksen) vahvistamien perusteiden ja/tai etuusmäärien mukaisesti. Päätös palkkiosta tai etuudesta voidaan yhdistää asiakasta koskevan palvelupäätöksen tms. kanssa. Ellei asialla ole nimettyä käsittelijää, yksilöä koskevan palkkiotai etuuspäätöksen tekee vastuualuejohtaja.

Lisäksi toimialuejohtajalla on pysyvät valtuudet päättää toimialueellaan yksilöä koskevan etuuden tai palkkion takaisinperinnästä, milloin se on aluevaltuuston (tai tietyissä tapauksissa aluehallituksen) hyväksymien

perusteiden ja lain mukaan sallittua, sekä tutkintapyyntöä ja vastaavasta yksityisoikeudellisesta korvausvaatimuksesta ao. etuuden tai palkkion epäiltyä väärinkäytöstä koskien. Takaisinperinnästä tai korvausvaatimuksesta päätettäessä on huomioitava sekä kohtuullisuus- että yhdenvertaisuusnäkökohdat.

10. Oikaisuvaatimusten käsittely

Oikaisuvaatimukset käsittelee aluehallitus, jolle oikaistavaksi vaadittavasta asiasta päätöksen tehnyt viranhaltija valmistelee perustellun esityksen oikaisuvaatimukseen vastaamisesta.

Yksilöä (asiakasta) koskevassa päätösasiassa tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelee aluehallituksen yksilöasiainjaosto, ellei ko. oikaisuvaatimusta asiaan sovellettavan lain mukaan* tule käsitellä viranhaltijan toimesta. Tällöin oikaisuvaatimuksen käsittelee asiasta päätöksen tehneen viranhaltijan esihenkilö. Asiakasmaksua koskevan oikaisuvaatimuksen käsittelee kuitenkin aina aluehallituksen yksilöasiainjaosto.

Hankintapäätöstä koskevien hankinto-oikaisujen käsittelijä on määritetty hankintaohjeessa ja/tai ao. hankintasuunnitelman hyväksymispäätöksessä. Ellei näin ole, käsittelee hankinto-oikaisuvaatimuksen aluehallitus.

Suoraan hallinto-oikeuden käsittelyyn ilman oikaisuvaatimusmenettelyä vietävissä [määrätyissä] yksilöasioissa vastauksen antaa/vaatimuksen tekee siihen joko ao. laissa tai kohdassa 5 oikeutettu viranhaltija.

Viranhaltijan tämän kohdan mukaisesti käsittelemistä oikaisuvaatimuksista tehtyihin valituksiin hallinto-oikeudelle vastaa aluehallituksen yksiasiainjaosto (yksilöasiat) tai aluehallitus (muut kuin yksilöasiat).

*OHJEELLINEN TAULUKKO OIKAISUVAATIMUKSIEN KÄSITTELYSTÄ JA MÄÄRÄ-AJOISTA OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISELLE

Oikaistavaksi vaadittava päätös perustuu	Oikaisuvaatimus osoitetaan / Oikaisuvaatimuksen käsittelee	Oikaisuvaatimusaika päätöksen tiedoksisaannista	Relevantti lainkohta
Hyvinvointialuelaki <i>(esim. nimityspäätös, delegointipäätös, tms.)</i>	Aluehallitukselle	14 vrk.	138§ 139§ 143§
Sosiaalihuoltolaki <i>(esim. päätös ympärivuorokautisesta palveluasumisesta tai kotihoidosta)</i>	Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle	30 vrk.	50§ Viittaus Hallintolaikiin, 49c§, 49fd
Lastensuojelulaki	Valitus suoraan hallinto-oikeudelle <i>(90§:ssä yksilöidyt asiat)</i> 1) 38 §:n 1 momentissa tarkoitettua kiireellistä sijoitusta; 2) 38 a §:ssä tarkoitettua kiireellisen sijoituksen jatkamista;	30 vrk (valitus) 30 vrk. (oikaisuvaatimus)	90§ Viittaus sosiaalihuoltolain 50§:n kautta hallintolakiin 49c§ ja 49d§

