





KOKOUSAIKA	28.2.2019 klo 13.00–14.00			
KOKOUSPAIKKA	Simolan palvelukeskuksen kokoushuone			
SAAPUVILLA OLLEET JÄSENET (ja merkintä siitä, kuka toimi puheenjohtajana)	Jäsen:	Paikalla:	Varajäsen:	Paikalla:
	Haatainen Heikki pj.	<input checked="" type="checkbox"/>	Turunen Markku	<input type="checkbox"/>
	Haapamaa Hannu	<input checked="" type="checkbox"/>	Kuhmonen Tuomas	<input type="checkbox"/>
	Liimatainen Mirja	<input checked="" type="checkbox"/>	Liimatainen Terhi	<input type="checkbox"/>
	Mantere Hanne, varapj.	<input checked="" type="checkbox"/>	Tiihanoff Tuulikki	<input type="checkbox"/>
	Mäki Raimo	<input checked="" type="checkbox"/>	Simonen Risto	<input type="checkbox"/>
MUUT SAAPUVILLA OLLEET (ja läsnäolon peruste)			Paikalla:	
	Back-Hytönen Minna, khall:n edustaja	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Huttunen Esko, kunnanhallituksen pj.	<input type="checkbox"/>		
	Kauvosaari Sanna, kunnanjohtaja	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Pelikka Anne-Leena, perusturvajohtaja	<input checked="" type="checkbox"/>		
LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	Kokous todettiin laillisesti koolle kutsutuksi ja päätösvaltaiseksi.			
ASIAT	16–22 §			
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUSTAPA (tarkastuspaikka ja -aika sekä tarkastajien valinta)	Pöytäkirja tarkastetaan sosiaalitoimistossa 4.3.2019. Pöytäkirjantarkastajiksi valittiin Hannu Haapamaa ja Mirja Liimatainen.			
PÖYTÄKIRJAN ALLEKIRJOITUS JA VARMENNUS	Puheenjohtaja	Pöytäkirjanpitäjä		
	 Heikki Haatainen	 Anne-Leena Pelikka		
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS Pöytäkirja on tarkastettu ja todettu kokouksen kulun mukaiseksi. Pöytäkirjan käsittelylehdet on samalla varustettu nimikirjaimillamme	Tarkastusaika	4.3.2019		
	Allekirjoitukset			
	 Hannu Haapamaa	 Mirja Liimatainen		
PÖYTÄKIRJA ON PIDETTY YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Paikka ja pvm Virka-asema	Allekirjoitus		

Kokousaika	28.2.2019 klo 13.00–	
Kokouspaikka	Simolan palvelukeskuksen kokoushuone	
Käsiteltävät asiat		
Asia	Liite	
16	1, 2	Vuoden 2019 talousarvion käyttösuunnitelman vahvistaminen
17		Palkaton työloma/vuorotteluvapaa/Johanna Hytönen
18	3	Lähihoitajan toimien täyttöluvan hakeminen
19		Viranhaltijapäätösten täytäntöönpanokelpoisuus
20		Perusturvalautakunnalle tiedoksi esitettävät asiat
		Käsitelty esityslistan ulkopuolelta:
21	4	Oikaisuvaatimus
22		Iltakouluasiat
Pöytäkirjan nähtävänäpito	Kokouksen tarkastettu pöytäkirja, johon on liitetty oikaisuvaatimusohjeet, pidetään yleisesti nähtävänä yleisessä tietoverkossa 7.3.2019 alkaen sekä sosiaalitoimistossa 7.3.2019.	
Puheenjohtaja	HEIKKI HAATAINEN Heikki Haatainen	
Julkipanotodistus	Tämä kokouskutsu on julkipantu julkisten kuulutusten ilmoitustaululle Ilmoitustaulunhoitaja	

VUODEN 2019 TALOUSARVION KÄYTTÖSUUNNITELMAN VAHVISTAMINEN

Perusturvaltk § 16 Kunnanvaltuusto on kokouksessaan 17.12.2018 hyväksynyt Vesannon kunnan talousarvion vuodelle 2019 ja taloussuunnitelman vuosille 2019 - 2021. Talousarvio ja -suunnitelma on lähetetty hallintokunnille vuoden vaihteessa. Toimistopäälliköiden on annettava tieto hyväksytystä talousarviosta ja -suunnitelmasta oman päävastuualueensa yksiköille ja laitoksille ja tehtävä käyttösuunnitelmaehdotus lautakunnan käsiteltäväksi helmikuun loppuun mennessä.

Valtuusto on vahvistanut talousarvion osasto 3-tasolla (entinen tulosalue). Käyttösuunnitelmat vahvistetaan seuraavalle alemmalle osastotasolle. Tulosityksikköbudjeteille tulee myös määritellä tavoitteet, joita voidaan seurata.

Kunnanhallitus on antanut 11.2.2019 § 26 ohjeet vuoden 2019 talousarvion ja taloussuunnitelman 2019 – 2021 toimeenpano-ohjeeksi (Liite nro 1).

Toimeenpano-ohjeen mukaan käyttösuunnitelmat tulee toimittaa kunnanjohtajalle helmikuun 28. päivään 2019 mennessä.

Perusturvalautakunnan vuoden 2019 talousarvion käyttösuunnitelma liitteenä (Liite nro 2).

(valm. perusturvajohtaja/A-LP)

Perusturvajohtajan päätösehdotus:

Perusturvalautakunta vahvistaa liitteen (Liite nro 2) mukaisen vuoden 2019 talousarvion käyttösuunnitelman ja toimittaa sen kunnanjohtajalle perusturvalautakunnan pöytäkirjan tarkastamisen jälkeen.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa.

Lisätiedot: perusturvajohtaja, 044 7885 400, anne-leena.pellikka@vesanto.fi

PALKATON TYÖLOMA/VUOROTTELUVAPAA/JOHANNA HYTÖNEN

Perusturvaltk § 17 Lähihoitaja Johanna Hytönen hakee palkatonta työlomaa vuorotteluvapaan ajalle 16.7.2019–11.01.2020, yhteensä 180 päivää.

Vuorotteluvapaa on järjestely, jossa työntekijä työnantajansa kanssa tekemän vuorottelusopimuksen mukaisesti vapautuu määräajaksi palvelussuhteeseen kuuluvien tehtävien suorittamisesta ja jossa työnantaja sitoutuu vastaavaksi ajaksi palkkaamaan työ- ja elinkeinotoimistossa työttömänä työnhakijana olevan henkilön. Sijaiseksi on palkkava ensisijaisesti henkilö, jonka työttömyys on kestänyt vähintään 90 kalenteripäivää vuorotteluvapaan alkamista edeltäneiden 14 kuukauden aikana tai alle 30-vuotias henkilö, joka on äskettäin suorittanut ammattitutkinnon tai joka vuorotteluvapaan alkaessa alle 25-vuotias tai yli 55-vuotias.

