

PORIN PERUSTURVA

TOIMINTASÄÄNTÖ

PERUSTURVALAUTAKUNTA 23.8.2017 § 144

SISÄLLYSLUETTELO

1.	§ Toimintasäntö.....	4
2.	§ Perusturvan tehtävät ja toimiala.....	4
3.	§ Perusturvalautakunta ja perusturvajohtaja.....	4
	3.1. Perusturvalautakunta.....	4
	3.2. Yksilöasiainjaosto.....	5
	3.3. Perusturvajohtaja	5
4.	§ Sisäiset palvelut – vastuuyksikön tehtävät ja toimiala	6
5.	§ Perusturvan johtoryhmän ja palvelualueiden työryhmien tehtävät ja toimivalta	6
6.	§ Perusturvan palvelualueiden tehtävät ja toimiala	7
	6.1. Perusturvan palvelualueet	7
	6.2. Sosiaali- ja perhepalvelut – palvelualueen tehtävät ja toimiala	7
	Aikuissosiaalityö.....	7
	Lastensuojelu.....	7
	Perheneuvola.....	7
	Vammaispalvelut.....	7
	6.3. Terveys- ja sairaalapalvelut – palvelualueen tehtävät ja toimiala	7
	Avosairaanhoido ja terveydenhuolto.....	7
	Suun terveydenhuolto	7
	Psykososiaaliset palvelut.....	7
	Sairaalapalvelut	8
	Akuutti kotikeskus	8
	6.4. Vanhuspalvelut – palvelualueen tehtävät ja toimiala.....	8
	Ympäri vuorokautinen hoito.....	8
	Keskitetyt palvelut	8
7.	§ Perusturvan palvelualueiden johto.....	9
	7.1. Palvelualueiden johtajat.....	9
	7.2. Palvelualueiden johtajien tehtävät ja toimivalta.....	9
	7.3. Vastuualueet, -yksiköt ja toimintayksiköt.....	9
	Vastuualueet.....	9
	7.4. Vastuualueen päälliköiden tehtävät ja toimivalta.....	9
	7.5. Vastuuyksiköt ja esimiehet	10
	7.6. Toimintayksiköt ja lähiesimies	10
8.	§ Perusturvan henkilöstöasioita koskevat tehtävät ja toimivalta.....	11
	8.1. Kaupunginvaltuuston toimivalta henkilöstöasioissa.....	11
	8.2. Kaupunginhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa	11

8.3.	Perusturvalautakunnan toimivalta henkilöstöasioissa	11
8.4.	Perusturvajohtajan toimivalta henkilöstöasioissa	11
8.5.	Toimivalta muissa henkilöstöasioista	12
9.	§ Muut asiat.....	15
9.1.	Päätöspöytäkirjat.....	15
9.2.	Nähtävillä pito.....	15
9.3.	Otto-oikeus	15
9.4.	Delegointisääntö.....	16
9.5.	Maksut.....	16
9.6.	Oikeus pyyntöjen tekemiseen	17
9.7.	Asiakirjojen allekirjoittaminen.....	17
9.8.	Hankinnat ja laskujen hyväksyminen	17
9.9.	Ostopalvelut	18
9.10.	Kiinteistöiden ja huoneistojen vuokraaminen	18
10.	§ Voimaantulo	18

PORIN PERUSTURVAN TOIMINTASÄÄNTÖ

I. YLEISTÄ

1. § Toimintasääntö

Porin kaupungin hallintosäännön mukaisesti perusturvan toimialan toimintasäännössä kuvataan perusturvan henkilöstöorganisaatio, johtamisjärjestelmä ja viranhaltijoiden päätös- ja toimivalta. Toimintasääntö sisältää kaupunginhallituksen antamat tarkemmat määräykset perusturvan toiminnan järjestämisestä ja sisällöstä sekä viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävistä ja ratkaisuvallasta. Perusturvan organisaatiorakenne nimikkeineen poikkeaa Porin kaupungin muiden hallintoyksiköiden organisaatiorakenteesta.

Toimintasääntöä tarkistetaan tarvittaessa. Perusturvajohtaja vastaa tämän toimintasäännön ajankäytöstä.

2. § Perusturvan tehtävät ja toimiala

Perusturvan palvelualueen tehtävänä on järjestää toiminta-alueensa lakisääteiset ja kuntien päättämät sosiaali- ja terveystalvet sekä näihin palveluihin liittyvät tuki- ja kehittämispalvelut sekä palvelujen valvonta ja ohjaus.

Perusturva valmistelee perusturvalautakunnan ja sen yksilöasioiden jaoston käsittelemät asiat.

Perusturva vastaa Porin kaupungin tekemän yhteistoimintasopimuksen perusteella myös Porin ja Ulvilan kaupungin sekä Merikarvian kunnan asukkaiden perusturvan järjestämisestä.