	<p>3) 43 §:n 1 momentissa tarkoitettua huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoa;</p> <p>4) 43 §:n 3 momentissa tarkoitettua huostaanoton tai kiireellisen sijoituksen aikana tehtävää sijaishuoltopaikan muuttamista;</p> <p>5) 47 §:ssä tarkoitettua huostassapidon lopettamista;</p> <p>6) 63 §:ssä tarkoitettua yhteydenpidon rajoittamista;</p> <p>7) 65 §:ssä tarkoitettua aineiden ja esineiden haltuunottoa;</p> <p>8) 67 §:n 4 momentissa tarkoitettua lähetyksen luovuttamatta jättämistä;</p> <p>9) 69 §:ssä tarkoitettua liikkumisvapauden rajoittamista;</p> <p>10) 70 §:ssä tarkoitettua eristämistä; sekä</p> <p>11) 72 §:ssä tarkoitettua erityistä huolenpitoa.</p> <p>tai</p> <p>oikaisuvaatimus aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p> <p>(muut kuin 90§:ssä yksilöidyt asiat)</p>		
Asiakasmaksulaki	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p> <p><i>Huom.</i> Oikaisua ei kuitenkaan saa vaatia <u>laskuun</u>, joka koskee 2 b §:ssä tarkoitettua päätöstä. [asiakkaan maksukyvyn mukaan määräytyvä maksu]</p>	30 vrk.	15§ Viittaus hallintolakiin, 49c§, 49d§
Laki omaishoidon tuesta	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p> <p><i>Huom.</i> hallintoriitana hallintotuomioistui- meen omaishoitosopimusta koskeva riita-asia (ks. lain 12§)</p>	30 vrk	12§ Viittaus sosiaalihuolto- lain 50§:n kautta hallin- tolakiin 49c§ ja 49d§
Toimeentulotukilaki	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p>	30 vrk	24§ Viittaus sosiaalihuolto- lain 50§:n kautta hallin- tolakiin 49c§ ja 49d§
Vammaispalvelulaki	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p>	30 vrk	17§ Viittaus sosiaali- huolto-lain 50§:n kautta hallintolakiin

			49c§ ja 49d§
Mielenterveyslaki	Valitus suoraan hallinto-oikeudelle <i>Huom. Tarkista muutoksenhakuun oikeutetut, määräytyy asiakkaan iän mukaan (24§ 4. mom.)</i>	14 vrk.	24§
Erytishuoltolaki	Valitus suoraan hallinto oikeudelle <i>(jos tahdonvastainen erityishuolto tai rajoitustoimi, ks. 81§b)</i> tai Oikaisuvaatimus aluehallintovirastolle <i>(ei tahdonvastainen erityishuolto tai sellaisen tarkistaminen ks. 81§a)</i> tai Valitus suoraan hallinto-oikeudelle <i>(muut asiat, ks. 80§)</i>	30 vrk (valitus) 30 vrk (oikaisuvaatimus)	81b§ 81a§ Viittaus hallintolakiin, 49c§ ja 49d§ 80§
Päihdehuoltolaki	Valitus suoraan hallinto-oikeuteen <i>(lain 11-12§ asiat [tahdonvastainen hoito])</i> tai oikaisuvaatimus aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle <i>(muut kuin lain 11-12§:ssä yksilöidyt asiat)</i>	14 vrk (valitus) 30 vrk (oikaisuvaatimus)	20§ 19§ Viittaus sosiaalihuoltolain 50§:n kautta hallintolakiin 49c ja 49d§
Pelastuslaki	Aluehallitukselle tai Aluevalitus suoraan hallinto-oikeudelle <i>(jos koskee aluevaltuuston päättämiä maksuperusteita)</i>	30 vrk	104§ vrt. Hyvinvointialuelaki 140§
Hallintolaki	Aluehallitukselle	30 vrk	49a§-49g§

	<i>(jos oikaisua haetaan hallintolain yleis- säädöksen perusteella, ilman oikai- suvaatimusta koskevaa erityissää- döstä)</i>		