Vuorotteluvapaan edellytyksenä on 20 vuoden työhistoria ennen vuorotteluvapaan alkamista. Lisäksi vuorotteluvapaan edellytyksenä on, että työntekijän kokoaikainen (yli 75 %) työssäolo ja vuorotteluvapaalle jäävän yläikäraja on hänen vanhuuseläkkeensä alaikäraja vähennettynä kolmella vuodella. Yläikäraja ei koske ennen vuotta 1957 syntyneitä. Jos henkilö on käyttänyt vuorotteluvapaata jo kertaalleen, on työeläkelain mukaista työhistoriaa kerryttävä vähintään viisi vuotta edellisen vuorotteluvapaan päättymisestä.

Vuorotteluvapaan kesto on vähintään 100 kalenteripäivää ja enintään 180 kalenteripäivää.

Johanna Hytönen täyttää työhistoria- ja työssäoloedellytykset. Lisäksi haetun vuorotteluvapaan kesto ja jaksottaminen ovat vuorotteluvapaalain (30.12.2002/1305) säästösten mukaisia.

Vesannon kunnan hallintosäännön VII luku 33 § 3.3. kohdan mukaan kunnanjohtaja, toimistopäällikkö ja tulosityksikön esimies päättää harkinnanvaraisen, palkattoman virkavapauden/työloman myöntämisestä enintään 90 kalenteripäiväksi.

(valm. perusturvajohtaja/A-LP)

Perusturvajohtajan päätösehdotus:

Perusturvalautakunta myöntää Johanna Hytöselle palkattoman työloman vuorotteluvapaan ajalle 16.7.2019–11.01.2020, yhteensä 180 päivää sillä edellytyksellä, että TE-keskuksesta löytyy hoitajan sijaisuuden täyttämiseen sopiva henkilö.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Lisätiedot: perusturvajohtaja, 044 7885400, anne-leena.pellikka@vesanto.fi

LÄHIHOITAJAN TOIMIEN TÄYTTÖLUVAN HAKEMINEN

Perusturvaltk § 18 Perusturvapalveluissa on vapautunut kaksi lähihoitajan tointa. Kotihoidon lähihoitaja on irtisanoutunut toimestaan jäädessään eläkkeelle 1.9.2017 alkaen ja 1.6.2018 alkaen. Toimia ei ole täytetty vakituisesti vaan ne on hoidettu sijaisjärjestelyin sekä oppisopimuspaikalla.

Perusturvalautakunta on kokouksessaan 4.10.2018 § 56 hakenut kunnanhallitukselta täyttölupaa lähihoitajan toimien täyttämiseen siten, että toinen toimista täytettäisiin ensisijaisesti oppisopimuksella. Kunnanhallitus on kokouksessaan 22.10.2018 § 168 palauttanut asian käsittelyn perusturvalautakunnalle uudelleenvalmisteluun kotihoidon palvelurakenteen selvittämiseksi.

Kotihoidossa on nykyisellä palvelurakenteella tarve 20,8 vakituiselle työntekijälle, tällä hetkellä täytettyjä toimia 18,5. Vakinaisissa työntekijöissä on siis 2,3 työntekijän vaje. Lisäksi vakinaisten työntekijöiden pitkät vuosilomat vaativat ympärivuotisesti 2 sijaisen käytön. Varahenkilö on tällä hetkellä sidottu vuorovahvuuteen (Liite nro 3).

Palvelurakenteen selvittäminen kotihoitopalveluissa tarkoittaa koko perusturvan toimintojen läpikäymistä, sekä palveluiden yhteensovittamista perusterveydenhuollon rakenteiden kanssa. Palveluiden järjestämisen tarkoituksenmukaisuutta ja kustannustehokasta järjestämistapaa on syytä tarkastella myös Sote-valmistelun linjausten mukaisesti. Selvitystyötä on aloitettu kartoittamalla nykyisten toimien määrä hoitajamitoitukseen ja asiakkaiden hoitoisuuteen suhteuttaen. Riittävän kotihoidon resurssoinnin on todettu ennaltaehkäisevän raskaampia terveydenhuollon kustannuksia.

Edellä mainitut seikat huomioiden kotihoidossa on tarve kahden lähihoitajan toimen täyttämiseksi. Lisäksi sijaisia tullaan tarvitsemaan vuosilomien tuuraamiseen. Kotihoidossa on vuosina 2020–2022 jäämässä mahdollisesti eläkkeelle 5 henkilöä.

Vuoden 2019 talousarviossa on määrärahavaraus vapautuneiden lähihoitajan toimien palkkakustannuksiin. Vuoden 2019 talousarvion ja 2019–2021 taloussuunnitelman ohjeen mukaan vakituisten virkojen ja toimien täyttäminen tapahtuu vain kunnanhallituksen luvalla.

(valm. perusturvajohtaja/A-LP)

Perusturvajohtajan päätösehdotus:

Perusturvalautakunta esittää kunnanhallitukselle, että kunnanhallitus myöntää luvan täyttää lähihoitajan toimet 1.3.2019 alkaen.

Päätös:

Hyväksyttiin. Tämä pykälä tarkastettiin kokouksessa.

Lisätiedot: perusturvajohtaja, 044 7885 400, anne-leena.pellikka@vesanto.fi

VIRANHALTIJAPÄÄTÖSTEN TÄYTÄNTÖÖNPANOKELPOISUUS

Perusturvaltk § 19 Kuntalain (410/2015) 92.1 §:n mukaan kunnanhallitus voi ottaa käsiteltäväkseen asian, joka on tämän lain nojalla tai hallintosäännössä siirretty hallituksen alaisen viranomaisen toimivaltaan ja jossa asianomainen viranomaisen on tehnyt päätöksen.

Vesannon kunnan hallintosäännön (Kvalt. 8.6.2015) 20 §:n mukaan ylempi toimielin voi ottaa alaisensa toimielimen tai viranhaltijan päättämän asian käsiteltäväkseen päätöksen muutoksenhakuajana.

Ylemmän toimielimen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa:

- 1) lain tai asetuksen mukaisia lupa-, ilmoitus-, valvonta- tai toimitusmenettelyä koskevia asioita;
- 2) yksilöön kohdistuvia opetustoimen, terveydenhuollon tai sosiaalitoimen asioita eikä;
- 3) kuntalain 51 §:ssä tarkoitettulle kuntien yhteiselle toimielimelle siirrettyjä asioita, jos asianomaiset kunnat niin sopivat. (Kuntalaki 92 §)

Lautakunnan käsiteltäväksi otettavasta asiasta päättää lautakunta, lautakunnan puheenjohtaja tai ao. toimistopäällikkö.

