



Ikääntyneiden palveluiden toimialue

TOIMINTASÄÄNTÖ

**Aluehallitus pp.kk.2024 §
Voimassa pp.kk.vvvv ALKAEN**

**Versio 1.6
15.8.2024**

Sisällys

1.	Yleistä	4
2.	Toimialueen vastualueet ja vastuuyksiköt, sekä niiden keskeiset tehtäväsällöt	4
2.1	Ikääntyneiden palveluiden toimialue	4
2.1.1	Kotihoidon ja kotona asumista tukevien palveluiden vastuualue	4
2.1.2	Ympäri vuorokautisen palveluasumisen ja perustason osastojen vastuualue	5
2.1.3	Hallinto- ja tukipalvelut toimialueella	6
3.	Toimialueen johtoryhmä	6
4.	Hankinnat, talous ja henkilöstö; suunnittelu ja toimeenpano	7
5.	Viranhaltijoiden toimivalta ja vastuut, henkilöstöasiat	7
5.1	Sote-johtajan tehtävä toimialueiden johdossa	7
5.1.1	Toimialuejohtajan yleistöimivalta	8
5.2	Toimialueen keskeiset viranhaltijat, toimivalta ja keskeiset tehtävät	8
5.2.1	Vastuualuealuejohtajat, Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ja perustason osastot sekä Kotihoito/Kotona asumista tukevat palvelut	8
5.2.2	Lääkäripalveluiden vastuuyksikkö, vastuuyksikön päällikkö (Vastaava ylilääkäri)	8
5.2.3	Vastuuyksiköiden päälliköt, Kotihoito ja kotona asumista tukevat palvelut ja muu vastuuyksikön keskeinen virkaorganisaatio	9
5.2.3.1	Kotihoito ja Kotona asumista tukevat palvelut, palveluohjaaja, ennaltaehkäisevät palvelut, omais- ja perhehoidon tuki, arviointi- ja kuntoutusyksiköt	9
5.2.3.2	Kotihoito ja Kotona asumista tukevat palvelut, sosiaalityöntekijät	10
5.2.3.3	Kotihoito ja Kotona asumista tukevat palvelut; kotihoidon esihenkilö	10
5.2.4	Vastuuyksiköiden päälliköt, Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ja perustason osastot; ja muu vastuualueen keskeinen virkaorganisaatio	10
5.2.4.1	Ympäri vuorokautinen palveluasuminen / yhteisöllinen asuminen ja perustason osastot, esihenkilö	11
5.2.4.2	Kaikki vastuuyksiköt; muut tehtäväkohtaiset/osastokohtaiset esihenkilöt	11
5.3	Tehtävät ja toimenkuvat, toimivalta henkilöstöasioissa	11
6.	Vastuutahot valmiusasioissa ja riskienhallinnassa	13
7.	Laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat toimialueella	14
8.	Omavalvonta ja valvontatehtävät	15
8.1	Omavalvontasuunnitelman laatiminen vastuualuekohtaisesti	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 sosiaali- ja terveydenhuollon toimialueiden jakautumisesta vastuualueisiin.

Ikääntyneiden palveluiden toimialueella ovat sote-johtajan päätöksellä/esityksestä ja aluehallituksen vahvistuksella, (päättös xx), pp.kk.vvvv alkaen jäljempänä kohdassa 2 mainitut vastuualueet.

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

Toimialuejohtaja voi määritellä vastuualueen järjestämistehtävään kuuluvien palveluiden sisältöä tai laajuutta taikka jakaa järjestämisvastuuta n vastuualueen sisäisesti eri vastuuyksiköiden välillä.

2.1 Ikääntyneiden palveluiden toimialue

2.1.1 Kotihoidon ja kotona asumista tukevien palveluiden vastuualue

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

Vastuualue järjestää hyvinvointialueella

- Ennalta ehkäisevät palvelut, mm.
 - Asiakas- ja palveluohjaus
 - Päivätoiminta (ikäntyneet)
 - Geriatriset poliklinikat
 - Gerontologinen sosiaalityö
 - Ikäkeskukset
- Kotihoito, eteläinen alue (koko väestölle)
 - Varahenkilöstö

- Toimistopalvelut
- Optimointi
- Kotihoito, pohjoinen alue (koko väestölle)
 - Digi- ja etäpalvelut
- Arviointi- ja kuntoutusyksiköt (ikäntyneille)
 - Kuntoutuspalvelut
- Omaishoidon palvelut (koko väestölle), perhehoito (ikäntyneille)
- Lääkäripalvelut

Vastuualueen järjestämistehtävään kuuluvat kotihoidon ja omaishoidon tuen palvelut koko väestölle koko hyvinvointialueella sekä ikäntyneiden perhehoito.

