


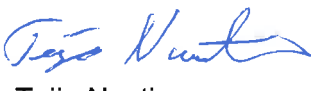



KOKOUSAIKA	Tiistaina 29.01.2019 kello 17:03–18:17		
KOKOUSPAIKKA	Kunnanvirasto, Laituritie 1, 72600 Keitele		
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	Huttunen Eeva Häkkinen Kari Nuutinen Teijo Qvick-Ruuskanen Maarit Räty Eeva Savolainen Maritta Vesterinen Pekka		
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)	Helaste Hanna Paananen Markku Tuhkanen Anna-Liisa Rautio Pirjo	kunnanjohtaja kunnanhall. edustaja kunnanhall. puheenjohtaja esittelijä, pöytäkirjanpitäjä	poissa poissa
LAILLISUUS JA PÄÄTÖS- VALTAISUUS	Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja saapuvilla olevien jäsenten määrään nähden päätösvaltaiseksi.		
ASIAT	§§ 1-10		
PÖYTÄKIRJAN TARKAS- TUSTAPA (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta)	Pöytäkirja tarkastetaan Keiteleen sosiaalitoimistossa Laituritie 1 perjantaina 01.02.2019 Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Kari Häkkinen ja Teijo Nuutinen		
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOI- TUS JA VARMENNUS	Puheenjohtaja  Eeva Huttunen	Pöytäkirjanpitäjä  Pirjo Rautio	
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Tarkastusaika Keitele, Allekirjoitukset  Kari Häkkinen	 Teijo Nuutinen	
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja pvm Keiteleen kunnantoinmisto, 04.02.2019 Kunnan verkkosivut Virka-asema pöytäkirjanpitäjä		
		Allekirjoitus 	

KÄSITELLYT ASIAT

Pykälä	Liite	Asia
1 §		KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN JA MAHDOLLISTEN LISÄASIOIDEN HYVÄKSYMINEN
2 §		OTTO-OIKEUDEN KÄYTTÄMINEN
3 §		SOSIAALILAUTAKUNNAN KOKOUKSET VUONNA 2019
4 §		SOSIAALILAUTAKUNNAN KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJANPITÄJÄN NIMEÄMINEN, TARKASTUSTAPA JA NÄHTÄVÄNÄ PITO VUONNA 2019
5 §	Oheismateriaali	SOSIAALILAUTAKUNNAN TULOYKSIKÖIDEN LASKUJEN HYVÄKSYJÄT JA HANKINTAOIKEUDET 1.1.2019 ALKAEN
6 §	1	MUUTOS ATERIAPALVELUN ATERIAVALIKOIMAAN
7 §		SOSIAALIHUOLLON KANTA-ARKISTON KÄYTTÖÖNOTTOON VALMISTAUTUMINEN
8 §	2	SOSIAALIHUOLTO- JA VAMMAISPALVELULAIN MUKAISTEN KULJETUSPALVELUJEN YHTEISKILPAILUTUS JA KYTYIEN OPERATIIVINEN JÄRJESTÄMINEN
9 §		SOSIAALITOIMEN KANSLISTIN IRTISANOUTUMINEN JA TÄYTTÖLUPAESITYS PALVELUSIHTTEERIN VIRKAAN
10 §		SOSIAALITYÖNTEKIJÄN VIRKAVALINTA

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

ON *LH*

KOKOUKSEN TYÖJÄRJESTYKSEN JA MAHDOLLISTEN LISÄASIOIDEN HYVÄKSYMINE

Sos.ltk.
1 §

Esitys: Hyväksytään kokouksen asialistan asiat käsiteltäväksi esitetyssä järjestyksessä.
(esitt. sj/PR)

Päätös: Hyväksyttiin asialistan asiat käsiteltäväksi esitetyssä järjestyksessä sekä lisäasiana 10 § sosiaalityöntekijän virkavalinta.