Asia on otettava ylemmän toimielimen käsiteltäväksi viimeistään 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

- Viranhaltijapäätökset:
perusturvajohtaja §:t 11–20
kotihoiton esimies §:t 43–87
palveluasumisen esimies §:t 41–88
erityispalveluiden esimies §:t 14–22

(valm. perusturvajohtaja/A-LP)

Perusturvajohtajan päätösehdotus:

Perusturvalautakunta toteaa viranhaltijapäätökset tietoonsa saatetuiksi. Perusturvalautakunta ei käytä otto-oikeutta viranhaltijapäätöksiin.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Lisätiedot: perusturvajohtaja, 044 7885 400, anne-leena.pellikka@vesanto.fi

PERUSTURVALAUTAKUNNALLE TIEDOKSI ESITETTÄVÄT ASIAT

- Perusturvaltk § 20
- Sosiaali- ja terveysministeriön kuntainfo 1/2019: Asiakasmaksua koskevaan laskuun on liitettävä oikaisuvaatimusohjeet
 - Aluehallintoviraston päätös: Yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamista koskevan luvan muuttaminen/toimipaikan muutos, palvelun tuottajan nimen ja osoitteen muutos/FysiTech Ky
 - Aluehallintoviraston päätös: Yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamista koskevan luvan muuttaminen/toimipaikan muutos ja palvelun tuottajan osoitteen muutos/Koillis-Savon Hammaspalvelu Oy
 - Aluehallintoviraston päätös: Yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamista koskevan luvan muuttaminen/uuden toimipaikan lisäys/FysioSenior Ky
 - Valviran päätös: Yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamista koskeva luvan muuttaminen/Hippo Terapiaklinikka Oy
 - Valviran päätös: Yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamista koskeva luvan muuttaminen/DRA Consulting Oy
 - Valviran päätös: Yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamista koskeva luvan muuttaminen/Attendo Oy terapia.Ylivieska
 - Valviran ilmoitus yksityisen terveydenhuollon palvelutoiminnan alkamisesta ja päätös luvasta yksityisen terveydenhuollon palvelujen antamiseen/Meditas Oy
 - Valtiokonttorin ilmoitus: ilmoitus rintamaveteraaneille kotona asumista tukevien palveluiden määrärahan suuruudesta, kunnissa asuvien rintamaveteraanien ja sotainvalidien lukumäärästä vuonna 2019

(valm. perusturvajohtaja/A-LP)

Perusturvajohtajan päätösehdotus:

Perusturvalautakunta merkitsee tietoonsa saatetuksi §:n 20 mukaiset asiat.

Päätös:

Hyväksyttiin.

Lisätiedot: perusturvajohtaja, 044 7885 400, anne-leena.pellikka@vesanto.fi

ILTAKOULUASIAT

Perusturvaltk § 22 Perusturvalautakunta keskusteli seuraavista asioista:

- lähihoitajakoulutus työvoimapoliittisena koulutuksena Vesanto-Tervo-Keitele-Pielavesi
 - sotekiinteistöjen vuokrayhteenvedo
-

OIKAISUVAATIMUSOHJEET JA VALITUSOSOITUS

Kunta
VESANNON KUNTA

Kokouspäivämäärä

Pykälä

Sivu

Valtuusto/hallitus/lautakunta
Perusturvalautakunta

28.2.2019

16-22

34

MUUTOKSENHAKUKIELLOT

Kieltojen perusteet	Seuraavista päätöksistä ei saa tehdä kuntalain 91 §:n mukaan oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta, koska päätös koskee vain valmistelua tai täytäntöönpanoa. Pykälät 18, 19, 20, 22
	Koska päätöksestä voidaan tehdä kuntalain 89 §:n 1 mom. mukaan kirjallinen oikaisuvaatimus, seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. Pykälät 16, 17
	Hallintolainkäyttöl. 5 §:n/muun lainsäädännön mukaan seuraaviin päätöksiin ei saa hakea muutosta valittamalla. Pykälät ja valituskieltojen perusteet

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja -aika	Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Viranomaisen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, osoite Vesannon perusturvalautakunta Valokuja 2, 72300 VESANTO Pykälät 16, 17 Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.
--------------------------------------	---

Liitetään pöytäkirjaan

VALITUSOSOITUS

Valitusviranomaisen ja valitusaika	Seuraaviin päätöksiin voidaan hakea muutosta kirjallisella valituksella. Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen sekä kunnan jäsen.
	Valitusviranomaisen, osoite Itä-Suomen hallinto-oikeus Käyntiosoite: Minna Canthin katu 64, 70100 KUOPIO Postiosoite: PL 1744, 70101 KUOPIO Puh. 029 56 42502, fax. 029 56 42501 Sähköposti: ita-suomi.hao@oikeus.fi Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuomioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa: https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet Kunnallisvalitus, pykälät Hallintovalitus, pykälät 21
	Muu valitusviranomaisen, osoite Pykälät Valitusaika päivää
	Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista. Valitusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun.
Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmän sisältö	Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava <ul style="list-style-type: none"> - päätös, johon haetaan muutosta - miltä kohdin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi - muutosvaatimuksen perusteet Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan nimi ja kotikunta. Jos oikaisuvaatimuksen tekijän/valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos oikaisuvaatimuksen/valituksen laatijana on joku muu henkilö, oikaisuvaatimus-/valituskirjelmässä on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset oikaisuvaatimuksen tekijälle/valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä. Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmään on liitettävä päätös, josta valitetaan, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys oikaisuvaatimus-/valitusajan alkamisen ajankohdasta. Oikaisuvaatimus-/valituskirjelmään on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä/valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin hallintolain 12 §:ssä/HLL 21 §:ssä säädetään.
Oikaisuvaatimus-/valitusasiakirjojen toimittaminen	Oikaisuvaatimus-/valitusasiakirjat on toimitettava oikaisuvaatimus-/valitusviranomaiselle viimeistään oikaisuvaatimus-/valitusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimus-/valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa viranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Asiakirjat toimitetaan viranomaisen asiointiosoitteeseen lähettäjän omalla vastuulla postitse, sähköisesti tai lähetin välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen oikaisuvaatimus-/valitusajan päättymistä. Valitusasiakirjat voi toimittaa myös: nimi, osoite ja postiosoite Pykälät Valitusasiakirjat on toimitettava *): nimi, osoite ja postiosoite Pykälät
Lisätietoja	Tuomioistuinlain (11.12.2015/1455) 2 §:ssä säädettyjä oikeudenkäyntimaksuja on tarkistettu oikeusministeriön asetuksella (31.12.2018/1383). Hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu on 1.1.2019 alkaen vireille tulevissa asioissa 260 euroa. Vaasan hallinto-oikeudessa valituksen käsittelystä perittävä oikeudenkäyntimaksu on 260 euroa. Mikäli hallinto-oikeus muuttaa valituksenalaista päätöstä muutoksenhakijan eduksi, oikeudenkäyntimaksua ei peritä. Maksua ei myöskään peritä tuomioistuinmaksulain 5 §:ssä erikseen säädettyissä asioissa eikä asioissa, joiden käsittely tuomioistuimessa on muualla laissa säädetty maksuttomaksi. Maksuvelvollinen on vireillepanija ja maksu on valituskirjelmäkohtainen. Yksityiskohtainen oikaisuvaatimusohje/valitusosoitus liitetään pöytäkirjanotteeseen.