3. § Perusturvalautakunta ja perusturvajohtaja

3.1. Perusturvalautakunta

Perusturvalautakunnan ja jaoston tehtävistä ja toimivallasta määrätään hallintosäännössä (Hallintosääntö 10 § Lautakunnat ja 11 § Kuntien yhteinen perusturvalautakunta, 31 § Perusturvalautakunnan tehtävät ja toimivalta).

Perusturvalautakunta vastaa perusturvan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä, toimeenpanon valvonnasta ja tuloksellisuudesta. Perusturvalautakunta raportoi kaupunginhallitukselle toimialan sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan järjestämisestä ja keskeisistä johtopäätöksistä. Viranhaltijoiden sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan tehtävistä on todettu hallintosäännön 83 §:ssä.

Lautakunta vastaa myös riita- ja rikosasioiden sovittelusta annetun lain mukaisesta sovittelutoiminnasta.

Perusturvalautakunnan päätöksenteosta ja hallintomenettelystä on todettu hallintosäännön IV osassa (Päätöksenteko ja hallintomenettely).

Perusturvalautakunnan kokousten sihteerinä toimii perusturvalautakunnan määräämä viranhaltija.

3.2. *Yksilöasiainjaosto*

Perusturvalautakunnalla on yksilöasiain jaosto, jonka lautakunta asettaa toimikaudeseen. Jaostossa on 7 jäsentä ja jokaisella henkilökohtainen varajäsen. Lautakunta nimeää jaoston puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

3.3. *Perusturvajohtaja*

Perusturvajohtaja vastaa perusturvan toimialan toiminnasta sekä johtaa ja kehittää perusturvan toimintaa kaupunginhallituksen, kaupunginjohtajan ja perusturvalautakunnan alaisuudessa sekä konsernihallinnon ohjauksessa.

Hallintosäätö sisältää määräyksiä perusturvajohtajan tehtävistä ja toimivallasta.

Perusturvajohtajan ollessa poissa tai esteellinen hänen sijaisenaan toimivat ensisijaisesti palvelualueiden johtajat ja toissijaisesti hallintopäällikkö.

II. PALVELUALUEIDEN TEHTÄVÄT JA JAKAUTUMINEN VASTUUALUEISIIN JA TOIMINTAYKSIKÖIHIN SEKÄ ERITYINEN TOIMIVALTA

4. § Sisäiset palvelut – vastuuyksikön tehtävät ja toimiala

Perusturvan sisäiset palvelut koostuvat talouspalveluiden sekä henkilöstö- ja hallintopalveluiden vastuuyksiköistä, joita kumpaakin johtaa vastuuyksikön esimies. Sisäisten palveluiden tehtävänä on luoda perusturvan toiminnan yleislinjaukset ja edellytykset yhtenäisille toimintakäytännöille.

Perusturvan talouspalvelut – vastuuyksikkö vastaa:

- talouden suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista;
- osto- ja myyntilaskutuksesta sekä maksupäätöksistä;
- sopimusasioiden valmistelusta;
- kiinteistöjen huoltoon ja vuokraukseen liittyvistä asioista;
- kuljetuksiin ja palveluliikelaikokseen liittyvistä asioista;
- vahingonkorvausasioiden valmistelusta;
- muista perusturvajohtajan määräämistä tehtävistä.

Perusturvan henkilöstö- ja hallintopalvelut -vastuuyksikkö vastaa:

- perusturvan henkilöstö- ja koulutussuunnittelun koordinoinnista, henkilöstön kehittamisestä ja palvelussuhdeasioista sekä yhteistyöstä ammattijärjestöjen ja kaupungin henkilöstöpalveluiden edustajien kanssa henkilöstöä koskevissa neuvotteluissa ja tehtävien vaatavuuden arviointiin liittyvissä asioissa;
- perusturvalautakunnan toimintaedellytyksistä ja yleis- ja asiakirjahallinnosta;
- yhteistoiminta- ja työhyvinvointiasioiden koordinoinnista sekä oppilaitos ja korkeakoulu yhteistyöstä;
- tietojärjestelmien kehittämisen koordinoinnista;
- sisäisen ja ulkoisen viestinnän koordinoinnista;
- juridiseen neuvontaan liittyvistä asioista sekä
- muista perusturvajohtajan määräämistä tehtävistä.

5. § Perusturvan johtoryhmän ja palvelualueiden työryhmien tehtävät ja toimivalta

Perusturvassa on johtoryhmä, joka toimii perusturvajohtajan apuna strategiaa, toimintaa, taloutta ja henkilöstöä koskevien asioiden valmistelussa.

Johtoryhmän muodostavat perusturvajohtaja, palvelualueiden johtajat, talouspäällikkö, hallintopäällikkö sekä perusturvajohtajan määräämät tehtävänsä perusteella valittavat henkilöt.

Johtoryhmän puheenjohtajana toimii perusturvajohtaja.

