

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä

VAKEDno-2025-2475**Vanhusten kotona asumisen palvelujen palvelualueen tehtäväaluepäälliköiden sijaisten nimeäminen toistaiseksi 6.6.2025 alkaen**

Tehtäväalueen päällikkö vastaa tehtäväalueen toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hyvinvointialuestrategian mukaisesti palvelualuejohtajan alaisuudessa. Tehtäväalueen päälliköille on tarpeellista nimetä sijainen mahdollisten esteellisyyksien ja poissaolojen ajaksi. Asian valmistelun aikana on kuultu hallintolain (434/2003) 34.1 §:n mukaisesti sijaisiksi nimettäviä siitä, kuinka sijaisuus tulisi järjestää.

Päätöksen peruste

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen hallintosäännön 58 §:n mukaisesti palvelualuejohtaja päättää tehtäväalueen päällikön sijaisista.

Päätös

Päätän nimetä kotona asumisen palvelujen palvelualueen tehtäväaluepäälliköiden sijaisiksi alla mainitut henkilöt tehtäväaluepäällikön ollessa estyneenä tai muutoin poissa ollessaan 6.6.2025 alkaen toistaiseksi:

A) Neuvonnan ja asiakasohjauksen tehtäväaluepäällikön sijaisena toimii seuraavassa järjestyksessä:

1. Tehtäväaluepäällikkö, Kotona asumista tukevat palvelut alue 1
2. Lähijohtaja, Neuvonta ja asiakasohjaus alue 3

B) Vanhusten palvelujen järjestämisen ja ostopalvelujen tehtäväaluepäällikön sijaisena toimii seuraavassa järjestyksessä:

1. Tehtäväaluepäällikkö, neuvonta ja asiakasohjaus
2. Lähijohtaja, vanhusten palvelujen järjestäminen ja ostopalvelut

C) Kotona asumista tukevat palvelut, Alue 1 tehtäväaluepäällikön sijaisena toimii seuraavassa järjestyksessä:

1. Tehtäväaluepäällikkö, Kotona asumista tukevat palvelut 2
2. Tehtäväaluepäällikkö, Kotona asumista tukevat palvelut 3

D) Kotona asumista tukevat palvelut, Alue 2 tehtäväaluepäällikön sijaisena toimii seuraavassa järjestyksessä:

1. Tehtäväaluepäällikkö, Kotona asumista tukevat palvelut 3
2. Tehtäväaluepäällikkö, Kotona asumista tukevat palvelut 1

Kotona asumisen palvelujen
palvelualuejohtaja
Henkilöstöpäätös

06.06.2025

§ 9

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä

E) Kotona asumista tukevat palvelut, Alue 3 tehtäväaluepäällikön sijaisena toimii seuraavassa järjestyksessä:

1. Tehtäväaluepäällikkö, Kotona asumista tukevat palvelut 1
2. Tehtäväaluepäällikkö, Kotona asumista tukevat palvelut 2

Tiedoksi

Asianosaiset

Allekirjoitus

Aila Halonen, palvelualuejohtaja

Viranhaltijapäätöksen nähtävänäolo

Päätös on nähtävillä yleisessä tietoverkossa hyvinvointialueen verkkosivustolla 6.6.2025 alkaen.

Tiedoksianto asianosaiselle

Annettu tiedoksi sähköisesti.

Tämä asiakirja on sähköisesti hyväksytty Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen asianhallintajärjestelmässä

Oikaisuvaatimus

§ 9

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 lähettäjästä 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.