



Strategian ja järjestämisen vastuualue

TOIMINTASÄÄNTÖ

Sisällys

1. Yleistä.....	3
2. Strategian ja järjestämisen vastuualue ja sen vastuuyksiköt, sekä niiden keskeiset tehtäväsällöt	3
2.1 Strategian ja järjestämisen vastuualue	3
2.2. Sisäinen Tarkastus	6
3. Hankinnat, talous ja henkilöstö; suunnittelu ja toimeenpano	6
4. Viranhaltijoiden toimivalta ja vastuut, henkilöstöasiat.....	7
4.1 Strategian ja järjestämisen vastuualue, keskeiset viranhaltijat, toimivalta ja keskeiset tehtävät.....	7
4.3 Tehtävät ja toimenkuvat, toimivalta henkilöstöasioissa	12
5. Laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat toimi-/vastuualueella	14
6. Yleiset hallintoasiat	15
6.1 Päätöspöytäkirjat.....	15
6.2 Henkilöstövalintojen ja ilmoitusten nähtävillä pito	15
6.3 Otto-oikeus.....	15
6.4. Maksut	15
7. Oikaisuvaatimusten käsittely.....	16
Liite 1. Muutoshistoria.....	20

1. Yleistä

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

Toimintasääntö sisältää aluehallituksen hyväksymät tarkemmat määräykset vastuualueen toiminnan järjestämisestä ja sisällöstä sekä viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävistä sekä ratkaisuvallasta. Toimintasääntöä tarkistetaan tarvittaessa. Vastuualuejohtaja vastaa toimintasäännön ajanmukaisuudesta vastuualuettaan koskien.

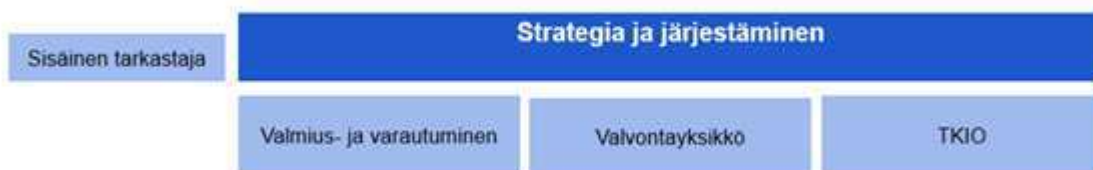
Aluehallitus käsittelee sille hallintosäännön mukaan kuuluvat asiat toimintasäännöstä riippumatta. Hallintosäännön ja toimintasäännön mahdollisessa ristiriitatilanteessa noudatetaan hallintosääntöä. Hallintosäännön ja toimintasäännön lisäksi toiminnassa on noudatettava koko hyvinvointialuetta koskevia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

2. Strategian ja järjestämisen vastuualue ja sen vastuuyksiköt, sekä niiden keskeiset tehtäväsisällöt

Hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa toimii strategian ja järjestämisen vastuualue, jolla on oma vastuualuejohtajansa; järjestämisjohtaja.

Hyvinvointialuejohtaja voi määritellä vastuualueen tehtävien sisältöä tai laajuutta taikka jakaa tehtäviä vastuualueen sisäisesti sen eri vastuuyksiköiden välillä.

Strategian ja järjestämisen vastuualueella toimii autonomisena toimintonaan hallintosäännön 74 §:ssä tarkoitettu *sisäinen tarkastus*.



2.1 Strategian ja järjestämisen vastuualue

2.1.1 Valvontayksikkö

Vastuuyksikkö järjestää hyvinvointialueen lakisääteiset valvontatehtävät suorittamalla sekä hyvinvointialueen itse tuottamien sosiaali- ja terveystalveluiden että hyvinvointialueen hankkimien ko. palveluiden laadunvalvontaa sekä tuottamalla toimialueille keskitetyn omavalvonnan, asiakas- ja potilasturvallisuuden, laadunhallinnan sekä tietosuojan ja -turvan tuen toimien hyvinvointialueen sisäisenä palvelutuottajana. Vastuuyksikön tehtävien ja palveluiden piiriin kuuluvat

- Hyvinvointialueen omavalvontaohjelman laadinta ja sen alaisten suunnitelmien laadinnan tuki toimialueille sekä niiden toteutumisen valvonta (Hallintosääntö § 75).

- Omavalvontaan perustuvien havaintojen kokoaminen, raportointi ja julkaisu
 - Tiedon tuottaminen hyvinvointialuejohtajalle, sote-johtajalle ja toimialuejohtajille hallintosäännön 75 §:n mukaista raporttia varten
- Vastuualueiden/-yksiköiden toiminnan ohjeistus ja konsultointi omavalvonta-asioissa pyydettyä/oma-aloitteisesti
- Vastuuyksikköjen rekisteröinnin ja muutosten ilmoittamisen tuki vastuuhenkilöille;
- Yksityisen palvelutuotannon valvonnan, kriteerien, periaatteiden ja toimintatapojen laadinta keskitetysti.
 - Valvontasuunnitelman laadinta
 - Asukasvalinnan valvonta (ara-laki)
- Hyvinvointialueen oman ja ulkoisen palvelutuotannon laadunvalvonnan ja tarkastusten suorittaminen lain ja valvontasuunnitelman mukaisesti, toimialuejohtajien toimeksiannosta tai kun siihen muuten on aihetta sekä hyvinvointialueen sopijakumppanien (järjestämistehtävään kuuluvien palveluiden) osalta (Hallintosääntö 75 §)
- Sosiaaliasiavastaava- ja potilasasiavastaavatoiminta
- Tietosuojan ja tietoturvan ohjeistus, valvonta, koulutus sekä tietosuojan ja tietoturvan hallintamallin koordinointi
- Asiakas- ja potilasturvallisuuden ohjeistus, koulutus ja tuki sotetoimialueille
- IMS-dokumentinhallinta ja prosessienhallinnan tuki organisaatiolle

