

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä

## **VAKEDno-2026-1635**

### **Vanhusten neuvonnan ja asiakasohjauksen tehtäväalueen esihenkilöiden sijaistusjärjestys**

Toimintayksikön esihenkilö vastaa toimintayksikön toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hyvinvointialuestrategian mukaisesti tehtäväalueen päällikön alaisuudessa.

#### **Päätöksen peruste**

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen hallintosäännön § 57 mukaan tehtäväalueen päällikkö päättää toimintayksikön esihenkilön sijaisista.

#### **Päätös**

Päätän nimetä

A) neuvonnan ja asiakasohjauksen Alue 1 esihenkilön sijaiset seuraavassa järjestyksessä

1. Neuvonta ja asiakasohjaus Alue 2 esihenkilö
2. Neuvonta ja asiakasohjaus Alue 3 esihenkilö
3. Neuvonta ja asiakasohjaus arviointitiimin esihenkilö

B) neuvonnan ja asiakasohjauksen Alue 2 esihenkilön sijaiset seuraavassa järjestyksessä

1. Neuvonta ja asiakasohjaus Alue 1 esihenkilö
2. Neuvonta ja asiakasohjaus arviointitiimin esihenkilö
3. Neuvonta ja asiakasohjaus Alue 3 esihenkilö

C) neuvonnan ja asiakasohjauksen Alue 3 esihenkilön sijaiset seuraavassa järjestyksessä

1. Neuvonta ja asiakasohjaus, arviointitiimin esihenkilö
2. Neuvonta ja asiakasohjaus Alue 1 esihenkilö
3. Neuvonta ja asiakasohjaus Alue 2 esihenkilö

D) neuvonnan ja asiakasohjauksen arviointitiimin esihenkilön sijaiset seuraavassa järjestyksessä

1. Neuvonta ja asiakasohjaus Alue 3 esihenkilö
2. Neuvonta ja asiakasohjaus Alue 2 esihenkilö
3. Neuvonta ja asiakasohjaus Alue 1 esihenkilö

#### **Tiedoksi**

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä

---

Asianosaiset esihenkilöt.

### **Allekirjoitus**

Susanne Laine, tehtäväaluepäällikkö

### **Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo**

Päätös on nähtävillä yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivustolla 20.4.2026 alkaen.

### **Tiedoksianto asianosaiselle**

Annettu tiedoksi sähköisesti.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä

---

## **Oikaisuvaatimus**

§ 2

### **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.