Lisätiedot: sosiaalijohtaja Pirjo Rautio 0400 546 070
pirjo.rautio@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:



VIRANHALTIJOIDEN PÄÄTÖKSET/OTTO-OIKEUDEN KÄYTTÄMINEN

Sos.ltk.
2 §

Sosiaalijohtajan viranhaltijapäätökset
-Sosiaalitoimen sosiaalityöntekijän viran täyttäminen 2 § 16.12.2018

Esitys:

Sosiaalilautakunta merkitsee edellä mainitun viranhaltijapäätöksen tietoon saatetuksi.

Samalla sosiaalilautakunta päättää, ettei se ota viranhaltijapäätöksissä mahdollisesti otto-oikeuden piirissä olevia asioita käsiteltäväkseen. (esitt. sj/PR)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: sosiaalijohtaja Pirjo Rautio 0400 546 070
pirjo.rautio@keitele.fi

SOSIAALILAUTAKUNNAN KOKOUKSET VUONNA 2019

Sos.ltk.
3 §

Kunnan hallintosäännön 121 §:n mukaan toimielinten kokoukset pidetään toimielinten päättäminä aikoina. Kokous pidetään myös, milloin puheenjohtaja katsoo kokouksen tarpeelliseksi tai enemmistö toimielimen jäsenistä tekee puheenjohtajalle esityksen sen pitämisestä. Kokouspaikan päättää toimielin itse.

Hallintosäännön 122 §:n mukaan kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Kokouskutsussa on ilmoitettava kokouksen aika ja paikka sekä, mikäli mahdollista siinä käsiteltävät asiat (asialista). Esityslista lähetetään mahdollisuuksien mukaan kokouskutsun yhteydessä. Kokouskutsu lähetetään jäsenille ja muille, joilla on oikeus osallistua kokoukseen, toimielimen päättämällä tavalla.

Sosiaalilautakunnan kokoukset pidettiin vuonna 2018 pääsääntöisesti kuukauden viimeisenä tiistaina kello 17:00 kokouskutsusta ilmenevässä paikassa, ellei toisin erikseen ilmoiteta. Kokouskutsu ja siihen liittyvä esityslista lähetetään osallistujille postitse vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.

Esitys:

Sosiaalilautakunnan kokoukset pidetään vuonna 2019 pääsääntöisesti kuukauden viimeisenä tiistaina kello 17:00 kokouskutsusta ilmenevässä paikassa, ellei toisin erikseen ilmoiteta. Kokouskutsu ja siihen liittyvä esityslista lähetetään osallistujille postitse vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta.
(esitt. sj/PR)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: sosiaalijohtaja Pirjo Rautio 0400 546 070
pirjo.rautio@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:



SOSIAALILAUTAKUNNAN KOKOUKSEN PÖYTÄKIRJANPITÄJÄN NIMEÄMINEN, TARKASTUSTAPA JA NÄHTÄVÄNÄ PITO VUONNA 2019

Sos.ltk.
4 §

Kunnan hallintosäännön 142 §:n mukaan pöytäkirjan allekirjoittaa puheenjohtaja ja varmentaa pöytäkirjanpitäjä. Pöytäkirja pidetään yleisesti nähtävänä toimitilien päättämänä aikana ja paikassa siten kuin siitä vähintään yhtä päivää aiemmin on ilmoitettu. Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 6 §:n 6. kohdan mukaan pöytäkirja tulee julkiseksi, kun se tarkastuksen jälkeen on allekirjoitettu tai sitä vastaavalla tavalla varmennettu, jollei sitä ole laadittu asian valmistelun tai viranomaisen sisäistä työskentelyä varten.

Em. lain 7 §:n 1. momentin mukaan asiakirja/pöytäkirja ei tule kuitenkaan julkiseksi, jos asiakirjan julkisuudesta taikka salassapidosta on laissa säädetty. Saman lain 24 §:n 25. kohdan mukaan sosiaalihuollon asiakastietoja koskevat asiakirjat on pidettävä salassa, joten sosiaalilautakunnan pöytäkirjaa ei saa pitää nähtävänä siltä osin kuin se sisältää salassa pidettävää tietoa.