Johtoryhmä vastaa koko perusturvan toimialan tavoitteiden ja toimintasuunnitelmien valmistelusta, niiden toteutuksen valvonnasta ja seurannasta, keskuksen voimavarojen suuntaamisesta sekä yksiköiden välisestä yhteistyöstä ja tiedonkulusta. Johtoryhmä huolehtii siitä, että voimavaroja käytetään joustavasti, asiakaspalvelun kannalta tarkoituksenmukaisesti ja tuloksia tuottavasti.

Johtoryhmä koordinoi ja edistää perusturvakeskuksen ammatillisen asiantuntemuksen kehittämistä ja työmotivaatiota. Tavoitteena on, että henkilöstö ja esimiehet etsivät ja toteuttavat ennakkoluulottomasti uusia ratkaisuja.

Palvelualueilla toimivat palvelualueiden johtajien nimeämät työryhmät, jotka kokoontuvat puheenjohtajan kutsusta ja päättävät toimintatavastaan. Kokouksissa noudatetaan yhteisesti laadittavaa vuosisuunnitelmaa ja niistä pidetään pöytäkirjaa. Henkilöstöjärjestöjen nimeämät edustajat osallistuvat palvelualueiden johdon kokouksiin kutsuttaessa.

6. § Perusturvan palvelualueiden tehtävät ja toimiala

6.1. Perusturvan palvelualueet

Perusturvan asiakaspalvelut jakautuvat sosiaali- ja perhepalveluihin, terveys- ja sairaalapalveluihin sekä vanhuspalveluihin.

6.2. Sosiaali- ja perhepalvelut – palvelualueen tehtävät ja toimiala

Aikuissosiaalityö

Aikuissosiaalityössä yhteistoiminta-alueen asukkaita autetaan oman elämän hallinnassa tukemalla heitä sosiaalisessa ja taloudellisessa selviytymisessä.

Lastensuojelu

Lastensuojelu huolehtii lastensuojelun (avohuollon, sijaishuollon ja jälkihuollon) palveluista, lastensuojelun maakunnallisesta kehittämisestä, maakunnallisesta sosiaali-päivystyksestä sekä rikos- ja eräiden riita-asioiden sovittelusta.

Perheneuvola

Perheneuvola auttaa lasten ja nuoren kasvuun ja kehitykseen, perhe-elämään sekä ihmissuhteisiin liittyvissä ongelmissa ja kriisitilanteissa. Perheneuvola vastaa myös lasten puheterapiapalveluista sekä perheoikeudellisista asioista (isyys, elatus, huolto- ja tapaamisoikeus).

Vammaispalvelut

Vammaispalvelut edistää vammaisen henkilön edellytyksiä elää ja toimia muiden kanssa yhdenvertaisina yhteiskunnan jäsenenä sekä ehkäistä ja poistaa vammaisuuden aiheuttamia haittoja ja esteitä.

6.3. Terveys- ja sairaalapalvelut – palvelualueen tehtävät ja toimiala

Avosairaanhoidon ja terveydenhuolto

Avoterveydenhuollon tehtävänä on järjestää asukkaille terveydenhuoltolain mukaisia avosairaanhoidon palveluita, kuten kiirevastaanoton ja terveydenhuollon palveluita, ennaltaehkäisevän terveydenhuollon sekä neuvola-asetuksen mukaisia äitiys- ja lastenneuvolapalveluita ja koulu- ja opiskeluterveydenhuollon palveluita.

Suun terveydenhuolto

Suun terveydenhuolto tuottaa asukkaille suun terveyttä edistäviä, korjaavia ja kuntouttavia palveluita sekä vastaa maakunnan suun terveydenhuollon päivystystoiminnan järjestämisestä.

Psykososiaaliset palvelut

Psykososiaalisten palveluiden tehtävänä on asukkaiden päihteettömyyden ja mielen-terveyden edistäminen, haittojen ehkäisy ja aiheutuneiden ongelmien hoito ja kuntoutus sekä tukea asiakkaita parantamaan elämäntilanteensa.

Sairaalapalvelut

Sairaalapalveluiden tehtävänä on järjestää äkillisen tai pitkäaikaisen sairauden vaatimaa kuntouttavaa ympärivuorokautista sairaanhoitoa sairaalan osastoilla. Erikoisalojen poliklinikkapalvelut, kuntoutuspalvelut, rintamaveteraanien kuntoutuspalvelut, apuvälinelainaamopalvelut ja hoitotarvikejakelu tarjoavat palvelujaan kaikille palvelualueille.

Akuutti kotikeskus

Akuutti kotikeskus järjestää kotona asumista tukevaa geriatrasta arviointia ja kuntoutusta, kotisairaalapalvelua, kotiuttamiseen liittyviä kotiutustiimin palveluja, kotiin annettavaa äkillisen sairaanhoidon mobiilipalvelua ja turvapuhelinpalvelua.