*) Jos toimitettava muulle kuin valitusviranomaiselle.

Liitetään pöytäkirjaan

VUODEN 2019 TALOUSARVION JA TALOUS- SUUNNITELMAN 2019 - 2021 TOIMEENPANO-OHJEET

YLEISTÄ

Kunnanvaltuusto on kokouksessaan 17.12.2018 § 47 hyväksynyt Vesannon kunnan talousarvion vuodelle 2019 ja taloussuunnitelman vuosille 2019 - 2021. Talousarvio ja -suunnitelma on lähetetty hallintokunnille vuoden vaihteessa. Toimistopäälliköiden on annettava tieto hyväksytystä talousarviosta ja -suunnitelmasta oman päävastuualueensa yksiköille ja laitoksille ja tehtävä käyttösuunnitelmaehdotus lautakunnalle käsiteltäväksi helmikuun loppuun mennessä.

Vesannon kuntastrategia ja talouden lähtökohdat

Vesannon kuntastrategia on esitetty talousarvion sivuilla 11 – 13.

Taloussuunnitelma on laadittu huomioiden kunnan tulot, menot ja muut resurssit. Laadittu suunnitelma on ohjeellinen. Sitä pidetään lähtökohtana seuraavien vuosien toiminnan suunnittelulle ja talousarvioiden laatimiselle. Mikään siinä esitetty hanke ei toteudu itsestään ilman erityisiä toimenpiteitä, riittävää valmistelua tai päätöksiä.

Suunnitelmaan sisältyvät asiat täsmennetään vuosittain talousarviossa. Suunnitelmasta voidaan perustellusti poiketa, mikäli taloudelliset syyt, lakien muutokset tai muut olosuhteet sitä edellyttävät.

Kunnanhallitus korostaa, että hallintokuntien on ehdottomasti pysyttävä hyväksytyssä talousarvioraamissa, eikä menojen ylityksiä voida hyväksyä. Mikäli tarvetta määrärahamuutoksiin on, vastaava säästö on löydyttävä hallintokunnan talousarvion sisältä. Talousarvion sitovuudesta määrätään myös kuntalain 110 §:ssä: ”**Kunnan toiminnassa ja taloushoidossa on noudatettava talousarviota.**” Taloussuunnitelmasta ei ole vastaavaa säännöstä. Talousarvion sitovuudella on selkeitä oikeudellisia vaikutuksia, määrärahan ylitys saattaa hallituksen tai valtuuston päätöksillä johdattaa joko päätöksenteon kumoamisiin tai toimenpiteisiin virkavastuun toteuttamiseksi.

Kunnanvaltuuston tai -hallituksen päätöstä edellyttävät määrärahamuutokset on esitettävä käsiteltäväksi hallintokuntien omissa toimielimissä hyvissä ajoin talousarviovuoden aikana.

Talousarvion sitovuus

Talousarvio on laadittu valtuuston hyväksymän talousarvioasetelman mukaisesti.

Määrärahaa saa käyttää vain talousarviovuoden menoihin. Talousarvion sitovuudesta on määräyksiä valtuuston hyväksymässä talousarviossa ss. 14-15 ja kuntalain 110 pykälässä.

Toiminnalliset tavoitteet, käyttösuunnitelmat ja seurantajärjestelmä

Katso talousarvion ss. 17 - 19.

Talousarvion täytäntöönpanosta on määräyksiä hallintosäännön 35 - 37 §:ssä.

Hallintokuntien tulee tehdä myönnettyjen määrärahojen puitteissa asianmukaiset määrärahojen käyttösuunnitelmat huomioiden valtuuston hyväksymät toiminnalliset tavoitteet ja talousarvioperustelut. Valtuusto on vahvistanut talousarvion osasto 3-tasolla (entinen tulosalue). Käyttösuunnitelmat vahvistetaan seuraavalle alemmalle osastotasolle. *Tulosityksikköbudjeteille tulee myös määritellä tavoitteet, joita voidaan seurata.* Käyttösuunnitelmien laatimista ja niiden raportointia selvitetään myös talousarvion sivulla 18.

Käyttösuunnitelmat tulee toimittaa kunnanjohtajalle helmikuun 28. päivään 2019 mennessä.

Hallintokuntien tulee käyttösuunnitelmia tehdessään pyrkiä löytämään ja saamaan talousarviosäästöjä ja selvittää mahdollisuudet käyttää tarvittaessa myös ostopalveluja säästöjen aikaansaamiseksi. Lisäksi on syytä varautua vuoden aikana tuleviin usein yllättäviinkin menoihin hakemalla säästöjä jo alkuvuodesta.

Uuden määrärahan myöntämisestä ja entisen korottamisesta sitovuustasolla päättää aina kunnanvaltuusto.

Henkilöstö

Mikäli virka tai toimi vapautuu, sitä ei täytetä vaan ensisijaisesti tehtävät hoidetaan sisäisin järjestelyin. Vakituisten virkojen ja toimien täyttäminen tapahtuu kuitenkin vain kunnanhallituksen luvalla. Lyhyet, alle 3 päivän, sairauslomat ja poissaolot tulee pääsääntöisesti hoitaa otolla ilman sijaisuuksia.

Sijaisuudet täytetään ensisijaisesti sisäisin järjestelyin. Mikäli tämä ei ole mahdollista, on sijaistarve selvitettävä ja perusteltava ja luvan ulkopuolisen sijaisen ottamiseen antaa toimistopäällikkö. Toimistopäälliköille vastaavan luvan antaa kunnanjohtaja. Ensisijaisesti sijainen tulee ottaa kunnan oman organisaation sisältä.

Hankinnat

Hankintojen osalta viitataan kunnanhallituksen 1.10.2007 hyväksymiin seudullisiin hankintaohjeisiin, jotka on jaettu hallintokunnille. Sansia Oy:n kautta tehtävät hankinnat on tehtävä hankintatoimen omalla tilausjärjestelmällä. Ensisijaisesti hankinnat tulee tehdä Sansia Oy:n kilpailuttamilta sopimustoimittajilta.