Esitys:

Sosiaalilautakunta päättää nimetä kokousten pöytäkirjanpitäjäksi sosiaalijohtajan ja päättää, että pöytäkirjan tarkastavat kaksi kussakin kokouksessa erikseen valittavaa sosiaalilautakunnan jäsentä ja että pöytäkirja tarkastetaan kokousta seuraavana perjantaina. Pöytäkirja tarkastetaan ja pidetään yleisesti nähtävänä kokousta seuraavana maanantaina muiden kuin salassa pidettävien asioiden osalta Keiteleen sosiaalitoimistossa sosiaalitoimen aukioloaikana osoitteessa Laituritie 1, 72600 Keitele. Esityslistat ja pöytäkirjat ovat nähtävissä myös Keiteleen kunnan www-sivuilla. Pöytäkirjanotteet oikeaksi todistavat pöytäkirjanpitäjänä sosiaalijohtaja tai kanslisti tai palvelusihteeri.
(esitt. sj/ PR)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: sosiaalijohtaja Pirjo Rautio 0400 546 070
pirjo.rautio@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:



SOSIAALILAUTAKUNNAN TULOSYKSIKÖIDEN LASKUJEN HYVÄKSYJÄT JA HANKINTAOI-
KEUDET 1.1.2019 ALKAEN

Sos.ltk.
5 §

Kunnan hallintosäännön 23 §:n mukaan lautakunta määrää toimi-
alaansa koskevien laskujen sekä muiden tulo- ja menotositteiden hyväk-
syjät sekä heidän varahenkilönsä.

Kunnassa käytetään laskujen käsittelyssä sähköistä laskujen kierrätys-,
asiatarkastus- ja hyväksymisjärjestelmää. Tositteiden hyväksymisen
lähtökohtana on, että tosittteen asia tarkastaa se henkilö, jonka toimin-
taan liittyvästä tositteesta on kysymys, jonka jälkeen tulosalueen vas-
tuuhenkilö hyväksyy sen. Rondo-järjestelmässä on määritelty laskujen
asiatarkastaja ja hyväksyjä, joiden tulee olla eri henkilöitä.
Hyväksyjä tarkistaa ja vastaa siitä, että lasku on tilauksen mukainen ja
tilaus/tavara/työsuoritus/tai muu palvelu on saatu. Hyväksyjä tarkastaa ja
vastaa siitä, että tiliöinti on tehty oikein.

Keiteleen kunnan hallintosäännön 27 §:ssä on eritelty viranhaltijoiden
päättäntävalta, jota noudatetaan. Tulosalueiden esimiehillä on viranhalti-
jatasolla päätösvalta tulosalueensa asioista. Erikseen on huomioitava
yksilöiden ja perheiden hoitoon ja huoltoon liittyvät sopimukset, si-
toumukset ja maksumääräykset, jotka koskevat pitkäaikaisia sijoituksia
ja joiden perustana ovat asiantuntijoiden laatimat asiakassuunnitelmat.
Näissä tapauksissa voidaan sopimukset, sitoumukset ja maksumää-
räykset tehdä suunnitelman mukaisesti pidemmäksi aikaa. Päätöksiin
tulee olla sosiaalijohtajan hyväksyntä.

Hallintosäännön 23 §:n mukaan toimielin päättää toimintaansa liittyvistä
hankinnoista talousarvion suunnitelman mukaan kunnanhallituksen
määrittelemissä rajoissa. Vuoden 2019 talousarvion täytäntöönpano-
ohjeiden (Kh 21.1.2019 § 1) mukaan toimielin päättää hankinnasta mi-
käli erillishankinnan tai sopimuksen veroton arvo ylittää 30 000 euroa.

