

Laskujen ja tositteiden käsittelijät sosiaali- ja terveysterveystoimialalla

Valmistelijat	Maksuliikeasiantuntija Anu Huuromonen p. 050 476 0613
Selostus	<p>Hyvinvointialueen hallintosäännön 88 § mukaan toimialajohtajat päättävät laskujen hyväksyjistä.</p> <p>Sosiaali- ja terveysterveystoimialan toimialajohtaja on päätöksellään 39/2024 valtuuttanut sosiaali- ja terveystoimialan laskujen tarkastuksen ja hyväksynnän seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Vastuualuejohtaja oman vastuualueensa osalta tai jos lasku koskee useampaa palvelualueetta.- Palvelujohtaja oman palvelualueensa osalta tai jos lasku koskee useampaa palveluyksikköä.- Palvelupäällikkö oman palveluyksikkönsä toimipisteiden osalta.- Talousassistentit ja asiakasmaksusihteerit voivat tarkastaa laskuja, mikäli laskun oikeellisuus on varmistettavissa jostain järjestelmästä, sopimuksesta tai muusta lähteestä. <p>Päätöksessä on delegoitu vastuualuejohtajille, palvelujohtajille ja palvelupäälliköille oikeus päättää laskujen tarkastajista ja hyväksyjistä yksikössään. Talousterveystoimialan palvelupäälliköllä on oikeus päättää laskujen tiliöijistä sosiaali- ja terveysterveystoimialalla.</p>
Päätösvallan peruste	Hallintosääntö 33 § ja 88 §
Päätös	<p>Päätän laskujen tarkastuksen ja hyväksynnän sosiaali- ja terveysterveystoimialalla seuraavasti:</p> <ul style="list-style-type: none">- Toimialajohtaja oman toimialansa osalta tai jos lasku koskee useampaa vastuualueetta.- Vastuualuejohtajat voivat hyväksyä laskuja omalla vastuualueellaan.- Palvelujohtaja oman palvelualueensa osalta tai jos lasku koskee useampaa palveluyksikköä.- Palvelupäällikkö oman palveluyksikkönsä toimipisteiden osalta.- Toimialan palvelupäälliköllä on oikeus päättää laskujen tiliöijistä, tarkastajista ja hyväksyjistä yksikössään.- Talousterveystoimialan palvelupäälliköllä on oikeus päättää laskujen tiliöijistä sosiaali- ja terveysterveystoimialalla.- Asiakasmaksusihteerillä on oikeus tarkastaa laskuja Jämsästä ostettavien palvelujen toimipisteissä.

- Talousassistentteilla on oikeus tarkastaa laskuja sosiaali- ja terveystoimien toimipisteissä, mikäli laskut ovat sopimuksen mukaisia tai laskun tarkistaminen on mahdollista.

Lisäksi päätän valtuuttaa sosiaali- ja terveystoimien toimialan muiden tositteiden tarkastuksen ja hyväksynnän seuraavasti:

- Toimialajohtaja oman toimialansa osalta tai jos tosite koskee useampaa vastuualuetta.
- Vastuualuejohtaja oman vastuualueensa osalta tai jos tosite koskee useampaa palvelualueutta.
- Palvelujohtaja oman palvelualueensa osalta tai jos tosite koskee useampaa palveluyksikköä.
- Palvelupäällikkö oman palveluyksikkönsä toimipisteiden osalta.
- Talousassistentit ja asiakasmaksusihteerit voivat tarkastaa tositteita, mikäli tositteen oikeellisuus on varmistettavissa jostain järjestelmästä, sopimuksesta tai muusta lähteestä.
- Nimeän Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystoimien toimialan laskujen ja tositteiden tiliöijät, tarkastajat ja hyväksyjät organisaatiomuutokseen 1.1.2025 liittyen liitteen 1 mukaisesti.

Lisäksi päätän delegoida vastuualuejohtajille, palvelujohtajille ja palvelupäälliköille oikeuden päättää laskujen ja tositteiden tarkastajista ja hyväksyjistä yksikössään. Palvelupäällikkö toimittaa tiedot palveluntuottajalle ja hyvinvointialueen taloustoimintoihin Polku-intrassa olevalla lomakkeella, jossa ylläpidetään ajantasaista listaa Keski-Suomen hyvinvointialueen laskujen ja tositteiden tiliöijistä, tarkastajista ja hyväksyjistä.

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystoimien toimialan varastojen laskujen ja tositteiden hyväksyjä- ja tarkastajaoikeudet ja oikeuksissa tapahtuvat muutokset käsitellään tämän päätöksen mukaisesti.

Myönnän liitteiden 2, 3 ja 4 mukaisesti käyttöoikeudet sähköisten tosittemuistiotien tarkastajille ja hyväksyjille. P2P-sähköisten muistiotositteiden tarkastajien ja hyväksyjien tositteiden käsittelyoikeudet ja oikeuksissa tapahtuvat muutokset käsitellään myös tämän päätöksen mukaisesti.

Tällä päätöksellä kumotaan päätökset 18/2022, 3/2023 ja 39/2024.

Kallimo Kati
Toimialajohtaja, sosiaali- ja terveystoimet

Tämä päätös on sähköisesti allekirjoitettu
asianhallintajärjestelmässä.

Toimialajohtaja, sosiaali- ja terveysterveystoimet

Liitteet

- Liite 1 Ei-julkinen asiakirja
- Liite 2 Ei-julkinen asiakirja
- Liite 3 Ei-julkinen asiakirja
- Liite 4 Ei-julkinen asiakirja

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, joulukuun- 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
- muutoksen 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.