Järjestämistehtäväänsä varten vastuualue voi järjestää ja tuottaa myös muita ennaltaehkäiseviä palveluita kuin pelkkiä lakisääteisiä palveluita ikäntyneelle 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 ennaltaehkäisevien palveluiden, omais- ja perhehoidon tuen, arvioinnin- ja kuntouksen, kotihoidon eteläisen alueen, kotihoidon pohjoisen alueen ja lääkäripalveluiden vastuuyksiköihin, joita jokaista johtaa vastuuyksikön päällikkö.

2.1.2 Ympäri vuorokautisen palveluasumisen ja perustason osastojen vastuualue

Vastuualue huolehtii väestön hyvinvoinnin edistämisestä tarjoamalla osin ikäntyneille suunnattuja ja osin muutoin kohdennettuja lakisääteisiä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluita hyvinvointialueella.

Vastuualue järjestää hyvinvointialueella

- Ikäntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen / yhteisöllisen asumisen palvelut, eteläinen alue
- Ikäntyneiden ympärivuorokautisen palveluasumisen / yhteisöllisen asumisen palvelut, pohjoinen alue
- Perustason hoito-osastot (koko väestö)

Järjestämistehtäväänsä varten vastuualue voi järjestää ja tuottaa myös muita ennaltaehkäiseviä palveluita kuin pelkkiä lakisääteisiä palveluita ikäntyneelle 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 asumispalveluiden pohjoiseen, asumispalveluiden eteläiseen ja perustason hoito-osastojen vastuuyksikköön, joita jokaista johtaa vastuuyksikön päällikkö.

2.1.3 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 toimialuejohtaja 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 päättävälle elimille tehtäviä esityksiä varten
- tehdä yhteistyötä asioiden valmistelussa
- seurata osaltaan riskienhallinnan ja 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 **hankintojen periaatteita, 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 toimialuettaan koskevan talousarvion sisällä hallintosäännön kohdan 64 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 toimialueiden johdossa

Sote-johtajan tehtävät on kuvattu hallintosäännössä. Sote-johtaja on virkasuhteinen sosiaali- ja terveydenhuollon toimialueiden toimialuejohtajien suora esihenkilö ja vastaa ns. sote-johtoryhmän toiminnasta. Sote-johtoryhmäryhmään kuuluvat em. toimialueiden toimialuejohtajat ja sote-johtaja ja sen toimintaan noudatetaan soveltuvin osin kohdan 3 määräyksiä. Sote-johtoryhmä koordinoi toimintaa em. toimialueiden kesken.

Sote-johtaja voi hallintosäännössä ja aluehallituksen hyväksymissä (hankinta)ohjeissa määritettyjen toimivaltuuksiensa lisäksi hyväksyä sosiaali- ja terveydenhuollon toimialueita yhteisesti koskevat muut sopimukset ja sitoumukset hyvinvointialueen hyväksytyn strategian ja talousarvion puitteissa. Sote-johtajalla on puhe ja

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

läsnäolo-oikeus lasten nuorten ja perheiden palveluiden, aikuisen palveluiden ja ikääntyneiden palveluiden lautakuntien kokouksissa.

Hallintosäännössä määritettyjen tehtäviensä lisäksi sote-johtaja päättää koko hyvinvointialueen jakamista järjestöavustuksista aluehallituksen määrittämien järjestöavustusten periaatteiden ja talousarviossa avustuksiin varatun määrärahan puitteissa. Ao. esitys valmistellaan lasten, nuorten ja perheiden toimialueella (HYTE).