Oheisliitteenä laskujen hyväksyjät/sijaiset

Esitys:

Sosiaalilautakunta päättää hyväksyä 1.1.2019 alkaen tulosyksiköiden ja
kustannuspaikkojen laskujen hyväksyjät oheisen liitteen mukaisesti.
Varsinaisen hyväksyjän ollessa estyneenä hyväksyjänä toimii hänen si-
jaisensa. Tarvittaessa sosiaalijohtaja voi hyväksyä kaikkien kustannus-
paikkojen laskuja koko sosiaalitoimen osalta. Lisäksi sosiaalilautakunta
päättää, että sosiaalijohtajan hankintavaltuus on 30 000 € (veroton) ja
tulosalueen vastaavien osalta 12.500 € (veroton).
(esitt. sj/ PR)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot:

sosiaalijohtaja Pirjo Rautio 0400 546 070
pirjo.rautio@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:



MUUTOS ATERIAPALVELUN ATERIAVALIKOIMAAN

Sos.ltk.
6 §

Sosiaalilautakunta on vahvistanut tukipalvelun asiakasmaksutaulukossa kotiin kuljetettavat ateriakokonaisuudet ja aterioiden hinnat 1.1.2018 alkaen. Kotiin kuljetettavan aterian on voinut koota tarjolla olevista osista sekä tilata myös puolikkaana annoksena. Aterian kotiin kuljetuksesta on peritty 1,50 €/asiakas

Ateriapalvelun tavoitteena on tukea kotona selviytymistä, kun asiakkaan toimintakyky tai omat voimavarat eivät riitä terveyttä ylläpitävästä ravitsemuksesta huolehtimiseen. Kotiin järjestettävän ateriapalvelun tarkoituksena on tuottaa asiakkaille monipuolinen ja ravitseva ateria.

Aterioiden monipuolisuuden ja ravitsevuuden parantamiseksi 1.3.2019 alkaen kotiin kuljetettava ateria muuttuu ateriapaketiksi, johon kuuluvat lämmin ateria, salaatti ja jälkiruoka. Ateriapakettia on mahdollisuus tilata ainoastaan kokoannoksena. Mikäli asiakas haluaa käyttää ½-annosta, ateria on mahdollista tilata esimerkiksi joka toinen päivä.
(valm. vvj/M-LH)

Esitys:

Sosiaalilautakunta hyväksyy 1.3.2019 alkaen kotiin kuljetettavaksi ateriapaketin, johon sisältyvät salaatti ja jälkiruoka. Aterianvuokien hinta sisältyy ateriakuljetuksen hintaan.

Hinnat 1.3.2019 alkaen:
Ateriapaketti 6,07 €
Ateriakuljetus (sis. ateriapakkaus) 1,50 €/asiakas

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot: sosiaalijohtaja Pirjo Rautio 0400 546 070
pirjo.rautio@keitele.fi

SOSIAALIHUOLLON KANTA-ARKISTON KÄYTTÖÖNOTTOON VALMISTAUTUMINEN

Sos.ltk.
7 §

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto on valtakunnallinen tietojärjestelmä, joka mahdollistaa keskitetyn sähköisen sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoinnin sekä tietojen aktiivisen käytön ja pysyvän säilyttämisen. Sosiaalihuollon käyttöön tulevia Kanta-palveluja ovat Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ja kansalaisen verkkopalvelu Omakanta.

Kanta-palvelujen laajennusta sosiaalihuoltoon valmistelee Terveiden ja hyvinvoinnin laitos ja teknisenä toteuttajana on Kansaneläkelaitos. Kanta-palveluiden avulla organisaatio varmistaa asiakas- ja potilastiedon välittämisen, luovuttamisen ja arkistoinnin myös mahdollisissa organisaatiomuutoksissa. Omakanta-palvelusta asiakas voi nähdä hänestä laaditut asiakirjat, samoin kuin esimerkiksi sähköiset reseptit ja potilastiedot jo näkyvät.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto otettiin ensimmäisissä asiakasorganisaatioissa käyttöön keväällä 2018. Asiakas näkee hänestä laaditut asiakasasiakirjat Omakannasta vuodesta 2020 alkaen sitä mukaa kun organisaatiot ottavat palvelun käyttöön. Asiakasta koskevat asiakirjat ovat samanmuotoisia riippumatta siitä, missä organisaatioissa tai millä asiakastietojärjestelmällä asiakirjat on laadittu.