Hankinnat tulee rajata vain välttämättömiin tarpeisiin ja niiden tulee perustua hallintokuntien laatimiin ja hallituksen vahvistamiin määrärahojen käyttösuunnitelmiin.

Maksuvalmiuden tehostamisen ja seurannan vuoksi **suuremmista kertahankinnoista (yli 10.000 €) ja niiden ajoituksesta on sovittava aina erikseen kunnanjohtajan kanssa.**

Omaisuus ja turvallisuus

Palvelua ostavan hallintokunnan tulee aina ehdottomasti varmistua siitä, että palvelun tuottajalla on riittävän kattava voimassa oleva vastuuvakuutus.

Liikennevakuutusturva korvaa moottoriajoneuvon liikenteeseen käyttämisestä Suomessa aiheutuneen henkilö- ja omaisuusvahingon sen mukaan kuin liikennevakuutuslaissa säädetään.

Kunnan järjestämä peruskoulun työsuunnitelman mukainen toiminta

Koulujärjestelmä on muuttunut ja muuttuu edelleen joustavammaksi. Koulutuksen kehittäminen pohjautuu aiemmin keskusjohtoisten mallien sijasta koulukohtaiseen opetussuunnitelma-ajatteluun. Opetussuunnitelma ilmaisee paikallisen päättäjän koulutuspoliittista tahtoa osana valtakunnallista koulutuspolitiikkaa. Valtakunnallisten perusteiden nojalla asetetaan kuntakohtaiset perusteet ja laaditaan koulukohtaiset opetussuunnitelmat. Näitä täydentävät **koulukohtaiset vuositaso työsuunnitelmat, joissa määritellään oppiaineet, niiden opettajat sekä missä järjestyksessä opetus annetaan.** Työsuunnitelmat konkretisoituvat lukujärjestyksiksi.

Koska työsuunnitelma tarkentaa opetussuunnitelmaa ja on tavallaan monivuotisen opetussuunnitelman kullekin vuodelle tarkennettu osa, **kunnan vakuutus kattaa vain kunnan järjestämän opetussuunnitelman mukaisen toiminnan.**

Opetus- ja työsuunnitelmiin kuuluvaa toimintaa on tietysti itse opetus luokissa tai muissa koulun tiloissa, mutta myös tutustumiskäynnit koulun ulkopuolelle, yläasteella opetukseen sisältyvä käytännön harjoittelu tai työharjoittelu koulun ulkopuolisilla työpaikoilla sekä luokkaretket ja leirikoulut.

Koulun alueella koulupäivän aikana sattuneet tapaturmat kuuluvat kaikki vakuutuksen piiriin, oli sitten kyseessä teoria- tai käytännön aineen oppitunti taikka ns. hypytunti.

Korvattavia eivät sen sijaan ole ruokatuntien, välituntien tai ns. hyppytuntien aikana sattuneet tapaturmat, mikäli oppilas poistuu koulun alueelta (esim. kirkonkylälle tai lähikioskille).

Kunnan järjestämä kerhotoiminta

Kunnan järjestämää kerhotoimintaa ovat esim.

- koulun järjestämät kerhot
- koulun tiloissa kouluajan ulkopuolella järjestettävät vapaaehtoiset kerhot, vaikka ne eivät kuuluisi työsuunnitelmaan, kunhan ne on järjestetty koulun tai muun kunnallisen elimen esim. lautakunnan toimesta
- muut kunnan järjestämät kerhot, esim. tyttö- ja poikakerhot tai sivistyslautakunnan järjestämät liikuntakerhot
- kunnan liikuntasihteerin organisoima lentopallopuulaaki, vaikka osallistujat suorittaisivatkin kunnalle jotakin korvausta, esim. hallivuokraa

Kunnan järjestämät leirit ja retket

Kunnan järjestämiä leiriä ja retkiä ovat esimerkiksi

- koulutoimen työsuunnitelman ulkopuolella järjestämät retket, joille osallistuminen on vapaaehtoista

Kunnan järjestämiä leirejä ja retkiä eivät ole esimerkiksi

- koulun ja paikallisen urheiluseuran yhdessä järjestämä ja rahoittama retki
- ns. ostopalveluna hankitut leirit tai retket

Tällaisille retkille osallistuvat tulee haluttaessa vakuuttaa erikseen.

Palontorjunta/siisteys ja järjestys

Syttyviä materiaaleja ei saa säilyttää rakennusten ulkoseinustoilla. Lastauskatoksissa ja -laitureilla ei saa säilyttää syttyvää materiaalia, jos ulkopuolisten pääsyä näihin kohteisiin ei ole estetty.

Työpaikat sekä niiden koneet ja -laitteet on puhdistettava syttyvistä jätteistä vähintään kerran työpäivässä. Jätteet on kerättävä jäteastioihin, jotka on tyhjennettävä ulos palovaarattomaan paikkaan.

Avainturvallisuus

Henkilökunnalle tulee luovuttaa vain välttämättömät avaimet kunkin käyttötarpeen mukaan kuittausta vastaan. **Avaimissa ei saa olla tunnistetietoja**, joiden perusteella ulkopuolinen voi yhdistää ne tiettyyn kiinteistöön. Luovutetuista avaimista on pidettävä kirjaa ja avainten palauttamisesta on huolehdittava avainten haltijan työsuhteen päättyessä.

Yleisavaimet ja yrityksen hallussa olevat muiden kohteiden avaimet on säilytettävä vahvarunkoisissa teräksisissä avainten säilytyskaapeissa tai tiirikoimattomassa kassakaapissa. Yleisavaimien tunnisteet on koodattava ja koodeja ei saa säilyttää samassa tilassa kuin avaimia.

Rahat ja arvopaperit

Rahat ja arvopaperit, joiden arvo on alle 10.000 euroa, on säilytettävä vähintään palonkestävässä (60 min), tiirikoimattomassa kassakaapissa. Rahoja ja arvopapereita ei saa säilyttää palo- tai dataturvakaapissa.

Rahat ja arvopaperit, joiden arvo on yli 10.000 euroa, on säilytettävä murtoluokittelussa kassakaapissa. Kassakaapin avainta ei saa säilyttää vakuutushuoneistossa työajan jälkeen. Vakuutushuoneiston ollessa suljettuna kassakoneen on oltava tyhjä, lukitsematon ja rahalokeron auki.

Ulkona oleva omaisuus

Ulkona ja varastokatoksissa oleva omaisuus on suojattava siten, että siihen kohdistuva anastus tai vahingonteko edellyttää alueelle murtautumista. Omaisuuden poiskuljettaminen alueelta tulee olla estetty suojarakentein tai -varustein siten, että se ei onnistu ilman niiden työkaluilla tapahtuvaa rikkomista.