6.4. Vanhuspalvelut – palvelualueen tehtävät ja toimiala

Kotihoitopalvelut

Kotihoitopalvelut järjestää asiakkaan tarpeista lähtevää riittävää ja oikein kohdennettua palveluohjausta (sap-työ) ja palveluita, joilla luodaan edellytykset asiakkaan kotona selviytymiselle ja hyvinvoinnille.

Ympäriavuorokautinen hoito

Ympäriavuorokautisessa hoidossa (tehostetussa palveluasumisessa ja laitoshoidossa) järjestetään hoivaa ja hoitoa vanhuksille sekä pitkäaikaissairaille, joiden kotona asuminen käytettävissä olevien palvelujen turvin ei ole mahdollista.

Keskitetyt palvelut

Keskitettyinä palveluina järjestetään omaishoidon ja perhehoidon tuki, muistihoitajapalvelut, ikäpiste, hyvinvointia edistävät kotikäynnit, rintamaveteraanien palvelut, sastoiminta, seniorineuvola, päivätoiminnan ja varahenkilöstön koordinointi, optimointikeskus ja vapaaehtoistoiminta.

III. JOHTAMINEN

7. § Perusturvan palvelualueiden johto

7.1. *Palvelualueiden johtajat*

Sosiaali- ja perhepalveluiden, terveys- ja sairaalapalveluiden sekä vanhuspalveluiden palvelualueita johtavat palvelualueiden johtajat, jotka toimivat perusturvajohtajan alaisuudessa ja vastaavat palvelualueille osoitettujen määrärahojen riittävydestä, toiminnallisten tavoitteiden toteuttamisesta ja henkilöstön riittävydestä.

7.2. *Palvelualueiden johtajien tehtävät ja toimivalta*

Palvelualueiden johtajien yleiset tehtävät ja toimivalta ovat seuraavat:

- johtaa, kehittää ja valvoo palvelualueensa toimintaa;
- suunnitella palvelurakennetta asiakastarpeita vastaavaksi;
- toimia omaa palvelualueitaan koskevien asioiden valmistelijana ja asiantuntijana perusturvalaitakunnassa;
- huolehtia siitä, että vuosittaiseen talouden ja toiminnan suunnitteluun ja seurantaan liittyvät asiakirjat valmistellaan asianmukaisesti;
- vastata asetettujen tulos- ja laatutavoitteiden toteutumisesta sekä valvoo toiminta- ja henkilöstösuunnitelman toteutumista;
- huolehtia osaltaan tarkoituksenmukaisesta ja hyvästä yhteistyöstä muiden yksiköitten sekä viranomais- ja yhteistyö-tahojen kanssa;
- vastata hoito- ja palveluketjujen toimivuudesta ja oikean hoidonporrastuksen toteutumisesta sekä oman palvelualueensa palvelujen tuottamisesta ja kustannuksista;
- vastata palvelualueensa toimivasta yhteistyöstä ja toiminnan suunnittelusta sekä kustannusten seurannasta erikoissairaanhoidon ja erityispalveluiden toimijoiden kanssa;
- vastata yhteistoimintamenettelystä;
- vastata alaisensa henkilöstön työhyvinvoinnista;
- vastata palvelualueen sisäisestä ja ulkoisesta tiedottamisesta ja viestinnästä;
- vastata vastuualueensa yksityisten sosiaali- ja terveyspalveluiden valvonnasta lainsäädännön mukaisesti;
- henkilöstöä koskevat asiat hallinto- ja toimintasäännön mukaisesti sekä perusturvajohtajan antamat muut tehtävät.

7.3. *Vastuualueet, -yksiköt ja toimintayksiköt*

Vastuualueet

Perusturvan palvelualueet jakautuvat vastuualueisiin, -yksiköihin ja toimintayksiköihin.

7.4. *Vastuualueen päälliköiden tehtävät ja toimivalta*

Vastuualuetta johtaa palvelujohtajan alaisuudessa vastuualueen päällikkö, joka vastaa vastuualueelle osoitettujen määrärahojen riittävydestä sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta, henkilöstöjohtamisesta, kehittämisestä ja koordinoinnista.

Vastuualueiden päälliköiden tehtävänä on palvelujohtajan alaisuudessa:

- johtaa, kehittää ja valvoo oman vastuualueensa toimintaa;

- vastata asetettujen tulos- ja laatutavoitteiden toteutumisesta sekä valvoa toiminta-, henkilöstö- ja palvelusuunnitelman toteutumista;
- huolehtia osaltaan tarkoituksenmukaisesta ja hyvästä yhteistyöstä muiden yksiköitten sekä viranomais- ja yhteistyötahojen kanssa;
- huolehtia yksikköjen yhteistä toimintaa vaativien asiakkaiden saumattomista palvelukokonaisuuksista;
- vastata hoito- ja palveluketjujen toimivuudesta ja oikean hoidonporrastuksen toteutumisesta sekä oman vastuualueensa palvelujen tuottamisesta ja kustannuksista;
- vastata vastuualueensa toimivasta yhteistyöstä ja toiminnan suunnittelusta sekä kustannusten seurannasta erikoissairaanhoidon ja erityispalveluiden toimijoiden kanssa;
- vastata henkilöstönsä työhyvinvoinnista;
- vastata vastuualueensa sisäisestä tiedottamisesta ja viestinnästä;
- tehdä muut palvelualueen johtajan antamat tehtävät.