Pohjois-Savon sosiaalihuollon Kanta-palvelujen käyttöönotto (PoSKanta) -hankkeen tavoitteena on vuoden 2019 aikana käynnistää maakunnan sosiaalihuollon organisaatioiden vanhojen asiakastietojen Kanta-arkistointi. Kuopion kaupunki on ilmoittautunut mukaan sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoinnin ensimmäisen vaiheen kolmanteen aaltoon ja tulee toimimaan hankkeen pilottiorganisaationa. THL:n aikataulun mukaisesti kolmannessa aallossa mukana olevat organisaatiot aloittavat arkistoinnin 5-8/2019.

Sosiaalihuollon asiakastiedon arkistoon liittymisestä ei ole velvoittavaa lainsäädäntöä. Kuitenkin muun muassa laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007) ja kansalliset sosiaalihuollon tiedonhallinnon strategiat ohjaavat sosiaalihuollon organisaatioita Kanta-palveluiden käyttäjiksi. Käyttöönotto edellyttää organisaatiolta hallinnollista päätöstä. Mikäli sosiaalipalveluja antavat organisaatiot liittyvät Kanta-palvelujen Sosiaalihuollon asiakastiedon arkiston käyttäjäksi jo I-vaiheessa, tulee II-vaiheen ns. pakollinen liittyminen olemaan vaatimuksiltaan kevyempi toteuttaa.

Liittyminen sosiaalihuollon arkistoon tässä ensimmäisessä vaiheessa mahdollistaa arkistoinnin aloittamisen organisaation itsensä päättämällä asiakirjasisällöllä ja aloituksen jälkeen organisaatio voi itse määrittellä myös arkistoinnin etenemisaikataulun. Vuoden 2019 aikana on mahdollista hyödyntää myös maakuntavalmisteluun myönnettyä rahoitusta asiantuntijatyöhön sekä varsinaiseen arkistoinnin tekniseen toteutukseen. Vanhojen asiakirjojen arkistointi mahdollistaa myös maakunnan toiminnan joustavamman aloituksen sosiaalihuollon palvelujen osalta. /...

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

TU KAH

SOSIAALIHUOLLON KANTA-ARKISTON KÄYTTÖÖNOTTOON VALMISTAUTUMINEN...

Sote-organisaation tehtävä on liittyä Kanta-palvelujen asiakkaaksi, ottaa käyttöön Sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto ja tehdä palvelun käyttöönottoa edeltävät tekniset valmistelut yhdessä tietojärjestelmätoimitajan kanssa. THL ja Kela tukevat organisaatiota käyttöönottovalmisteluissa. Tietojärjestelmätoimittajat vastaavat siitä, että järjestelmä on kanta-yhteensopiva.

Käyttöönottoprojektin alussa organisaation tulee tehdä analyysi nykyisestä organisointitavastaan ja kirjaamiskäytännöistä. Nykytilaa verrataan kansallisiin palveluluokituksiin ja asiakirjamäärittelyihin. Nykytilan kartoituksen avulla täsmennetään, mitä asiakirjoja organisaatiossa tuotetaan ja tullaan tallentamaan Kanta-palveluihin, miten asiakirjat ryhmittyvät sosiaalihuollon palvelutehtäviin ja mihin tietojärjestelmiin tietoja tallennetaan. Nykytilan kartoitus vie aikaa eikä käyttöönottoprojektia muutoinkaan pysty hoitamaan oman virkatyön ohessa vaan se vaatii erikseen varatut taloudelliset ja henkilöstöresurssit. Jotta palvelun käyttöönotto sujuisi organisaatiossa mahdollisimman hyvin, kannattaa suunnitella ja valmisteluun ryhtyä hyvissä ajoin ja hyödyntää pitkäaikaisia työntekijöitä.