Tietoturva

ICT-vahinkojen ehkäisemiseksi ja kunnan toiminnan tietoturvallisuuden varmistamiseksi edellytetään, että Vesannon kunnan tietoturvaohjetta henkilöstölle noudatetaan kaikessa kunnan toiminnassa.

Määrärahojen käyttö

Talousarvioon myönnettyjen määrärahojen käytössä noudatetaan hallintosäännössä ja sisäisen valvonnan ja talouden hoidosta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Samalla viitataan kunnanhallituksen ohjeisiin ja määräyksiin edellä mainittujen ohjeiden ja määräyksien soveltamiseksi.

Lautakunnan ja muun kunnan viranomaisen on vuosittain määrättävä ne henkilöt, jotka sen puolesta hyväksyvät tositteet. Lautakunnan päätös hyväksyjistä tulee toimittaa taloustoimistoon alkuvuodesta.

Ennen kuin maksu suoritetaan, on menotosite asiatarkestettava, tiliöitävä ja hyväksyttävä. Asiatarkistajan ja hyväksyjän on tarkistettava, että tosite on muodollisesti ja asiallisesti oikea, tavara, palvelus tai muu suoritus merkitty vastaanotetuksi ja menon suorittamiseen on käytössä määräraha. Hyväksyjän on huolehdittava siitä, ettei käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä. Vastaanottajana ja hyväksyjänä ei saa olla sama henkilö.

Hallintokuntien tulee huolehtia, että sähköisessä kierrätyksessä ostolaskut tulevat hyväksyjälle hyvissä ajoin ennen eräpäivää. Lomien aikana on myös huolehdittava sijaisuusjärjestelyistä. Laskut maksetaan pankkiohjelmalla ja maksumääräys laiteetaan maksatusajosta tulostuvaan yhteenvetolistaan.

Ostolaskuissa on oltava laskutusosoitteena Vesannon kunta, ostolaskut, Sonkarintie 2, 72300 Vesanto ja viitteeksi laitettava tilaajan nimi. Kaikki ostolaskut tulee toimittaa skannattavaksi kirjanpitoon. Ostolaskuja ei saa viedä maksettaviksi suoraan rahalaitoksista. Myös toimeentulotuen maksatusaineisto tulee laittaa maksuohjelman kautta ja nostotositteita suoraan pankista tulee antaa asiakkaille vain erityisestä syystä. Näissäkin tapauksissa tulee ilmoittaa taloustoimistoon, mikäli pankkinosto on summaltaan yli 500 euroa. Vesannon kunta ottaa vastaan laskuja myös sähköisesti verkkolaskuina ja tämä on ensisijainen menettelytapa. OVT-tunnus/verkkolaskuosoite, joka löytyy myös kunnan nettisivuilta, on:

OVT-tunnus: 003701737872

Verkkolaskuoperaattori: Logica Suomi Oy

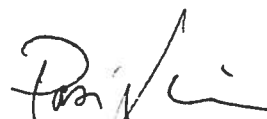
Välittäjä-tunnus (operaattoritunnus): 003703575029

Henkilöiltä ja yhteisöiltä, joille maksuja suoritetaan, tulee pyytää pankkitilinumerot ja mahdollinen ennakkoperintärekiesteriote. Pankkitilin numero tulee merkitä tositteeseen täydellisenä.

VESANNON KUNNANHALLITUS



Sanna Kauvosaari
kunnanjohtaja



Pasi Lievonen
kunnansihteeri

B u d j e t t i
Lautakunta
Ulkoisen/Sisäinen 01.01.2019 - 31.12.2019

EUR

	Budjetti 2019	Ed. budjet 2018	Tilinp. 2017	Muutos %
Sosiaalisyö				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTATUOTOT				
Myyntituotot	37.060	33.800	36.052	10
Maksutuotot	25.030	31.000	35.052	-19
Muut toimintatuotot	11.000	7.800	7.262	41
TOIMINTATUOTOT	73.090	72.600	78.367	1
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-165.790	-159.060	-141.753	4
Palvelujen ostot	-462.070	-602.070	-517.373	-23
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-800	-100	-608	700
Avustukset	-3.700	-1.600	-431	131
Muut toimintakulut		-2.000	-678	-100
TOIMINTAKULUT	-632.360	-764.830	-660.844	-17
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-559.270	-692.230	-582.477	-19
LASKENNALLISET ERÄT				
Vyörytykset	-16.810		-10.007	
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-26.296	
LASKENNALLISET ERÄT	-16.810		-36.303	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-576.080	-692.230	-618.780	-17
Toimeentuloturva				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTATUOTOT				
Tuet ja avustukset	7.000	2.000	5.085	250
Muut toimintatuotot	1.000	1.000	1.715	
TOIMINTATUOTOT	8.000	3.000	6.800	167
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-29.580	-21.220	-24.210	39
Palvelujen ostot	-10.490	-4.820	-8.160	118
Aineet, tarvikkeet ja tavarat			-276	
Avustukset	-122.500	-128.500	-126.137	-5
Muut toimintakulut			-54	
TOIMINTAKULUT	-162.570	-154.540	-158.837	5
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-154.570	-151.540	-152.037	2
LASKENNALLISET ERÄT				
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-1.332	
LASKENNALLISET ERÄT			-1.332	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-154.570	-151.540	-153.368	2
SOSIAALITYÖ JA TOIMEENTULOTURVA				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTATUOTOT				
Myyntituotot	37.060	33.800	36.052	10
Maksutuotot	25.030	31.000	35.052	-19
Tuet ja avustukset	7.000	2.000	5.085	250
Muut toimintatuotot	12.000	8.800	8.977	36

B u d j e t t i

Lautakunta

EUR

Ulkoinen/Sisäinen

01.01.2019 - 31.12.2019

	Budjetti 2019	Ed. budjet 2018	Tilinp. 2017	Muutos %
TOIMINTATUOTOT	81.090	75.600	85.167	7
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-195.370	-180.280	-165.962	8
Palvelujen ostot	-472.560	-606.890	-525.533	-22
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-800	-100	-885	700
Avustukset	-126.200	-130.100	-126.568	-3
Muut toimintakulut		-2.000	-732	-100
TOIMINTAKULUT	-794.930	-919.370	-819.680	-14
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-713.840	-843.770	-734.513	-15
LASKENNALLISET ERÄT				
Vyörytykset	-16.810		-10.007	
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-27.628	
LASKENNALLISET ERÄT	-16.810		-37.635	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-730.650	-843.770	-772.148	-13
Vanhus- ja vammaisneuvosto				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-2.140	-1.810	-1.285	18
Palvelujen ostot	-780	-1.400	-874	-44
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-150	-450	-166	-67
Muut toimintakulut			-12	
TOIMINTAKULUT	-3.070	-3.660	-2.337	-16
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-3.070	-3.660	-2.337	-16
LASKENNALLISET ERÄT				
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-111	
LASKENNALLISET ERÄT			-111	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-3.070	-3.660	-2.448	-16
Kehitysvammahuolto				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTATUOTOT				
Myyntituotot	38.500	37.230	38.828	3
Maksutuotot	28.750	30.300	31.481	-5
Tuet ja avustukset	2.500	2.600	2.600	-4
Muut toimintatuotot	200		228	
TOIMINTATUOTOT	69.950	70.130	73.138	0
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-225.580	-235.460	-244.190	-4
Palvelujen ostot	-732.230	-692.100	-691.880	6
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-12.480	-11.880	-9.781	5
Avustukset	-2.000	-2.500	-1.871	-20
Muut toimintakulut	-650	-720	-1.454	-10
TOIMINTAKULUT	-972.940	-942.660	-949.176	3
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-902.990	-872.530	-876.039	3
LASKENNALLISET ERÄT				
Vyörytykset	-34.760		-43.235	
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-21.440	

