

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä

VAKEDno-2026-252**Vammaisten ja vanhusten palvelujen toimialan palvelualuejohtajien sekä vanhusten järjestämisen ja ostopalvelujen tehtäväaluepäällikön sijaisjärjestys 1.1.2026 alkaen**

Palvelualuejohtajat vastaavat palvelualueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtavat ja kehittävät toimintaa hyvinvointialuestrategian mukaisesti toimialajohtajan alaisuudessa.

Vammaisten ja vanhusten palvelujen toimialan palvelualuejohtajia ovat:

- kotona asumisen palvelujen palvelualuejohtaja;
- hoiva-asumisen palvelujen palvelualuejohtaja;
- vammaispalvelujen palvelualuejohtaja.

Lisäksi vanhusten palvelujen järjestämisen ja ostopalvelujen tehtäväaluepäällikkö vastaa tehtäväalueeksi rinnastettavan erillispalvelualueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hyvinvointialuestrategian mukaisesti toimialajohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtajille ja vanhusten palvelujen järjestämisen ja ostopalvelujen tehtäväaluepäällikölle on tarpeellista nimetä sijaiset mahdollisten esteellisyyksien ja poissaolojen ajaksi.

Päätöksen peruste

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen hallintosäännön 57 §:n mukaan toimialajohtaja päättää palvelualuejohtajan sijaisista. Vanhusten palvelujen järjestäminen ja ostopalvelut erillispalvelualue on tehtäväalueeseen rinnastettava erillispalvelualue, joka toimii suoraan toimialajohtajan alaisuudessa. Täten sijaisuuksista päättäminen kuuluu vammaisten ja vanhusten palvelujen toimialajohtajalle.

Päätös

Päätän nimetä Vammaisten ja vanhusten palvelujen toimialan palvelualuejohtajien sekä vanhusten palvelujen järjestämisen ja ostopalvelujen tehtäväaluepäällikön sijaiset seuraavasti.

a) nimetä Hoiva-asumisen palvelujen palvelualuejohtajan sijaiset seuraavassa järjestyksessä:

1. Hoiva-asuminen, tehtäväalue 3 tehtäväaluepäällikkö
2. Hoiva-asuminen, tehtäväalue 2 tehtäväaluepäällikkö
3. Hoiva-asuminen, tehtäväalue 1 tehtäväaluepäällikkö

b) nimetä Kotona asumisen palvelujen palvelualuejohtajan sijaiset seuraavassa järjestyksessä:

1. Neuvonta ja asiakasohjaus tehtäväaluepäällikkö
2. Kotona asumista tukevat palvelut, alue 1 tehtäväaluepäällikkö

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä

3. Kotona asumista tukevat palvelut, alue 3 tehtäväaluepäällikkö
 4. Kotona asumista tukevat palvelut, alue 2 tehtäväaluepäällikkö
- c) nimetä Vammaisten palvelujen palvelualuejohtajan sijaiset seuraavassa järjestyksessä:
1. Palvelujen järjestämisen hankinnan tehtäväaluepäällikkö
 2. Asumispalvelujen tehtäväaluepäällikkö
 3. Neuvonta ja asiakasohjauksen tehtäväaluepäällikkö
- d) nimetään Vanhusten palvelujen järjestämisen ja ostopalvelujen tehtäväaluepäällikön sijaiset seuraavassa järjestyksessä:
1. Ostopalvelut ja järjestäminen esihenkilö
 2. Ostopalvelut ja järjestäminen erityisasiantuntija

Tiedoksi

Asianosaiset

Allekirjoitus

Minna Lahnalampi-Lahtinen, toimialajohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös on nähtävillä yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivustolla 20.01.2026 alkaen.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 1

Oikaisuvaatimusohje

Oikaisuvaatimusohjeet

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen aluehallitukselle. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä hyvinvointialueen jäsen. Oikaisuvaatimus toimitetaan Vantaan ja Keravan hyvinvointialueelle.

Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään:

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue, aluehallitus

Osoite:

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue / kirjaamo

PL 1000

01088 Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

kirjaamo@vakehyva.fi

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Hyvinvointialueen jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon 7 päivän kuluttua siitä, kun päätös on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, 7 päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksiantotodistukseen merkittynä aikana taikka kolmantena päivänä sähköisen viestin lähettämisestä.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen ja se on oikaisuvaatimuksen tekijän allekirjoitettava. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjistä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Sähköinen viesti katsotaan saapuneeksi viranomaiselle silloin, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Oikaisuvaatimus lähetetään aina omalla vastuulla.