7.5. Vastuuyksiköt ja esimiehet

Vastuualueet muodostuvat yhdestä tai useammasta vastuuyksiköstä. Vastuuyksikköä johtaa esimies, joka vastaa yksikölle osoitettujen määrärahojen riittävydestä sekä toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta.

Vastuuyksiköiden ja toimintayksiköiden esimiesten tehtävänä on vastuualueiden päälliköiden tai vastuuyksiköiden esimiesten alaisuudessa:

- johtaa, kehittää ja valvoa oman yksikkönsä toimintaa;
- vastata asetettujen tulos- ja laatutavoitteiden toteutumisesta sekä valvoa toiminta-, henkilöstö ja palvelusuunnitelman toteutumista;
- huolehtia yksikköjen yhteistä toimintaa vaativien asiakkaiden saumattomista palvelukokonaisuuksista;
- vastata hoito- ja palveluketjujen toimivuudesta ja oikean hoidonporrastuksen toteutumisesta toimintayksikkönsä palvelujen tuottamisesta ja kustannuksista;
- vastata henkilöstönsä työhyvinvoinnista;
- vastata yksikkönsä sisäisestä tiedottamisesta ja viestinnästä;
- tehdä muut vastuualueen päällikön antamat tehtävät.

7.6. Toimintayksiköt ja lähiesimies

Vastuuyksiköt voidaan jakaa sujuvan palvelujen tuotannon kannalta tarpeellisiin toimintayksiköihin. Toimintayksiköllä on oma lähiesimies.

IV. HENKILÖSTÖASIAT

8. § Perusturvan henkilöstöasioita koskevat tehtävät ja toimivalta

8.1. Kaupunginvaltuuston toimivalta henkilöstöasioissa

Kaupunginvaltuuston toimivalta henkilöstöasioissa on todettu hallintosäännön 6. luvussa.

Kaupunginvaltuusto päättää viran perustamisesta ja lakkauttamisesta.

Kaupunginvaltuusto valitsee perusturvajohtajan.

8.2. Kaupunginhallituksen toimivalta henkilöstöasioissa

Hallintosäännön mukaisesti kaupunginhallituksella on yleistoimivalta henkilöstöasioissa.

Kaupunginhallitus päättää mm:

- Virka- ja työehtosopimusten harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta;
- Viranhaltijan ja työntekijän määrittelemisestä johtavassa tai itsenäisessä asemassa olevaksi;
- Perusturvajohtajan virantoimituksesta pidättämisestä;
- Perusturvan henkilöstön palkkauksen perusteista ja palkkausjärjestelmistä.

Kaupunginhallitus hyväksyy talousarvion täytäntöönpano-ohjeet, joissa annetaan henkilöstöön liittyviä menettelytapaohjeita.

8.3. Perusturvalautakunnan toimivalta henkilöstöasioissa

Perusturvalautakunta päättää perusturvan avoimeksi tulevien virkojen täyttöluvista ja valitsee toimialan viranhaltijat perusturvajohtajaa lukuun ottamatta. Perusturvalautakunta voi siirtää toimivaltaa alaiselleen viranhaltijalle.

Perusturvalautakunta päättää alaisensa viranhaltijan virantoimituksesta pidättämisestä perusturvajohtajaa lukuun ottamatta.

8.4. Perusturvajohtajan toimivalta henkilöstöasioissa

Perusturvajohtaja toimii päättävänä viranomaisena työsopimussuhteisten henkilöiden osalta, ellei perusturvajohtajan toimivaltaa ole delegointisäännöllä siirretty muulle viranhaltijalle tai toimielimelle.

Perusturvajohtaja voi päättää ennen perusturvalautakunnan kokousta perusturvalautakunnan alaisen viranhaltijan väliaikaisesta virantoimituksesta pidättämisestä.

Perusturvajohtaja voi delegoida päätöksellään henkilöstöasioihin liittyvää toimivaltaansa alaiselleen viranhaltijalle tai toimielimelle delegointisäännössä.

Perusturvan henkilöstöasioissa noudatetaan seuraavan taulukon mukaista toimivaltaa, ellei delegointisäännössä ole toisin sovittu.

8.5. Toimivalta muissa henkilöstöasioista

Perusturvajohtajan lisäksi palvelujohtajat ja vastuualueiden päälliköt voivat delegoida päätöksellään henkilöstöasioihin liittyvää toimivaltaansa alaisilleen esimiehille.

