

Sosiaali- ja terveysterveystoimien toimintasääntöjen muuttaminen

Valmistelija Jenni Laiho, hallintopalvelupäällikkö, p. 044 459 6321

Selostus

Hyvinvointialueen hallintosäännössä määritellään johtamisjärjestelmä, toimielimet sekä tehtävien ja toimivallan jakautuminen eri toimielinten välillä. Toimielin ja viranhaltija voi siirtää hallintosäännössä määrättyä toimivaltaansa edelleen. Se, jolle toimivaltaa on siirretty, ei voi siirtää toimivaltaa enää edelleen.

Keski-Suomen hyvinvointialueen organisaatio jakautuu sosiaali- ja terveysterveystoimien, pelastustoimen palveluiden ja konsernipalveluiden toimialoihin. Sosiaali- ja terveysterveystoimien toimialaa johtaa sosiaali- ja terveysterveystoimien toimialajohtaja.

Toimintasäännöllä sosiaali- ja terveysterveystoimien toimialajohtaja siirtää hänelle määrättyä toimivaltaa edelleen alaisilleen viranhaltijoille. Toimialojen toimintasäännöissä määritellään hallintosääntöä yksityiskohtaisemmin toimialan viranhaltijoiden tehtävät ja toimivallat.

Sosiaali- ja terveysterveystoimien toimialajohtaja on 29.12.2022 (21/2022) päätöksellään hyväksynyt sosiaali- ja terveysterveystoimien toimintasääntö ja päättänyt sen päivityksistä 3.1.2023 (4/2023) ja 7.12.2023 (89/2023).

Tällä päätöksellä toimintasääntöön tehtävät muutokset on merkitty liitteessä 2 punaisella värillä ja poistettavat yliviivattu.

Päätösvallan peruste Hallintosääntö § 33

Päätös Päätän muuttaa sosiaali- ja terveysterveystoimien toimintasääntöä hyväksymällä sen liitteen 1 mukaisena.

Kallimo Kati
Toimialajohtaja, sosiaali- ja terveysterveystoimet

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu
asianhallintajärjestelmässä.

Liitteet

- Liite Sote toimintasääntö
1
- Liite Sote toimintasäännön muutokset
2

Jakelu

<Jakelu>

Oikaisuvaatimusohje

Päätökseen voi hakea muutosta oikaisuvaatimuksena
seuraavalta viranomaiselta:

Keski-Suomen hyvinvointialue
Aluehallitus
Viitaniementie 1 A
40720 Jyväskylä
kirjaamo(a)hyvaks.fi

Oikaisuvaatimuksen voi tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai
jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi
vaikuttaa (asianosainen) tai hyvinvointialueen jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on jätettävä yllä mainitulle viranomaiselle 14
päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta
näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä tai
erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä
viestinä hänen suostumuksellaan, katsotaan asiakirja annetun
tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta
näytetä.

Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon
seitsemän päivän kuluttua siitä, kun päätös on asetettu yleisesti
nähtäväksi Keski-Suomen hyvinvointialueen verkkosivuille.

Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei lueta
määräaikaan.

Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen toimittaa ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Oikaisuvaatimuksen muoto, sisältö ja liitteet

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- päätös, johon haetaan muutosta
- miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi sekä
- muutosvaatimuksen perusteet.

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin sen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimus on sen tekijän, laillisen edustajan tai asiamiehen allekirjoitettava.

Kirjelmässä on mainittava oikaisuvaatimuksen tekijän, ja jos hän ei ole allekirjoittaja, myös allekirjoittajan nimi, asuinkunta ja postiosoite sekä puhelinnumero, johon asiaa koskevat ilmoitukset voidaan toimittaa.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen viranomaiselle

Oikaisuvaatimus on muutoksenhakijan tai hänen valtuuttamansa asiamiehen toimitettava yllä mainitulle valitusviranomaiselle hyvinvointialueen kirjaamon aukioloaikana ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä.

Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä.

Sähköisen viestin katsotaan saapuneen viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

Lisätietoja

Päätös on lainvoimainen oikaisuvaatimusajan jälkeen, ellei siihen ole haettu muutosta eikä sitä ole otettu ylemmän toimielimen käsiteltäväksi.