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, Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ja perustason osastot sekä Kotihoito/Kotona asumista tukevat 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 (ml. vastaukset muistutuksiin ja kanteluihin), 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 Lääkäripalveluiden vastuuyksikkö, vastuuyksikön päällikkö (Vastaava ylilääkäri)

Lääkäripalveluiden vastuuyksikköön nimitetään virkaan vähintään yksi ylilääkäri, jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien.

Vastaava ylilääkäri päättää toimi-/vastuualueellaan terveydenhuollon erityislainsäädännön (ml. tartuntatautilaki) mukaan vastuulliselle (yli)lääkärille kuuluvista ja/tai 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.

Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö (Vastaava ylilääkäri) myös

- 1) valvoo toimi-/vastuualueensa terveyden- ja sairaanhoitoa vastaavana ylilääkärinä yhdessä toimialuejohtajan kanssa;

- 2) toimii lääkäripalveluiden vastuuyksikön päällikkönä;
- 3) toimii toimi-/vastuualueensa lääkäreiden esihenkilönä ja vastaa toimi-/vastuualueensa lääketieteellisestä tarkoituksenmukaisuudesta ja sen järjestämistehtävässään tarvitseman lääkäriresurssin lääketieteellisestä ohjauksesta;
- 4) 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.

Vastaavan ylilääkärin varahenkilönä toimii osastonylilääkäri.

Tehtävien jakautumisesta usean viranhaltijan ja vastuuyksikön kesken määrätään toimenkuvissa erikseen.

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

Kutakin vastuualueen vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö, 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 5.2.3.1 - 5.2.3.3 tarkoitetuille vastuuyksikössään toimiville viranhaltijoille ja esihenkilöille sekä muille alaisilleen;
- 2) voi käyttää alaisilleen kuuluvaa päätösvaltaa pätevyytensä rajoissa;
- 3) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
- 4) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksiköiden päälliköille varahenkilöt ao. vastuuyksikön organisaatiosta.

5.2.3.1 Kotihoito ja Kotona asumista tukevat palvelut, palveluohjaaja, ennaltaehkäisevät palvelut, omais- ja perhehoidon tuki, arviointi- ja kuntoutusyksiköt

Kotihoidon ja Kotona asumista tukevien palveluiden vastuualueen vastuuyksiköihin nimitetään vähintään yksi (tai useampi) virkasuhteinen palveluohjaaja.

Virkasuhteinen palveluohjaaja

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa alla luetelluissa tai toimenkuvassaan erikseen määrätyissä asioissa ja voimassa olevien myöntämisperusteiden mukaisesti;
 - a. päättää tilapäisestä ja säännöllisestä kotihoidosta, sekä niitä koskevan palvelusetelin myöntämisestä
 - b. päättää kotihoidon tukipalveluiden myöntämisestä, sekä niiden myöntämisestä palvelusetelillä ja päättää tukipalveluihin liittyvistä maksuista maksuperusteiden mukaisesti
 - c. päättää lyhytaikaisen asumispalvelunmyöntämisestä, sekä sen myöntämisestä palvelusetelillä
 - d. päättää perhehoidon myöntämisestä, sen maksuista sekä siihen liittyvistä toimeksiantosopimuksista
 - e. päättää omaishoidon myöntämisestä sekä niihin liittyvistä toimeksiantosopimuksista
 - f. päättää ympärivuorokautisen palveluasumisen myöntämisestä sekä sen myöntämisestä palvelusetelillä

- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Tehtävien jakautumisesta usean viranhaltijan ja vastuuyksikön kesken määrätään toimenkuivissa erikseen.

5.2.3.2 Kotihoito ja Kotona asumista tukevat palvelut, sosiaalityöntekijät

Ikääntyneiden palveluiden toimialueen vastuualueille voidaan nimittää virkoihin sosiaalityöntekijöitä, jotka toimivat esihenkilökseen osoitetun vastuuyksikön päällikön suorassa alaisuudessa.

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 toimenkuvassaan erikseen määrättyissä asioissa;
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Tehtävien jakautumisesta usean viranhaltijan ja vastuuyksikön kesken määrätään toimenkuivissa erikseen.