Vastuuyksikkö vastaa sosiaali- ja terveyspalveluiden ja osaltaan pelastuslaitoksen omavalvontaohjelman laadinnasta ja sen noudattamisen valvonnasta ja laissa tarkoitettujen sosiaali- ja potilasasiavastaavien autonomisen työn edellytyksistä sekä heille osoitettujen asioiden taikka valvonnassa havaittujen epäkohtien johdosta tehtävistä toimenpiteistä ja/tai suosituksista. Lisäksi vastuuyksikkö tuottaa suorittamastaan laadunvalvonnasta keskitetysti strategiseen ohjaukseen ja operatiiviseen päätöksentekoon tarvittavaa tietoa sekä toimenpide-ehdotuksia ja tukipalveluita (mm. dokumenttimalleja) omavalvontaan.

Selvyyden vuoksi todetaan, että tilintarkastukseen liittyvistä asioista huolehtii konsernipalveluiden toimialue.

Vastuuyksikkö vastaa em. omien toimintojensa johtamisesta, sekä ao. ohjauksesta ja tarpeellisten yhtenäistämisharjojen laatimisesta koko hyvinvointialueelle, sekä henkilöstön ja toimialueiden neuvonnasta em. toimintoihinsa liittyen toimialueiden tarpeita vastaavasti.

Vastuuyksikön tulee tunnistaa järjestämisvastuulleen kuuluvien palveluiden sisältö ja ottaa se huomioon palvelusisältöjä määritettäessä, yhteensovittaa järjestämiensä palveluiden rajapinnat ja esteetön tiedonkulku erityisesti konsernipalveluiden toimialueen kanssa päällekkäisyyksien ja tietokatkosten ehkäisemiseksi, sekä tunnistaa yhdyspinta muidenkin vastuualueiden toimintaan ja niitä koskevaan keskeiseen lainsäädäntöön.

2.1.2 Varautumisen ja valmiuden vastuuyksikkö

Vastuuyksikkö järjestää organisaatioturvallisuuteen, varautumiseen, valmiussuunnitteluun ja riskienhallintaan sekä vakuuttamiseen liittyviä asiantuntija- ja tukipalveluita toimien hyvinvointialueen sisäisenä palvelutuottajana. Vastuualueen tehtävien ja palveluiden piiriin kuuluvat

- Hyvinvointialueen organisaatioturvallisuuden, varautumisen ja valmiussuunnittelun sisäinen ja ulkoinen koordinointi sekä yhteensovittaminen, mm. yhteistyö muiden viranomaisten,

Puolustusvoimien, Yhteistyöalueen (valmiuskeskuksen), muiden hyvinvointialueiden, yksityisten toimijoiden ja kuntien kanssa.

- Hyvinvointialueen organisaation kokonaisriskienhallinnan ja vakuuttamisen koordinointi ja yhteensovittaminen.
- Valmius- ja turvallisuussuunnittelun tuki, koordinointi ja yhdenmukaistaminen hyvinvointialueitasoisesti.
- Länsi-Suomen yhteistyöalueen valmiussuunnittelu yhteistyöhön ja tilannekuvan muodostukseen osallistuminen
- Rikosilmoitukset/tutkintapyyntöt rikosasioissa toimivaltaisille viranomaisille (yhteistyössä hallintojohtajan kanssa)
- Henkilöturvallisuus selvitysprosessin hallinnointi
- Puolustusvoimille tehtävästä henkilövarausprosessista vastaaminen (pl. pelastuslaitos)

Vastuuyksikkö määrittelee ja yhteensovittaa hyvinvointialueen tilaturvallisuutta yhteistyössä konsernipalveluiden toimialueen eri vastuualueiden kanssa ja tukee johtoa häiriötilanteiden ja poikkeusolojen hallinnassa ja tilannejohtamisessa. Vastuuyksikkö vastaa hyvinvointialueen tilannekuvan keräämisestä ja eteenpäin välittämisestä (pl. pelastuslaitos) sekä määrittelee korkean varautumisen viesti- ja tietoliikennejärjestelmien käytön: turvallisuuden, häiriötilanneviestinnän ja johtamisen osalta (pl. hätäkeskusrajapinnassa olevat).

Vastuuyksikkö vastaa em. omien toimintojensa johtamisesta, sekä ao. ohjauksesta ja tarpeellisten yhtenäistämisharjojen laatimisesta koko hyvinvointialueelle, sekä henkilöstön ja toimialueiden neuvonnasta em. toimintoihinsa liittyen toimialueiden tarpeita vastaavasti.