B u d j e t t i

Lautakunta

EUR

Ulkoinen/Sisäinen

01.01.2019 - 31.12.2019

	Budjetti 2019	Ed. budjet 2018	Tilinp. 2017	Muutos %
LASKENNALLISET ERÄT	-34.760		-64.674	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-937.750	-872.530	-940.713	7
Vammaispalvelut				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTATUOTOT				
Muut toimintatuotot	4.800	4.500	4.854	7
TOIMINTATUOTOT	4.800	4.500	4.854	7
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-11.970	-110	-2.968	10.782
Palvelujen ostot	-72.180	-69.030	-68.919	5
Aineet, tarvikkeet ja tavarat			-28	
Avustukset	-104.500	-103.300	-101.194	1
TOIMINTAKULUT	-188.650	-172.440	-173.108	9
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-183.850	-167.940	-168.254	9
LASKENNALLISET ERÄT				
Vyörytykset	-2.550		-3.039	
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-7.500	
LASKENNALLISET ERÄT	-2.550		-10.539	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-186.400	-167.940	-178.794	11
Työllisyydenhoito				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTATUOTOT				
Myyntituotot	65.600	54.800	63.084	20
Maksutuotot	300	260	260	15
Tuet ja avustukset	78.340	82.000	72.615	-4
Muut toimintatuotot			12	
TOIMINTATUOTOT	144.240	137.060	135.971	5
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-196.770	-201.710	-175.623	-2
Palvelujen ostot	-18.050	-17.210	-14.312	5
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-11.150	-8.860	-8.837	26
Muut toimintakulut	-950	-900	-916	6
TOIMINTAKULUT	-226.920	-228.680	-199.688	-1
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-82.680	-91.620	-63.717	-10
LASKENNALLISET ERÄT				
Vyörytykset	-31.660		-21.367	
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-1.534	
LASKENNALLISET ERÄT	-31.660		-22.901	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-114.340	-91.620	-86.619	25
Kotihoito				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTATUOTOT				
Myyntituotot	55.000	22.600	36.358	143
Maksutuotot	400.240	415.150	402.053	-4

B u d j e t t i

Lautakunta

EUR

Ulkoinen/Sisäinen

01.01.2019 - 31.12.2019

	Budjetti 2019	Ed. budjet 2018	Tilinp. 2017	Muutos %
Tuet ja avustukset	45.840	27.920	34.198	64
Muut toimintatuotot	45.780	52.750	50.520	-13
TOIMINTATUOTOT	546.860	518.420	523.129	5
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-1.257.010	-1.162.230	-1.322.156	8
Palvelujen ostot	-371.690	-363.120	-373.623	2
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-100.630	-81.690	-78.795	23
Avustukset	-150.000	-164.000	-148.842	-9
Muut toimintakulut	-17.190	-16.980	-15.729	1
TOIMINTAKULUT	-1.896.520	-1.788.020	-1.939.146	6
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-1.349.660	-1.269.600	-1.416.017	6
Poistot ja arvonalentumiset				
Suunnitelman mukaiset poistot		-2.180	-2.181	-100
Poistot ja arvonalentumiset		-2.180	-2.181	-100
LASKENNALLISET ERÄT				
Vyörytykset	-60.510		-54.962	
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-46.497	
LASKENNALLISET ERÄT	-60.510		-101.459	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-1.410.170	-1.271.780	-1.519.657	11
Tehostettu palveluasuminen				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTATUOTOT				
Myyntituotot		500	2.796	-100
Maksutuotot	482.000	474.550	471.181	2
Tuet ja avustukset	15.840	15.840	5.928	
Muut toimintatuotot			555	
TOIMINTATUOTOT	497.840	490.890	480.461	1
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-1.582.340	-1.491.190	-1.475.026	6
Palvelujen ostot	-365.920	-359.490	-362.644	2
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-19.460	-20.600	-22.232	-6
Muut toimintakulut	-17.470	-16.460	-17.851	6
TOIMINTAKULUT	-1.985.190	-1.887.740	-1.877.754	5
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-1.487.350	-1.396.850	-1.397.294	6
Poistot ja arvonalentumiset				
Suunnitelman mukaiset poistot		-6.330	-12.669	-100
Poistot ja arvonalentumiset		-6.330	-12.669	-100
LASKENNALLISET ERÄT				
Vyörytykset	-107.240		-93.414	
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-20.287	
LASKENNALLISET ERÄT	-107.240		-113.701	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-1.594.590	-1.403.180	-1.523.663	14
Vapaaehtoistyö				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTAKULUT				
Palvelujen ostot			-16	
TOIMINTAKULUT			-16	