PoSKanta-hankeessa tavoitteena on tukea ja mahdollistaa organisaatioiden lähteminen mukaan asiakastietojen arkistoinnin neljänteen käyttöönottoaaltoon. Keiteleen kunnan kannattaisi tehdä päätös arkiston käyttöönoton valmistelun aloittamisesta ja ilmoittautua mukaan viimeiseen eli neljänteen käyttöönoton aaltoon. Organisaation tulee ilmoittautua 2/2019 mennessä THL:n OPER-yksikköön ja aloittaa arkistointi 9-12/2019. Liittymisvaiheen toteutuksen rahoitus pyritään järjestämään osana Pohjois-Savon maakuntavalmistelulle myönnettyä valtiovarainministeriön ICT-valmistelun avustusta.

Esitys:

Sosiaalilautakunta päättää osallistua sosiaalihuollon asiakastietojen arkistoinnin neljänteen käyttöönottoaaltoon ja ilmoittautua terveyden ja hyvinvoinnin laitokselle viimeistään 2/19 mennessä sekä aloittaa käyttöönoton valmistelun. Sosiaalilautakunta valtuuttaa sosiaalijohtajan allekirjoittamaan sitoumuksen.
(esitt. sj. PR)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot:

Sosiaalijohtaja Pirjo Rautio 0400-546070
pirjo.rautio@keitele.fi

SOSIAALIHUOLTO- JA VAMMAISPALVELULAIN MUKAISTEN KULJETUSPALVELUJEN YHTEISKILPAILUTUS JA KYTTIEN OPERATIIVINEN JÄRJESTÄMINEN

Sos.ltk.
8 §

Sansia Oy (ent. IS-hankinta Oy) on kilpailuttanut yhteistoiminnassa Keiteleen kunnan kanssa sosiaalihuolto- ja vammaispalvelulain mukaiset henkilökuljetukset. Sopimuskausi päättyi 31.12.2018. Sosiaalilautakunta antoi (30.10.2018 § 55) Sansia Oy:lle toimeksiannon kilpailutuksen järjestämisestä.

Sansia Oy on valmistellut uutta toiminnallisen alueen kilpailutusta yhteistyössä niiden kuntien kanssa, joiden alueella Pohjois-Savon matkojen yhdistelykeskus (MYK) toimii. MYK siirtyi toukokuussa 2018 osaksi Sansiaa. Tämänhetkinen toiminta-alue on Kuopio, Siilinjärvi, Leppävirta, Varkaus, Pielavesi, Tuusniemi ja 1.9.2019 alkaen Kaavi.

Sansian tavoitteena on henkilöliikennepalveluihin liittyvien toimintatapojen yhtenäistäminen ja matkojen yhdistelymahdollisuuksien laajempi hyödyntäminen. Palveluja tarjoavat yrittäjät voivat toimia koko alueella, ja asiakkaan kuljetuksiin käytetään lähintä kapasiteetiltaan sopivaa autoa.

Sansia Oy järjesti Keiteleen, Tervon ja Vesannon kunnille esittelytilaisuuden matkojen yhdistelypalveluista. Lisäksi Sansia Oy on tehnyt kunnille tarjouksen sosiaalipalvelujen kuljetusten operatiivisesta järjestämisestä. Tarjouksen mukaan kustannukset jaettaisiin kapitaatio-perusteisesti, jolloin Keiteleen kunnan kustannus olisi keskimäärin noin 467 €/kk (alv 0 %). Yhteiskilpailutuksen jälkeinen uusi sopimuskausi alkaisi 9/2019.