Vastuuyksikön tulee tunnistaa järjestämistä kuuluviin palveluiden sisältö ja ottaa se huomioon palvelusisältöjä määritettäessä, yhteensovittaa järjestämiensä palveluiden rajapinnat ja esteetön tiedonkulku päällekkäisyyksien ja tietokatkosten ehkäisemiseksi, sekä tunnistaa yhdyspinta muidenkin vastuualueiden toimintaan ja niitä koskevaan keskeiseen lainsäädäntöön.

2.1.4 TKIO (tutkimus, kehittäminen, innovaatiot, osaaminen) -vastuuyksikkö

Vastuuyksikkö järjestää muille toimialueille TKIO asiantuntija- ja tukipalveluita toimien hyvinvointialueen sisäisenä palvelutuottajana. Vastuualueen tehtävien ja palveluiden piiriin kuuluvat

- Hyvinvointialueiden välisen TKIO-yhteistyön organisointi osana hyvinvointialueiden välistä yhteistyösopimusta
- Tutkimustoiminta; tutkimuksen koordinointi, tuki ja kehittäminen
 - Tutkimustoiminnan mahdollisuuksien edistäminen
 - Tutkimusrahoituksen hallinto- ja tukipalvelut
 - Tutkimuslupaprosessi ja toisilain edellyttämät palvelut
- Kehittäminen; HA:n kehittämisen tukipalvelut
 - Projektitoiminnan tuki ja koordinointi, PMO-tehtävät
 - Ulkoisen projektirahoituksen ohjauksen ja raportoinnin palvelut toimialueille
 - Hyvinvointialueiden oman toiminnan kehittämisen tukipalvelut ja kehittämisosaamisen vahvistaminen
- Innovaatiot; HA:n innovaatiotoiminnan kehittäminen ja organisointi
- Osaaminen; Koulutusyhteistyön (osaamisen kehittäminen) organisointi kuntien ja TKIO-organisaatioiden kanssa
 - Tutkimus-, kehittämis- ja koulutusyhteistyösopimukset oppilaitosten kanssa

Vastuuyksikkö tuottaa hyvinvointialueen lakisääteistä TKIO-tehtävää tukevia palveluita sekä vastaa hyvinvointialueiden, kuntien ja oppilaitosten ja muiden organisaatioiden välisen TKIO-yhteistyön organisoinnista hyvinvointialueen tarpeiden ja asiaa koskevien sopimusten mukaisesti.

Vastuuyksikkö vastaa em. omien toimintojensa johtamisesta, sekä ao. ohjauksesta ja tarpeellisten (yhtenäistämisen) ohjeiden laatimisesta koko hyvinvointialueelle, sekä henkilöstön ja toimialueiden neuvonnasta em. toimintoihinsa liittyen toimialueiden tarpeita vastaavasti.

Vastuuyksikön tulee tunnistaa ja huomioida vastuulleen kuuluvien palveluiden sisältö ja yhteen sovittaa palveluiden yhdyspinnat ja tiedonkulku muiden toimialueiden ja kolmansien osapuolten kanssa päällekkäisyyksien ja tietokatkosten ehkäisemiseksi lainsäädäntö huomioiden.

2.2. Sisäinen Tarkastus

Sisäisen tarkastuksen tehtävänä on Hyvinvointialueen sisäisten tarkastuksen toimintaohjeen laatiminen, sisäisen tarkastuksen valmistelu ja suorittaminen sekä tulosten raportointi autonomisesti (Hallintosääntö 74 §).

2.2.1. Sisäinen tarkastaja

Strategian ja järjestämisen vastuualueella on virkaan nimitettynä sisäinen tarkastaja, joka toimii vastuualuejohtajan henkilöstöhallinnollisessa alaisuudessa, mutta raportoi suoraan hyvinvointialuejohtajalle ja aluehallitukselle. Vastuualuejohtaja vastaa sisäisen tarkastajan tehokkaan työteon edellytyksistä. Sisäinen tarkastaja

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
 - a. päättää ulkopuolisen (sisäistä tarkastusta täydentävän tai siinä tarvittavan) asiantuntijapalvelun tai avustajan palkkaamisesta tunnistamaansa tarvetta vastaavasti vastuuyksikön päällikköä vastaavin valtuuksin;
- 2) suorittaa sisäisen tarkastuksen tehtävänsä itsenäisesti hallintosäännön ja lain edellyttämällä tavalla.

Hyvinvointialuejohtaja nimittää sisäisen tarkastajan varahenkilön.

3. 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 hankinta- ja sopimusohjetta**. Pitkävaikutteisista investoinneista päätetään erikseen aluehallituksen hyväksymässä investointisuunnitelmassa.

Toimialueen hankintoihin ja investointeihin käytettävissä olevat määrärahat määritetään hyvinvointialueen talousarviossa ja sen käyttösuunnitelmissa. Toimialuejohtaja päättää aluehallituksen sitovuustasossa olevien talousarviomäärärahojen siirroista toimialueen sisällä hallituksen ja/tai valtuuston päättämässä rajoissa hallintosäännön 20 §:n 7 kohdan mukaisesti.