B u d j e t t i

Lautakunta

EUR

Ulkoinen/Sisäinen

01.01.2019 - 31.12.2019

	Budjetti 2019	Ed. budjet 2018	Tilinp. 2017	Muutos %
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	0	0	-16	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	0	0	-16	
KOTIHOITO-, VANHUS- JA ERITYISPALVELUT				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTATUOTOT				
Myyntituotot	159.100	115.130	141.066	38
Maksutuotot	911.290	920.260	904.975	-1
Tuet ja avustukset	142.520	128.360	115.341	11
Muut toimintatuotot	50.780	57.250	56.169	-11
TOIMINTATUOTOT	1.263.690	1.221.000	1.217.552	4
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-3.275.810	-3.092.510	-3.221.248	6
Palvelujen ostot	-1.560.850	-1.502.350	-1.512.270	4
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-143.870	-123.480	-119.839	17
Avustukset	-256.500	-269.800	-251.907	-5
Muut toimintakulut	-36.260	-35.060	-35.962	3
TOIMINTAKULUT	-5.273.290	-5.023.200	-5.141.226	5
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-4.009.600	-3.802.200	-3.923.675	5
Poistot ja arvonalentumiset				
Suunnitelman mukaiset poistot		-8.510	-14.849	-100
Poistot ja arvonalentumiset		-8.510	-14.849	-100
LASKENNALLISET ERÄT				
Vyörytykset	-236.720		-216.017	
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-97.370	
LASKENNALLISET ERÄT	-236.720		-313.387	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-4.246.320	-3.810.710	-4.251.910	11
TERVEYDENHUOLTO				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-122.580	-114.200	-114.747	7
Palvelujen ostot	-5.721.990	-5.793.140	-5.536.535	-1
TOIMINTAKULUT	-5.844.570	-5.907.340	-5.651.283	-1
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-5.844.570	-5.907.340	-5.651.283	-1
LASKENNALLISET ERÄT				
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-528	
LASKENNALLISET ERÄT			-528	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-5.844.570	-5.907.340	-5.651.811	-1
PERUSTURVALAUTAKUNTA				
KÄYTTÖTALOUS				
TALOUS				
TOIMINTATUOTOT				
Myyntituotot	196.160	148.930	177.118	32
Maksutuotot	936.320	951.260	940.028	-2
Tuet ja avustukset	149.520	130.360	120.426	15
Muut toimintatuotot	62.780	66.050	65.147	-5

B u d j e t t i

Lautakunta

EUR

Ulkoinen/Sisäinen

01.01.2019 - 31.12.2019

	Budjetti 2019	Ed. budjet 2018	Tilinp. 2017	Muutos %
TOIMINTATUOTOT	1.344.780	1.296.600	1.302.719	4
TOIMINTAKULUT				
Henkilöstökulut	-3.593.760	-3.386.990	-3.501.958	6
Palvelujen ostot	-7.755.400	-7.902.380	-7.574.338	-2
Aineet, tarvikkeet ja tavarat	-144.670	-123.580	-120.724	17
Avustukset	-382.700	-399.900	-378.475	-4
Muut toimintakulut	-36.260	-37.060	-36.695	-2
TOIMINTAKULUT	-11.912.790	-11.849.910	-11.612.190	1
TOIMINTAKATE/JÄÄMÄ	-10.568.010	-10.553.310	-10.309.471	0
Poistot ja arvonalentumiset				
Suunnitelman mukaiset poistot		-8.510	-14.849	-100
Poistot ja arvonalentumiset		-8.510	-14.849	-100
LASKENNALLISET ERÄT				
Vyörytykset	-253.530		-226.024	
Arvonlisäverot (Palautusjärj.)			-125.525	
LASKENNALLISET ERÄT	-253.530		-351.549	
TILIKAUDEN YLI-/ALIJÄÄMÄ	-10.821.540	-10.561.820	-10.675.869	2

KOTIHOITO 2019

Sairaanhoitajat/terveydenhoitaja:

1. sairaanhoitaja
2. sairaanhoitaja (40 % muisti&palveluohjaus)
3. terveydenhoitaja

Lähihoitajat:

1. lähihoitaja
2. lähihoitaja -> eläkkeelle lähivuosina?
3. lähihoitaja
4. lähihoitaja
5. lähihoitaja
6. lähihoitaja -> eläkkeelle lähivuosina?
7. lähihoitaja
8. lähihoitaja -> eläkkeelle lähivuosina?
9. lähihoitaja (50 %) -> eläkkeelle lähivuosina
10. lähihoitaja > jäänyt eläkkeelle 1.6.2018 -> PAIKKAA EI OLE TÄYTETTY!
11. lähihoitaja -> eläkkeelle lähivuosina?
12. lähihoitaja
13. lähihoitaja
14. lähihoitaja
15. lähihoitaja
16. lähihoitaja -> kuntohoitajan tehtävissä eli ei vuorovahvuudessa!
17. lähihoitaja
18. lähihoitaja
19. lähihoitaja -> jäänyt eläkkeelle 1.9.2017 -> täytetty oppisopimusopiskelijalla, joka 31.12.2018 asti -> PAIKKAA EI OLE TÄYTETTY!

Tällä hetkellä työssä vuoroihin osallistuvissa tehtävissä on 18,5 työntekijää, jossa mukana täysiaikaisesti vuorovahvuuteen sidottu varahenkilö ja sairaanhoitajat/terveydenhoitaja.

Toimipisteet vaativat pyöriäkseen 20,8 työntekijää, mutta vakinaisia työntekijöitä tällä hetkellä 18,5. Vakinaisissa työntekijöissä on 2,3 työntekijän vaje.

Lisäksi vakinaisilla työntekijöillä pitkät vuosilomat, jotka vaativat lähihoitajien osalta ympärivuotisesti 2 sijaisen vain pelkästään vuosilomien sijaistamiseen.

Lähihoitajien osalta laskennassa käytetty lomakautta 2017, jolloin vuosilomia yhteensä 516 päivää/vuosi, joka on 103 viikkoa, joka on 1,98 työvuotta (516/5/52).

Yhteensä kotihoidossa on siis ympärivuotisesti 2,3+2 työntekijän vaje, yhteensä 4,3 työntekijää.

Laskelma työpisteiden tarvitsemasta työntekijämäärästä 3-viikon työvuorolistalla:

Simokoti: 1 aamuvuoro & 1 iltavuoro 7 päivää vko

- 14 vuoroa/vko, 42 vuoroa/3vko

- 42/15 vuorolla(työntekijä) = 2,8 hlöä

Vesakoti: 1 aamuvuoro & 1 iltavuoro 7 päivää vko

- 14 vuoroa/vko, 42 vuoroa/3vko

- 42/15 vuorolla(työntekijä) = 2,8 hlöä

Niitty 2: 1 aamuvuoro & 1 iltavuoro 7 päivää vko

- 14 vuoroa/vko, 42 vuoroa/3vko

- 42/15 vuorolla(työntekijä) = 2,8 hlöä

Niitty 1: 1 aamuvuoro, 1 iltavuoro, 1 yövuoro 7 päivää vko

- 21 vuoroa/vko, 63 vuoroa/3vko

- 63/15 vuorolla(työntekijä) = 4,2 hlöä

Kenttä: 1 aamuvuoro 7 päivää vko

- 7 vuoroa/vko, 21 vuoroa/3vko

- 21/15 vuorolla(työntekijä) = 1,4 hlöä

Ryhmäkoti: 1 aamuvuoro & 1 iltavuoro 7 päivää vko

- 14 vuoroa/vko, 42 vuoroa/3vko

- 42/15 vuorolla(työntekijä) = 2,8 hlöä

Lisäksi varahenkilö 1 työntekijä.

KSH: 3 aamuvuoro 5 päivää vko

- 15 vuoroa/vko, 45 vuoroa/3 vko

- 45/15 vuorolla (työntekijä) = 3 hlöä