Oheisaineistona Sansian tarjous, palvelusopimusluonnos, palvelusopimuksen liite, tietosuojaliite, Sansia liikennepalvelujen kuvaus (diaesitys) (Liite 1)

Esitys:

Sosiaalilautakunta päättää liittyä Sansia Oy:n toteuttamaan kuljetuspalvelujen yhteiskilpailutukseen ja valtuuttaa Sansia Oy:n tekemään hankintapäätöksen ja sopimukset valittujen tuottajien kanssa. Samalla sosiaalilautakunta päättää tehdä Sansia Oy:n kanssa sopimuksen sosiaalihuoltolain ja vammaispalvelulain mukaisten matkojen yhdistelypalvelujen tuottamisesta 1.9.2019 alkaen.
(esitt. sj. PR)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot:

Sosiaalijohtaja Pirjo Rautio 0400-546070
pirjo.rautio@keitele.fi

SOSIAALITOIMEN KANSLISTIN IRTISANOUTUMINEN JA TÄYTTÖLUPAESITYS PALVELUSIHTTEERIN VIRKAAN

Sos.ltk.
9 §

Sosiaalitoimen kanslisti on irtisanoutunut 1.8.2019 alkaen eläköitymisen vuoksi. Kertyneiden vuosilomien vuoksi kanslistin viimeinen työssäolopäivä on 20.5.2019.

Kanslistin toimenkuvaan on sisältynyt erilaisia toimisto- ja valmistelutehtäviä, sosiaalitoimen asiakkaiden ohjausta ja neuvontaa, etuuskäsittelyä, laskuttamista, laskujen tarkastusta, tilastointia ja maksatusta. Kanslisti on toiminut myös sosiaalitoimen virka-aikaisena Virvepuhelinpäivystäjänä, ProConsona- ja Lastenvalvoja-ohjelmistojen pääkäyttäjänä ja arkistovastaavana.

Virka on tarkoituksenmukaista täyttää mahdollisimman pian muun muassa sen vuoksi, että sosiaalitoimessa pystyttäisiin käynnistämään Kanta-arkiston käyttöönoton valmistelu ja uuden työntekijän perehdyttäminen sosiaalitoimen tehtäviin. Samalla kanslistin virka esitetään muutettavaksi palvelusihteerin viraksi.

Esitys:

Sosiaalilautakunta päättää esittää kunnanhallitukselle, että sosiaalitoimen kanslistin virka muutetaan palvelusihteerin viraksi ja että viralle myönnetään täyttölupa 1.3.2019 alkaen.
(esitt. sj. PR)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot:

Sosiaalijohtaja Pirjo Rautio 0400-546070
pirjo.rautio@keitele.fi

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:



SOSIAALITYÖNTEKIJÄN VIRKAVALINTA

Sos.ltk.
10 §

Keiteleen kunnan sosiaalitoimessa on ollut haettavana sosiaalityöntekijän vakituinen virka. Hakuaika päättyi 20.1.2019 klo 15:00 ja määräaikaan mennessä virkaa haki kolme henkilöä.

Kaikilla hakijoilla on sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain (817/2015) 7 §:n mukainen sosiaalityöntekijän kelpoisuus ja hakijat haastateltiin 25.1.2019. Haastattelijoina toimivat sosiaalijohtaja Pirjo Rautio, hallintojohtaja Airi Kinnunen ja sosiaalilautakunnan puheenjohtaja Eeva Huttunen.

Esitys:

Sosiaalilautakunta päättää valita sosiaalityöntekijän virkaan YTM Auli Karhusen. Valinta perustuu kokonaisarvioon hakijoiden koulutuksesta, työkokemuksesta sekä haastattelun perusteella arvioituista valmiuksista sosiaalityöntekijän viran hoitoon.

Valitun on ennen viran vastaanottamista esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan ja rikosrekisteriote. Viran täytössä noudatetaan kuuden (6) kuukauden koeaikaa. Virkasuhteen ehdot määräytyy KVTES:n mukaan.
(esitt. sj. PR)

Päätös:

Esitys hyväksyttiin.