Toimialuejohtaja taikka hänen määräämänsä alainen(-set) toimii substanssialansa hankinnan asiantuntijana hyvinvointialueen hankinta- ja logistiikkapalveluiden yksikölle ja toimitilahankintojen osalta teknisten palveluiden yksikölle (konsernipalveluiden toimialue) vastaten laadukkaana hankintatoiminnan suunnittelusta, toimeenpanosta, seurannasta, ja koordinoinnista toimialueellaan. Talouden suunnittelulla tarkoitetaan kaikkea toimialueen tehtäviensä suorittamiseksi tarvittavan varojenkäytön kuten henkilöressurssien, hankintojen ja pitkäaikaisten investointien suunnittelua. Talouden suunnittelussa noudatetaan hankintaohjetta, hyvinvointialueen budjetointiohjetta ja/tai muita kulloinkin voimassa olevia aluehallituksen ohjeita talousarvion laatimisesta.

Toimialuejohtaja 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 toimialueellaan.

Mitä edellä on sanottu toimialueesta ja toimialuejohtajasta, sovelletaan vastaavasti strategian ja järjestämisen vastuualueeseen ja järjestämisjohtajaan.

4. Viranhaltijoiden toimivalta ja vastuut, henkilöstöasiat

Toimintasäännössä täydennetään hallintosäännössä määriteltyä toimivallan jakoa seuraavasti:

4.1 Strategian ja järjestämisen vastuualue, keskeiset viranhaltijat, toimivalta ja keskeiset tehtävät

4.1.1 Vastuualuealuejohtaja (järjestämisjohtaja)

Vastuualuetta johtaa virkasuhteinen vastuualuejohtaja, joka toimii hyvinvointialuejohtajan suorassa alaisuudessa. Hallintosäännön mukaisten tehtäviensä lisäksi vastuualuejohtaja:

- 1) toimii vastuualueensa vastuuyksiköiden päälliköiden esihenkilönä;
- 2) koordinoi hyvinvointialueen järjestämistehtävän toteuttamisen ja strategisen johtamisen suunnittelua;
- 3) tukee hyvinvointialuejohtajaa kansallisissa hyvinvointialueneuvotteluissa ja edunvalvonnassa sekä yhteistyöalueen yhteistyösopimuksen valmistelussa, sen toimeenpanon seurannassa ja yhteensovittamisessa hyvinvointialueen strategian kanssa;
- 4) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
 - a. laatii ehdotuksen hyvinvointialueen strategiaksi ja tarvittaessa strategian päivittämisestä aluevaltuustolle esiteltäväksi;
 - b. laatii ehdotuksen voimassa olevaan strategiaan perustuen sen toimeenpanosuunnitelmasta ja järjestämissuunnitelmasta ja/tai niiden päivittämisestä aluehallitukselle esiteltäväksi;
 - c. laatii ehdotuksen toimialueiden lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteista strategian toteutumiseksi esiteltäväksi aluehallitukselle;
 - d. laatii ehdotuksen hyväksytyyn strategiaan ja tavoitteiden pohjalta toimialueille ja konserniyhteisöille asettavista mittareista ja niihin liittyvistä seurannan työkaluista;
 - e. toimii yritys- ja järjestöneuvottelukunnan sihteerinä neuvottelukunnan toimintasäännön mukaisesti;

- 5) tekee vastuualuettaan koskevan vaatimuksen, antaa vastauksen (ml. vastaukset muistutuksiin ja kanteluihin), lausunnon tai selityksen tuomioistuimelle, viranomaiselle tai muulle taholle, mikäli asia ei kuulu asiaa käsittelevälle toiselle viranhaltijalle;
- 6) päättää vastuualueellaan tutkimusta tai tietojen luovutusta koskevan luvan myöntämisestä; (Kun tutkimus koskee koko hyvinvointialuetta, päätöksen luvan myöntämisestä tekee hyvinvointialuejohtaja.).
- 7) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Hyvinvointialuejohtaja nimittää vastuualuejohtajalle varahenkilön.

4.2.1.2 Valvontayksikön päällikkö (valvontapäällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (valvontapäällikkö), 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 vastuuyksikössään toimiville tietoturvapäällikölle ja valvontakoordinaattoreille ja muille suorille alaisilleen;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
 - a. nimeää valvontasuunnitelman mukaista valvontatyötä suorittavat henkilöt (valvontakoordinaattorit) vastuuyksikössään;
 - b. vastaa valvontasuunnitelman laadinnasta, toteuttamisesta ja toimii esihenkilönä valvontatyötä suorittavat henkilöille (valvontakoordinaattorit) vastuuyksikössään;
 - c. päättää sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnan piiriin kuuluville asioille asetettavista (harkinnanvaraisista) hyväksymiskriteereistä lain ja asiaa koskevien hyvinvointialueen ohjelmien, suunnitelmien, ml. palvelusetelisääntökirjat, mukaisesti;
 - d. voi tehtävissään käyttää myös alaisilleen kuuluvaa päätösvaltaa;
 - e. päättää tietopyynnöistä ja niihin vastaamisesta valvontatietoja ja -asiakirjoja koskien (sekä muille viranomaisille tehtävät että hyvinvointialueelle osoitetut);
 - f. päättää ara-asetuksen mukaisista tilapäisistä poikkeuksista asukasvalintoihin;
 - g. valmistelee esityksen valvontatoimista perittävien maksujen maksuperusteista sekä päättää ao. maksujen määrästä lain ja aluevaltuuston hyväksymien maksuperusteiden mukaan;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön.