Asia/ kohde	Päätäjä
1. Palvelussuhteeseen ottaminen	
1.2. Toistaiseksi voimassaolevat palvelussuhteet	
– Perusturvajohtaja	– Kaupunginvaltuusto
– Viranhaltijat	– Perusturvalautakunta
– Työsopimussuhteiset	– Esimiehen esimies
– Ehdolliset valinnan vahvistaminen	– Palvelussuhteeseen ottamisesta päättävä viranomainen
1.3. Määräaikaiset työsopimussuhteet tai ei-avoimen viran hoitaminen	
– Enintään 3 kk tai myönnetyn palkkatuen ajaksi tai lakisääteisten vapaiden ajaksi.	– Vastuu- tai toimintayksikön esimies
– Yli 3 kk – enintään 12 kk sekä jatkot	– Vastuualueen päällikkö
– Yli 12 kk	– Palvelujohtaja
1.4. Avoimen viran hoitaminen	
– Enintään 6 kk	– Palvelujohtaja
– Yli 6 kk	– Perusturvajohtaja
2. Sijaisten määrääminen	
– Perusturvajohtaja	– Perusturvalautakunta
– Palvelujohtaja	– Perusturvajohtaja
– Vastuualueen päällikkö	– Palvelujohtaja
– Toimintayksikön esimies	– Vastuualueen päällikkö
3. Sijoituspaikan määrääminen	
– Henkilöstön sijoittuminen palvelualueisiin	– Perusturvajohtaja
– Henkilöstön sijoittuminen vastuualueisiin	– Palvelujohtaja
– Henkilöstön sijoittuminen toimintayksiköihin	– Vastuualueen päällikkö
4. Palkkauksesta/ palkanlisistä päättäminen	

- Tehtäväkohtainen palkka	- Henkilöstöpäällikkö perusturvajohtajaa kuultuaan
- Henkilökohtainen lisä	- Henkilöstöpäällikkö perusturvajohtajaa kuultuaan
- Ammattialalisä	- Henkilöstöpäällikkö
- Luontaisetupuhelimen myöntäminen	- Perusturvajohtaja
- Oikeus käyttää omaa autoa työtehtävissä	- Esimies
5. Virkamatkamääräyksen antaminen	
5.1. Kotimaa	Esimies
5.2. Ulkomaat	
- Perusturvajohtajan ulkomaanmatka	- Kaupunginjohtaja
- Palvelualueen johtajan ja vastuualueen päällikön ulkomaanmatka	- Perusturvajohtaja
- Yksiköiden esimiehien ja muun henkilöstön ulkomaanmatkat	- Perusturvajohtaja
6. Vuosiloman, virkavapauden/työloman myöntäminen, keskeyttäminen ja peruuttaminen	
6.1. Lakisääteiset vuosilomat	- Esimies
6.2. Lakisääteiset virkavapaat tai työlomat	- Esimies
6.3. Harkinnanvaraiset virkavapaat tai työlomat	
- Enintään 3 kk tai myönnetyn palkkatuen ajaksi tai lakisääteisten vapaiden ajaksi.	- Vastuu- ja toimintayksikön esimies
- Yli 3 kk – enintään 12 kk sekä jatkot	- Vastuualueen päällikkö
- Yli 12 kk	- Palvelujohtaja
7. Työ- ja virkasopimussuhteeseen liittyvät sanktiot*)	
7.2. Huomautuksen tai varoituksen antaminen	
- Huomautus	- Esimies
- Varoitus	- Palvelualueen johtaja
7.3. Virkasuhteen irtisanominen ja purkaminen	

– Virkasuhteen purkaminen koeajalla	– Perusturvajohtaja
– Vakituisen virkasuhteen irtisanominen, purkaminen tai purkautuneena pitäminen	– Perusturvalautakunta
*) kurinpidollisista toimenpiteistä tulee olla aina yhteys HR – yksikköön ja sopia asian käsittelystä palvelussuhdepäällikön/ henkilöstöpäällikön kanssa.	
8. Virkasuhteen muutokset	
8.1. Virkanimikkeen ja kelpoisuusehtojen muuttaminen	– Perusturvalautakunta
8.2. Virkasuhteen muuttaminen työsuhteeksi tai osaikaiseksi	– Perusturvalautakunta
9. Palkkauksen muutokset	
9.1. Viranhaltijalle kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla maksettavasta korvauksesta.	– Perusturvajohtaja
9.2. Aiheettomasti maksetun palkan tai muun virka- ja työsuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä.	– Talouspäällikkö
10. Sivutoimiluvat	
10.1. Sivutoimilupahakemuksen hyväksyminen, peruuttaminen sekä kieltäminen	– Palvelujohtajat
– Terveystilaa koskevan selvityksen pyytäminen	
–	
11.1. Kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 19 §:n nojalla terveystilaa koskevien tietojen pyytäminen alaiseltaan viranhaltijalta sekä viranhaltijan määrääminen terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.	– Palvelujohtaja viranhaltijan esimiestä kuultuaan.
11. Etätyö	
12.1 Etätyö	– Palvelualueen johtaja kuul-

	tuaan perusturvajohtajaa.
--	---------------------------

V. MUUT TOIMIVALTUUDET

9. § Muut asiat

9.1. Päätöspöytäkirjat

Viranhaltija pitää päätöspöytäkirjaa kaikista päätöksistä. Päätöspöytäkirjaa tulee pitää yllä viranhaltijapäätösten tekemistä varten osoitetuissa järjestelmissä. Tässä tarkoitettujen viranhaltijoiden tulee huolehtia siitä, että lautakunnan esittelijöillä on mahdollisuus tutustua tehtyyn päätökseen neljän päivän kuluessa päätöksen allekirjoittamisesta ja antaa tieto esittelijälle.