Lisätiedot:

Sosiaalijohtaja Pirjo Rautio 0400-546070
pirjo.rautio@keitele.fi

OIKAISUVAATIMUSOHJE	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.
Asiat	Pykälät: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10
Oikaisuvaatimusviranomainen	Keiteleen kunnan sosiaalilautakunta Laituritie 1, PL 14, 72601 Keitele Sähköposti: keitele@keitele.fi Fax: 017 273 1099
Oikaisuvaatimus-oikeus	Oikaisuvaatimuksen saa tehdä: <ul style="list-style-type: none">• se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen)• kunnan jäsen
Oikaisuvaatimus-aika	Oikaisuvaatimus on tehtävä kunnallisvalituksen alaisista asioista 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista ja hallintovalituksen alaisista asioista 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimus on toimitettava Keiteleen kuntaan viimeistään määräajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon , jollei muuta näytetä, seitsemän päivän (7) kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3.) päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Käytettäessä todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi tietoverkkoon. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.
Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö	Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava: <ul style="list-style-type: none">• päätös, johon haetaan oikaisua• se, millaista oikaisua vaaditaan• millä perusteella oikaisua vaaditaan Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava tekijän nimi, kotikunta, postiosoite ja puhelinnumero. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.
MUUTOKSENHAKUKIELTO	Kuntalain 136 §n mukaan valmistelua tai täytäntöönpanoa koskevaan päätökseen ei saa hakea muutosta. HallintolainkäyttöL 5 §:n muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta. Pykälät: 9

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

VALITUSOSOITUS	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella.
Valitusviranomainen	Itä-Suomen hallinto-oikeus Minna Canthinkatu 64, PL 1744, 70101 Kuopio Puh. 029 564 2502, Fax 029 564 2501 Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi Valituksen voi tehdä myös asiointipalvelussa https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet
Asiat	Kunnallisvalitus, pykälät: Hallintovalitus, pykälät: Muu valitusviranomainen, osoite ja postiosoite, sähköposti, telefax Pykälät
Valitusoikeus	Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta valittamalla vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa tähän päätökseen hakea muutosta valittamalla myös se, jolla on lain mukaan valitusoikeus asiassa.
Valitusaika	Valitus on tehtävä 30 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Valitus on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Käytettäessä tavallista sähköistä tiedoksiantoa katsotaan asianosaisen saaneen tiedon päätöksestä kolmantena (3.) päivänä viestin lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi tietoverkkoon. Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arklauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.
Valitusperusteet	Kunnallisvalituksen saa tehdä sillä perusteella, että päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä, päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa tai päätös on muuten lainvastainen. Hallintovalituksen saa tehdä erityislainsäädännön mukaisesta päätöksestä, jolla asia on ratkaistu tai jätetty tutkimatta. Valitusta ei saa tehdä hallinnon sisäisestä määräyksestä, joka koskee tehtävän tai muun toimenpiteen suorittamista. (HLainkäyttöL 5 §) Valittajan tulee esittää valituksen perusteet valitusviranomaiselle ennen valitusajan päättymistä.
Valituksen muoto ja sisältö	Valitus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Valituksessa, joka on osoitettava valitusviranomaiselle, on ilmoitettava: <ul style="list-style-type: none"> • päätös, johon haetaan muutosta • miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi • perusteet, joilla muutosta vaaditaan. Valituksessa on ilmoitettava valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatijana on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Valituksessa on lisäksi ilmoitettava postiosoite, puhelinnumero ja muut tarvittavat yhteystiedot. Jos valitusviranomaisen päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valitus. Sähköistä asiakirjaa ei kuitenkaan tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjältä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ole syytä epäillä. Valitukseen on liitettävä: <ul style="list-style-type: none"> • päätös, johon haetaan muutosta valittamalla, alkuperäisenä tai jäljennöksenä • todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi, tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta • asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.
Oikeudenkäyntimaksu	Hallinto-oikeus voi perä muutoksenhakuasian käsittelystä oikeudenkäyntimaksun. Maksuista säädetään laissa tuomioistuinten ja eräiden oikeushallintoviranomaisten suoritteista perittävistä maksuista 701/1993.

Pöytäkirjantarkastajien nimikirjaimet:

DN *KTS*