4.2.1.2.1. Tietoturvapäällikkö

Valvonnan vastuuyksikköön nimitetään virkaan tietoturvapäällikkö, joka toimii vastuuyksikön päällikön suorassa alaisuudessa. Tietoturvapäällikkö

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
 - a. päättää ulkopuolisesta (tietoturvaan liittyvän) asiantuntijapalvelun hankinnasta tunnistamaansa tarvetta vastaavasti vastuuyksikön päällikköä vastaavin valtuuksin;
 - b. yhteensovittaa tehtäviinsä kuuluvan tietoturvallisuuteen liittyvän riskienhallinnan kokonaisuuden digitaalisen tietoturvan toteutuksesta vastaavan ICT-palveluiden vastuualueen (ICT ja Digijohtajan) kanssa;

- c. päättää häiriötilanteissa tai poikkeusoloissa hyvinvointialueen sisäisen tai ulkoisen tietoliikenteen tai muun viestiliikenteen rajoittamisesta ICT- ja Digijohtajaa ja valmiusjohtajaa kuultuaan;
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuuyksikön päällikkö nimittää tietoturvapäällikölle varahenkilön.

4.2.1.2.2 Valvontakoordinaattori

Valvonnan vastuuyksiköön nimitetään virkaan yksi tai useampi valvontakoordinaattori, joka toimii valvontapäällikön suorassa alaisuudessa. Valvontakoordinaattori

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
 - a. suorittaa käytännön valvontatehtävät hyvinvointialueen omaa toimintaa tai yksityisen palveluntuottajan valvontaa koskien valvontapäällikön ohjeiden perusteella;
 - b. laatii lausunnot valvontaviranomaiselle valtakunnalliseen palveluntuottajien rekisteriin merkittävistä palveluntuottajista sosiaalihuollon osalta ja huolehtii terveydenhuollon vastaavien lausuntojen prosessista lausunnon antamiseen kompetentin terveydenhuollon ammattihenkilön kanssa;
 - c. voi tehdä vastuualueita/palveluyksiköjä koskevia rekisteri-ilmoituksia niiden ilmoittamien tietojen/muutosten perusteella;
 - d. päättää omastaan tai vastuuyksikön päällikön aloitteesta yksityisiin palvelutarjoajiin tehtävästä toiminnan aikaisista (valvontasuunnitelman mukaisesta) toimenpiteestä tai valvontakäynnistä tai muusta tarkastuksesta, sekä sen johdosta suoritettavista aiheellisista toimenpiteistä asiaan sovellettavan lain puitteissa;
 - e. päättää omastaan tai vastuuyksikön päällikön aloitteesta omaan palvelutuotantoon tehtävästä toiminnan aikaisista (valvontasuunnitelman mukaisesta) toimenpiteestä, valvontakäynnistä tai muusta tarkastuksesta, sekä sen johdosta annettavasta ohjauksesta ao. vastuuhenkilöille;
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Valvontaa tekevällä on oikeus käsitellä (ellei voimassa olevasta lainsäädännöstä muuta johdu) sellaisia palveluntuottajan toiminnassa muodostuvia potilas- ja asiakastietoja sekä muita tietoja, jotka ovat välttämättömiä hänelle kuuluvien valvontatehtävien hoitamiseksi.

Valvontakoordinaattorit toimivat toistensa varahenkilöinä valvontapäällikön päättämällä tavalla.

4.2.1.3 Varautumisen ja valmiuden vastuuyksikkö, vastuuyksikön päällikkö (valmiusjohtaja)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (valmiusjohtaja), joka toimii henkilöhallinnollisesti vastuualuejohtajan alaisuudessa, mutta raportoi suoraan hyvinvointialuejohtajalle ja aluehallitukselle, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville suorille alaisilleen ja muille vastuuyksikön esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
 - a. päättää häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin varautumista varten tehtävistä järjestelyistä ja yhteistyöstä muiden viranomaisten (mm. AVI, poliisi, kunnat,

- huoltovarmuuskeskus, puolustusvoimat, yms. kanssa) kanssa ja tekee asiaa koskevat yhteistyösopimukset;
- b. voi antaa varautumiseen ja valmiussuunnitteluun liittyvää ohjeistusta toimialueille;
 - c. päättää turvallisuuden, riskienhallinnan, vakuuttamisen, varautumisen ja valmiussuunnittelun koordinoivista toimenpiteistä;
- 3) toimii yhteyshenkilönä pelastus-, poliisi- ja muihin turvallisuusviranomaisiin hyvinvointialuetta koskevilla asioilla;
 - 4) turvallisuusselvitysasiakkuudessa toimii hyvinvointialueen yhteyshenkilönä Suojelupoliisiin ja vastausten vastaanottajatahona;
 - 5) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimeää vastuuyksikön päällikön varahenkilön.