9.2. Nähtävillä pito

Perusturvalautakunnan pöytäkirja siihen liitettyine oikaisuvaatimusohjeineen tai valitusosoituksineen pidetään tarkastamisen jälkeen nähtävänä kaupungin verkkosivuilla siten kuin kuntalaissa tarkemmin säädetään.

Muun viranomaisen pöytäkirja annetaan vastaavalla tavalla tiedoksi kaupungin jäsenille, jos asianomainen viranomainen katsoo sen tarpeelliseksi.

Kaupunginhallitus antaa ohjeet salassapito- ja tietosuojavelvoitteiden huomioon ottamisesta annettaessa päätöksiä tiedoksi yleisessä tietoverkossa. Perusturvalautakunta voi antaa tarkentavaa ohjeistusta.

Henkilöstövalintaa koskevat ja muut päätökset, joista on kuntalain mukainen muutoksenhakuoikeus, tulee pitää yleisesti nähtävänä.

Muutoksenhakua varten nähtävillä pidetään viranhaltijapäätöksistä:

- Henkilön valinta vakinaiseen työsuhteeseen
- Mikäli määräaikainen tehtävä tai sijaisuuden hoito on ollut virallisesti haettavana, niin tehtävään otettavasta tehty päätös on oltava julkisesti nähtävillä. Mikäli valinta on tehty ilman hakumenettelyä, päätöstä ei pidetä yleisesti nähtävillä.
- Päätökset erillishankinnoista, joista on pyydetty tarjoukset (vain julkiset tiedot).

Perusturvan ilmoitukset saatetaan tiedoksi julkaisemalla ne yleisessä tietoverkossa, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu, sekä tarpeen vaatiessa muulla perusturvan päättämällä tavalla.

Ilmoitusten on oltava yleisessä tietoverkossa 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu. Ilmoituksen sisältämät henkilötiedot on poistettava tietoverkosta edellä mainitun ajan kuluttua.

9.3. Otto-oikeus

Perusturvalautakunnan käsiteltäväksi voidaan ottaa lautakunnan jaoston ja lautakunnan alaisen toimielimen tai perusturvajohtajan päättämä asia, jollei ole ilmoitettu asian ottamisesta kaupunginhallituksen käsiteltäväksi. Perusturvalautakunnan käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa yksilöön kohdistuvia terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita eikä lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus- valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita.

Asian ottamisesta perusturvalautakunnan käsiteltäväksi voi päättää lautakunnan ja sen puheenjohtajan lisäksi perusturvajohtaja.

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi viimeistään sen ajan kuluessa, jossa kuntalain tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

Otto-oikeuden käyttäminen merkitsee sitä, että alemman viranomaisen käsittelemä asia siirtyy kokonaan lautakunnan käsiteltäväksi. Asiaa käsitellessään lautakunnalla on sama toimivalta kuin alemmalla viranomaisella on ollut.

Lautakunnan alaisen viranomaisen ja lautakunnan jaoston on ilmoitettava lautakunnalle tekemistään ottokelpoisista päätöksistä lukuun ottamatta sellaisia asioita ja tai asiaryhmiä, joista lautakunta on ilmoittanut, ettei se käytä otto-oikeuttaan.

Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan pöytäkirjan allekirjoittamisesta.

Ilmoitus tehdään sähköisesti lautakunnan puheenjohtajalle ja esittelijälle.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, ellei yksittäistapauksessa ole ilmoitettu asian ottamisesta lautakunnan käsiteltäväksi.

9.4. *Delegointisääntö*

Perusturvalautakunta, perusturvajohtaja sekä muut perusturvan toimielimet, luottamushenkilöt ja viranhaltijat voivat päättää sille hallintosäännöllä siirretyn toimivallan siirtämisestä alaiselleen viranomaiselle. Toimivallan siirtopäätökset kirjataan erikseen pidettävään delegointisääntöön, joka annetaan tiedoksi kaupunginvaltuustolle vuosittain.

9.5. *Maksut*

Kaupunginvaltuusto päättää kuntalain nojalla palveluista ja muista suoritteista perittävien maksujen yleisistä perusteista.