5.2.3.3 Kotihoito ja Kotona asumista tukevat palvelut; kotihoidon esihenkilö

Kotona asumista tukeviin palveluiden vastuualueelle kotihoidon vastuuyksiköihin (etelä ja pohjoinen) nimitetään vähintään yksi (tai tarvittaessa useampi) virkasuhteinen esihenkilö.

Virkasuhteinen esihenkilö

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa alla luetelluissa tai toimenkuvassaan erikseen määrättyissä asioissa voimassa olevien myöntämis- ja maksuperusteiden mukaisesti;
 - a. päättää kotihoidon ja tukipalvelujen osalta asiakasmaksuista ja palveluseteleistä;
 - b. päättää säännöllisen kotihoidon asiakkaan palvelutarpeen ja maksujen muutoksista
 - c. 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 toimenkuivissa erikseen.

5.2.4 Vastuuyksiköiden päälliköt, Ympäri vuorokautinen palveluasuminen ja perustason osastot; ja muu vastuualueen keskeinen virkaorganisaatio

Kutakin vastuualueen vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö, 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 5.2.4.1 - 5.2.4.2 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 palvelusesteleistä
- 4) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksiköiden päälliköille varahenkilöt ao. vastuuyksikön organisaatiosta.

5.2.4.1 Ympärivuorokautinen palveluasuminen / yhteisöllinen asuminen ja perustason osastot, esihenkilö
 Asumispalveluiden vastuuyksikköihin voidaan nimittää virkasuhteisia esihenkilöitä eri toimipaikkoihin.

Virkasuhteinen esihenkilö

- 1) toimii esihenkilönä alaisikseen osoitetuille tehtävä/osastokohtaisille esihenkilöille tai muille henkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa alla luetelluissa tai toimenkuvassaan erikseen määrätyissä asioissa voimassa olevien maksuperusteiden mukaisesti;
 - a. voi päättää asumispalveluiden osalta asiakasmaksuista ja palvelusesteleistä;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Tehtävien jakautumisesta usean viranhaltijan ja vastuuyksikön kesken määrätään toimenkuvissa erikseen.

5.2.4.2 Kaikki vastuuyksiköt; muut tehtäväkohtaiset/osastokohtaiset esihenkilöt

Vastuuyksikköihin voidaan nimittää myös tehtäväkohtaisesti/osastokohtaisesti muita kuin kohdissa 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.

Muu tehtävä/osastokohtainen esihenkilö

- 1) toimii esihenkilönä alaisikseen osoitetuille henkilöille;
- 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 hyväksytysti 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 sopimuksien mukaisesti sekä suorien alaistensa reilu, vastuullinen ja yhdenmukainen työnjohto ja työhyvinvointi. Välitön työturvallisuusvastuu työpaikalla on kuitenkin aina ao. toimipisteen esihenkilöllä. Työnjohto 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, huumausainetestä tai rikostausta/-rekisteriotetta sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattipätevyyden todentamista asianmukaisesta sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Konsernipalveluiden toimialueella toimiva henkilöstöpalveluiden vastuualue tuottaa henkilöstöhallinnon asiantuntijapalveluita 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 (ml. viransijaisuudet), vain alle 6kk avustava-, tai hoito-, tai hoivatyö; <ul style="list-style-type: none"> • perustaminen (työsuhteet) ja • kaikki palvelussuhdeasiat* 	Ao. vastuuyksikön päällikkö; sekä Kotihoito ja Kotona asumista tukevat palvelut; esihenkilö (5.2.3.3) YMPA/yhteisöllinen asuminen; esihenkilö (5.2.4.1) Tehtävä/osastokohtainen esihenkilö (5.2.4.2)

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

6. Vastuutahot valmiusasioissa ja riskienhallinnassa

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

vastuualueen sekä pelastustoimen toimialueen kanssa, sekä riskinhallinnan, valmiuden ja tilannekuvan ylläpitoon ao. ohjeiden ja suunnitelmien mukaisesti. Ohjeita ja suunnitelmia päivitetään ajanmukaisesti valmius- ja varautumisasiakirjojen ohjauksen mukaisesti.