4.2.1.3.1 Varautumisen ja valmiuden vastuuyksikkö, asiantuntija (turvallisuus ja riskienhallinta)

Vastuuyksikössä toimii asiantuntija valmiusjohtajan suorassa alaisuudessa. Asiantuntija vastaa riskienhallinnan ja turvallisuuden yleisestä ohjauksesta, kehittämisestä ja yhteensovittamisesta, sekä tässä ominaisuudessa:

- 1) vastaa riskienhallinnan ja turvallisuuden suunnittelusta sekä asianomaisten ohjeiden ajantasaisuudesta ja niiden jalkauttamisesta yksikön tehtävänjaon ja painopisteiden mukaisesti;
- 2) ohjeistaa ja koordinoi tila- ja henkilöturvallisuutta koko hyvinvointialueella;
- 3) valmistelee tila- ja henkilöturvallisuuteen liittyvien järjestelmien sopimukset koko hyvinvointialueella olemassa olevissa toiminnoissa ja tiloissa;
- 4) yhteensovittaa riskienhallinnan ja organisaatioturvallisuuden linjaukset ja ohjeistuksen;
- 5) toimii hyvinvointialueen asevastaavana ja tarvittaessa myöntää rinnakkaisluvut lain mukaisesti;
- 6) tekee rikosilmoitukset/tutkintapyynnöt rikosasioissa toimivaltaisille viranomaisille (yhteistyössä hallintojohtajan kanssa);

Asiantuntijat ovat toistensa varahenkilöitä.

4.2.1.3.2 Varautumisen ja valmiuden vastuuyksikkö, asiantuntija (turvallisuus)

Vastuuyksikössä toimii asiantuntija valmiusjohtajan suorassa alaisuudessa. Asiantuntija vastaa tilaturvallisuuden ohjauksesta, kehittämisestä ja yhteensovittamisesta, sekä tässä ominaisuudessa:

- 1) vastaa turvallisuuden ja varautumisen suunnittelusta sekä asianomaisten ohjeiden ajantasaisuudesta ja niiden jalkauttamisesta yksikön tehtävänjaon ja painopisteiden mukaisesti;
- 2) ohjeistaa ja koordinoi tila- ja henkilöturvallisuutta koko hyvinvointialueella.
- 3) valmistelee tila- ja henkilöturvallisuuteen liittyvien järjestelmien sopimukset koko hyvinvointialueella olemassa olevissa toiminnoissa ja tiloissa.
- 4) vastaa hyvinvointialueen turvapalveluiden kokonaisuuden suunnittelusta ja sopimuksista;
- 5) toimii hyvinvointialueen asevastaavana ja tarvittaessa myöntää rinnakkaisluvut lain mukaisesti;
- 6) tekee rikosilmoitukset/tutkintapyynnöt rikosasioissa toimivaltaisille viranomaisille (yhteistyössä hallintojohtajan kanssa);
- 7) toimii valmiusjohtajan virallisena varahenkilönä SUPO:n nuhteettomuusseurannan ja vastausten ilmoitusten vastaanottamisessa.

Asiantuntijat ovat toistensa varahenkilöitä.

4.2.1.3.3 Varautumisen ja valmiuden vastuuyksikkö, asiantuntija (varautuminen ja valmius)

Vastuuyksikössä toimii asiantuntija valmiusjohtajan suorassa alaisuudessa. Asiantuntija vastaa varautumisen ja valmiussuunnittelun ohjauksesta, kehittämisestä ja yhteensovittamisesta, sekä tässä ominaisuudessa:

- 1) vastaa varautumisen ja valmiuden suunnittelusta sekä asianomaisten ohjeiden ajantasaisuudesta ja niiden jalkauttamisesta yksikön tehtävänjaon ja painopisteiden mukaisesti;
- 2) toimii valmiuden ja varautumisen yhteystahona sekä organisaation sisäisille, että ulkopuolisille yhteistyötahoille;
- 3) vastaa hyvinvointialueen vakuutusturvan koordinaatiosta;
 - i. toimii hyvinvointialueen vakuutusryhmän puheenjohtajana ja päättää hyvinvointialueen vakuutusasioiden hoitamisesta ja
 - ii. valmistelee vakuutussopimukset talousarviossa vakuutuksiin varatun rahoituksen ja aluehallituksen linjausten mukaisesti;
- 4) osallistuu turvallisuus- ja varautumisyksikön tilannekuvatyöskentelyyn.

Asiantuntijat ovat toistensa varahenkilöitä.

4.2.1.3.4 Varautumisen ja valmiuden vastuuyksikkö, erityisasiantuntija (tilannekuva, häiriötilannejohtaminen ja data-analytiikka)

Vastuuyksikössä toimii erityisasiantuntija valmiusjohtajan suorassa alaisuudessa. Asiantuntija vastaa hyvinvointialueen tilannekuvakokonaisuuden kehittämisestä ja yhteensovittamisesta, sekä tässä ominaisuudessa:

- 1) vastaa tilannekuvaprosessin ajantasaisuudesta ja lainmukaisuudesta;
- 2) määrittelee ja yhteensovittaa korkean varautumisen viesti- ja tietoliikennejärjestelmien sekä varaviestijärjestelmien käytön hyvinvointialueen turvallisuuden, häiriötilanneviestinnän ja johtamisen osalta (pl. hätäkeskusrajapinnassa olevat);
- 3) varmistaa häiriötilannejohtamisen rakenteiden yhteensovittamista häiriötilanteiden strategisen, taktisen ja operatiivisen johtamisen kokonaisuuden suunnittelussa;
- 4) vastaa yksikön data-analytiikasta ja määrittelee yksikön vastuulla olevien tehtävien seurattavan datan minimisisällön;
- 5) toimii valmiusjohtajan poissa ollessa yksikön esihenkilönä.