Kaupunginhallitus päättää helputuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa kaupungille tulevan julkisoikeudellisen maksun tai saatavan suorittamisesta, milloin se lain tai niiden määräysten mukaan, joihin maksu tai saatava perustuu, on sallittua sekä yksityisoikeudellisen maksun, korvauksen ja muun saatavan suorittamisesta.

Kaupunginhallitus voi siirtää toimivaltaansa tässä asiassa perusturvalautakunnalle sekä muille perustuvan viranomaisille delegointisäännössä.

Perusturvan viranomaisten päätös- ja toimivalta sosiaali- ja terveydenhuollon maksujen ja muiden julkisoikeudellisten maksujen osalta perustuu erityislainsäädäntöön, jonka perusteella mm yksilöä koskevan sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasmaksupäätöksen tekee ao. vastuualueen viranhaltija lain ja perusturvalautakunnan/valtuuston vahvistamien perusteiden mukaisesti.

Sellaiset perusturvan vahingonkorvausvastuuta koskevat asiat, joissa vaatimus on enintään 800 – 8000 € ratkaisee talouspäällikkö. Alle 800 € suuruiset korvausasiat ratkaisee vastuualueen päällikkö.

9.6. Oikeus pyyntöjen tekemiseen

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 20 §:n 2. momentin tarkoittamia pyyntöjä ovat oikeutettuja tekemään perusturvajohtajan kalenterivuodeksi kerrallaan määräämät viranhaltijat.

9.7. Asiakirjojen allekirjoittaminen

Perusturvajohtaja allekirjoittaa perusturvan toimialaa koskevat asiakirjat ja allekirjoituksen varmentaa perusturvalautakunnan sihteeri. Palvelualueen johtaja allekirjoittaa palvelualueetta koskevat asiakirjat. Vastuualueen päällikkö allekirjoittaa vastuualueetta koskevat asiakirjat.

Perusturvalautakunnan ja jaoston päätöksiin perustuvat asiakirjat allekirjoittaa perusturvajohtaja ja pöytäkirjanpitäjä tai muu perusturvalautakunnan määräämä henkilö.

Perusturvalautakunnan pöytäkirjanotteen allekirjoittaa pöytäkirjanpitäjä tai muu perusturvalautakunnan määräämä henkilö.

Perusturvalautakunnan asiakirjoista annettavat otteet ja jäljennökset todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä tai muu perusturvalautakunnan määräämä henkilö.

Päätökset, jotka viranhaltija tekee hänelle annetun päätösvallan nojalla, allekirjoittaa ao. päätöksentekijä. Mitä edellä on sanottu päätöksestä, on vastaavasti voimassa niiden nojalla tehdyistä sopimuksista, mikäli päätöksentekijä ei ole valtuuttanut siihen muuta viranhaltijaa.

9.8. Hankinnat ja laskujen hyväksyminen

Perusturvalautakunta päättää alaistensa viranhaltijoiden hankintavaltuuksista ja rajoista.

Hankintavaltuuksista annetaan määräykset kaupunginhallituksen hyväksymissä talousarvion täytäntöönpano-ohjeissa.

Perusturvan hankintavaltuudet jaetaan kolmeen hankintatoimivallan enimmäismäärän perusteella jaettavaan luokkaan:

1. Perusturvajohtaja, palvelualueiden johtajat, hallintopäällikkö ja talouspäällikkö ylin luokka enintään 50 000 €;
2. Vastuualueiden päälliköt keskiluokka alle 10 000 €;
3. Vastuu- ja toimintayksiköiden esimiehet ja muut johtoryhmän määrittelemät henkilöt alin luokka alle 5 000 €.

Hankinnoissa, joissa on voimassa oleva puitesopimus, hankintaa koskevaa toimivaltaa voidaan delegoida em. esimiesten päätöksellä.

Perusturvalautakunta määrää talousarviovuodeksi kerrallaan laskujen hyväksyjät kustannuspaikkakohtaisesti.

Perusturvajohtajan koskevat laskut hyväksyy kaupunginjohtaja.

9.9. Ostopalvelut

Perusturvajohtaja vastaa erikoissairaanhoidon ja perusterveydenhuollon palvelujärjestelmien yhteensovittamisesta ja kumppanuuden kehittämisestä.

Ostopalveluiden määrärahojen riittävydestä vastaa perusturvajohtajan ohella asianomainen palvelujohtaja.

9.10. Kiinteistöiden ja huoneistojen vuokraaminen

Perusturvalautakunta päättää perusturvan käyttöön ja hallintaan tulevien kiinteistöjen ja huoneistojen vuokraamisesta sekä esittää asian päätettäväksi tekniselle lautakunnalle.

Perusturvalautakunta päättää perusturvan toimialan käytössä olevan kiinteän omaisuuden ja tilojen edelleen vuokraamisesta ja vuokrasopimuksen ehdoista, kun asiaa on sovittu kiinteistön tai huoneiston vuokranantajan kanssa.

10. § Voimaantulo

Tämä toimintasäätö on voimassa 31.12.2019 asti.