Kukin vastuualueen johtaja vastaa vastuualueensa riskienarvioinnin toteutuksesta sekä riskinhallinta-,varautumis- ja valmiussuunnitelmien päivittämisen koordinoinnista ja suunnitelmien 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 sovittu/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 toimittajataieto 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 vastuualuekohtaisesti

Omavalvonta perustuu lakiin ja hallintosäännön kohtaan 86.

Vastuualueella on vähintään yksi palveluyksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma. Omavalvontasuunnitelman on täytettävä omavalvontasuunnitelmaa koskevat sovellettavan terveyden- tai sosiaalihuollon omavalvontaa koskevan lainsäädännön määräykset sekä vastattava hyvinvointialueen omavalvontaohjelmaa.

Ellei omavalvontasuunnitelmassa toisin määritetä, omavalvontasuunnitelmassa tarkoitettu palveluyksikön vastuuhenkilö on vastuualuejohtaja. Vastuuhenkilöksi voidaan omavalvontasuunnitelmassa osoittaa myös toinen ao. vastuualueen viranhaltija, mikäli tämä on tarkoituksenmukaista ao. vastuualueen tehtävien ja käytännön toiminnan kannalta. Vastuuhenkilö vastaa palveluntuottajien rekisteriin merkittävästä tietosisällöstä ja sen ilmoittamisesta valvontayksikölle ja valvontaviranomaiselle.

Omavalvonnan käytännön toteuttamisesta säädetään tarkemmin hyvinvointialueen omavalvontaohjelmassa.

8.2 Valvontatehtävien suorittaminen

Yksityisen palvelutuotannon ohjaus ja valvonta suoritetaan osana hyvinvointialueen lakisääteistä omavalvontaa. Yksityisen palvelutuotannon ohjauksesta ja valvonnasta säädetään tarkemmin laissa ja 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 48 kohdan mukaan otto-oikeudesta voidaan säätää tarkemmin toimintasäännössä.

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

Sote-johtaja ja Toimialuejohtaja (kumpikin itsenäisesti) voivat ottaa aluehallituksen käsiteltäväksi alaisensa viranhaltijan päättämän asian. Aluehallituksen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa otto-oikeuden ulkopuolelle jäävää asiaa tai asiaryhmää.

Asia on otettava aluehallituksen käsiteltäväksi viimeistään sen ajan kuluessa, jossa laissa tarkoitettu oikaisuvaatimus 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 70 kohdan mukaan palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista sekä hyvinvointialueen järjestämisvastuulle 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. 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 palkkio- tai 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> <i>1) 38 §:n 1 momentissa tarkoitettua kiireellistä sijoitusta;</i>	30 vrk (valitus) 30 vrk. (oikaisuvaatimus)	90§ Viittaus sosiaalihuoltolain 50§:n

	<p>2) 38 a §:ssä tarkoitettua kiireellisen sijoituksen jatkamista;</p> <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>(<i>muut kuin 90§:ssä yksilöidyt asiat</i>)</p>		<p>kautta hallintolakiin 49c§ ja 49d§</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 maksukyvyyn mukaan määräytyvä maksu]</p>	30 vrk.	<p>15§</p> <p>Viittaus hallintolakiin, 49c§, 49d§</p>
Laki omaishoidon tuesta	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p> <p><i>Huom.</i> hallintoriitana hallintotuomioistuimeen omaishoitosopimusta koskeva riita-asia (ks. lain 12§)</p>	30 vrk	<p>12§</p> <p>Viittaus sosiaalihuoltolain 50§:n kautta hallintolakiin 49c§ ja 49d§</p>
Toimeentulotukilaki	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p>	30 vrk	<p>24§</p> <p>Viittaus sosiaalihuoltolain 50§:n kautta hallintolakiin 49c§ ja 49d§</p>
Vammaispalvelulaki	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p>	30 vrk	<p>17§</p> <p>Viittaus sosiaalihuolto-lain</p>

			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 yleissäädöksen perusteella, ilman oikaisuvaatimusta koskevaa erityissäädöstä)</i>		
Palvelusetelilaki	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle (oikaisuvaatimus) (Tulosidonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätös)</p> <p>Hallinto-oikeuteen (valitus) (palvelusetelipalvelun tuottamista / tai sen epäämistä koskeva päätös)</p>	30 vrk	<p>13§</p> <p>Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (13§)</p>