Asiantuntijat ovat toistensa varahenkilöitä.

4.2.1.4 TKIO-vastuuyksikkö, vastuuyksikön päällikkö (tutkimus- ja kehitysjohtaja)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (tutkimus- ja kehitysjohtaja), 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 vastuuyksikössään toimiville suorille alaisilleen ja muille vastuuyksikön esihenkilöille;

- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
 - a. koordinoi hyvinvointialueella tehtävän TKIO-yhteistyön oppilaitosten (yliopistot, ammattikorkeakoulut, ammatilliset oppilaitokset yms.) kanssa hyvinvointialueen tarpeiden mukaisesti;
 - b. tekee TKIO-yhteistyösopimukset ja -päätökset (ml. koulutusyhteistyö) oppilaitosten ja muiden yhteistyötahojen kanssa sekä toimii virallisena organisaation nimen kirjoittajana tutkimus-, kehittämis-, innovaatio- ja osaamistoimintaan liittyen em. yhteistyötahojen sekä rahoittajatahojen virallisten asiakirjojen, kuten hakemusten, päätösten, selvitysten ja sopimusten osalta;
 - c. päättää tieteellisen kirjaston digitaalisen aineiston hankinnoista;
 - d. valmistelee esityksen TKIO-toiminnoista ja tietojen luovuttamisesta perittävien maksujen maksuperusteista sekä päättää ao. maksujen määrästä lain ja aluevaltuuston hyväksymien maksuperusteiden mukaan;
 - e. päättää tutkimusrahoituksen jakamisesta tutkimuksille (arviointiryhmän esityksestä);
 - f. päättää opiskelijoiden opinnäytetyösopimuksista;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päälliköille varahenkilön.

4.3 Tehtävät ja toimenkuvat, toimivalta henkilöstöasioissa

Viroista ja työsuhteista, niiden perustamisesta sekä toimenkuvista (organisaatio) toimialueella ja sen kullakin vastuualueella päätetään hyväksytyyn 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 taikka erillistä hankerahaa (TKIO-vastuuyksikkö).

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 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, huumausainetestiä tai rikostausta/rekisteriotteen esittämistä. Henkilöltä voidaan edellyttää myös lupaa asianmukaisen turvallisuus selvityksen tekemiseen palvelussuhteen ehtona tai sen aikana tehtävien niin edellyttäessä.

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.

Mitä edellä on sanottu toimialueesta ja toimialuejohtajasta, sovelletaan vastaavasti strategian ja järjestämisen vastuualueeseen ja järjestämisjohtajaan.

Virka tai työsuhde toimialueella	Päätöksentekijä
Vakituiset virat sekä määräaikaiset virat; perustaminen, toimenkuva	Aluehallitus, ellei perustamispäätösvaltaa ole delegoitu hyvinvointialuejohtajalle
Vakituiset sekä määräaikaiset työsuhteet; perustaminen, toimenkuva	Hyvinvointialuejohtaja, ellei perustamispäätösvaltaa ole delegoitu vastuualuejohtajalle tai vastuuyksikön päälliköille
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 	Esihenkilö
Toistaiseksi voimassa olevat, olemassa olevat työsuhteet; <ul style="list-style-type: none"> • muut palvelussuhdeasiat 	Esihenkilö
Määräaikaiset virka- tai työsuhteet sekä sijaisuudet; <ul style="list-style-type: none"> • muut palvelussuhdeasiat 	Esihenkilö
Määräaikaiset työsuhteet ja sijaisuudet (ml. viransijaisuudet), vain alle 6kk avustava-, tai operatiivinen työ; <ul style="list-style-type: none"> • perustaminen (työsuhteet) ja • kaikki palvelussuhdeasiat* 	Ao. vastuuyksikön päällikkö.

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

5. Laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat toimi- /vastuualueella

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). Toistuvaisia 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 on itsenäinen ja pysyvä oikeus hyväksyä tarvittaessa kaikkia toimialueen toimintaa koskevia laskuja. Lisäksi hyväksyjän sijaiseksi nimetyllä 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) tosite on muodollisesti ja ajallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu vastaava palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositteessa on oikea tiliöinti, oikea toimittajätieto 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 varmistaa määrärahan riittävyyden ennen tuotteen/palvelun tilaamista.

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 4.3 mukaisesti.

Mitä edellä on sanottu toimialueesta ja toimialuejohtajasta, sovelletaan vastaavasti strategian ja järjestämisen vastuualueeseen ja järjestämisohtajaan.

6. Yleiset hallintoasiat

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Otto-oikeus

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

Hallintosäännön 34 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.

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.

Mitä edellä on sanottu toimialueesta ja toimialuejohtajasta, sovelletaan vastaavasti strategian ja järjestämisen vastuualueeseen ja järjestämisjohtajaan.

6.4. Maksut

Hallintosäännön 59 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 tai suoritteiden määrän mukaan määräytyvä maksu peritään ao. suoritteita käyttäneeltä asiakkaalta tai valvonnan kohteelta ilman eri päätöstä sen jälkeen, kun ao. suorite tai valvonta on tehty.

Päätöksen harkinnanvaraisesti määritettävästä maksusta, sen alentamisesta tai perimättä jättämisestä tekee kohdassa 4 tarkoitettu ao. suoritteiden tuottaneen vastuuyksikön päällikkö. Ellei asia kohdennu mihinkään vastuuyksikköön, edellä tarkoitettua päätöstä tekee vastuualuejohtaja.

Lisäksi vastuualuejohtajalla on pysyvät valtuudet päättää vastuualueellaan julkis- tai yksityisoikeudellisen maksun 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 kohtuullisuutta yhdenvertaisuusnäkökohdat.

7. Oikaisuvaatimusten käsittely

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

Yksilöä (asiakasta) koskevassa päätösasiassa tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelee aluehallituksen yksilöasianjaosto, 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 hankintaoikaisujen käsittelijä on määritetty hankintaohjeessa ja/tai ao. hankintasuunnitelman hyväksymispäätöksessä. Ellei näin ole, käsittelee hankintaoikaisuvaatimuksen aluehallitus.

Suoraan hallinto-oikeuden käsittelyyn ilman oikaisuvaatimusmenettelyä vietävissä [määräytyissä] yksilöasioissa vastauksen antaa/vaatimuksen tekee siihen joko ao. laissa tai kohdassa 4 oikeutettu viranhaltija.

Viranhaltijan tämän kohdan mukaisesti käsittelemistä oikaisuvaatimuksista tehtyihin valituksiin hallinto-oikeudelle vastaa aluehallituksen yksilöasiainjaosto (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§

<p>Sosiaalihuoltolaki</p> <p><i>(esim. päätös ympärivuorokautisesta palveluasumisesta tai kotihoidosta)</i></p>	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p>	<p>30 vrk.</p>	<p>50§ Viittaus Hallintolakiin, 49c§, 49fd</p>
<p>Lastensuojelulaki</p>	<p>Valitus suoraan hallinto-oikeudelle (90§:ssä yksilöidyt asiat)</p> <p>1) 38 §:n 1 momentissa tarkoitettua kiireellistä sijoitusta;</p> <p>2) 38 a §:ssä tarkoitettua kiireellisen sijoituksen jatkamista;</p> <p>3) 43 §:n 1 momentissa tarkoitettua huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoa;</p>	<p>30 vrk (valitus)</p> <p>30 vrk. (oikaisuvaatimus)</p>	<p>90§</p> <p>Viittaus sosiaalihuoltolain 50§:n kautta hallintolakiin 49c§ ja 49d§</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>		
--	--	--	--

Asiakasmaksulaki	Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle <i>Huom.</i> <i>Oikaisua ei kuitenkaan saa vaatia <u>laskuun</u>, joka koskee 2 b §:ssä tarkoitettua päätöstä. [asiakkaan maksukyvyn mukaan määräytyvä maksu]</i>	30 vrk.	15§ Viittaus hallintolakiin, 49c§, 49d§
Laki omaishoidon tuesta	Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle <i>Huom.</i> <i>hallintoriitana hallintotuomioistuimeen omaishoitosopimusta koskeva riita-asia (ks. lain 12§)</i>	30 vrk	12§ Viittaus sosiaalihuoltolain 50§:n kautta hallintolakiin 49c§ ja 49d§
Toimeentulotukilaki	Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle	30 vrk	24§ Viittaus sosiaalihuoltolain 50§:n kautta hallintolakiin 49c§ ja 49d§
Vammaispalvelulaki	Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle	30 vrk	35 § Viittaus sosiaalihuoltolain 50§:n kautta hallintolakiin 49c§ ja 49d§

Mielenterveyslaki	Valitus suoraan hallinto-oikeudelle <i>Huom.</i> <i>Tarkista muutoksenhakuun oikeutetut, määräytyy asiakkaan iän mukaan (24§ 4. mom.)</i>	14 vrk.	24§

Erityishuoltolaki	Valitus suoraan hallinto-oikeudelle (<i>jos tahdonvastainen erityishuolto tai rajoitustoimi, ks. 81§b</i>)	30 vrk (valitus) 30 vrk (oikaisuvaatimus)	81b§ Viittaus hallintolakiin, 49c§ ja 49d§
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 (<i>jos oikaisua haetaan hallintolain yleissäädöksen perusteella, ilman oikaisuvaatimusta koskevaa erityissäädöstä</i>)	30 vrk	49a§-49g§

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>
-------------------	--	--------	---

Liite 1. Muutoshistoria

Aluehallitus 10.3.2026 § X

Aluehallitus 29.10.2024 § 352

Aluehallitus 1.10.2024 § 317

Aluehallitus 29.5.2023 § 170