



29.10.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

206 §

Toimivallan siirtäminen sosiaali- ja terveystoimialalla täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotukipäätösten maksusitoumuslaskujen hyväksymisessä

HEL 2021-011979 T 00 01 00

Päätös

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja päätti toimialan viranhaltijoiden päättämien täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotukipäätösten maksusitoumuslaskujen hyväksymisestä 8.11.2021 lukien seuraavasti:

Täydentävän ja ehkäisevän toimeentulotukipäätösten maksusitoumuksen P2P-järjestelmän ostolaskuja voivat hyväksyä toimeentulotuen maksatuksen toimistosihteerit, jotka toimivat toimeentulotuen maksatuksen alayksikössä kassanhoitajan tehtävissä. Lisäksi laskuja voivat hyväksyä sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtajan 28.6.2021 tekemän päätöksen 110 § ”Toimivallan siirtäminen sosiaali- ja terveystoimialalla tulojen, ostolaskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymisessä” mukaiset esihenkilöt.

Päätöksen perustelut

Helsingin kaupungin hallintosäännön (kaupunginvaltuusto 5.5.2021 § 98) 14 luvun 1 §:n 1 momentin 4 kohdan mukaan toimialajohtaja päättää laskujen, maksuosoitusten ja muistiotositteiden hyväksymiseen oikeutetuista henkilöistä ja hyväksymismenettelyn järjestämisestä, ellei toimivallasta ole muutoin säädetty tai määrätty.

Toimintamalli asiakastietojärjestelmässä (ATJ), joka on käytössä 5.11.2021 asti

Sosiaalihuollon viranhaltija tekee päätöksen asiakkaan hakemuksen perusteella täydentävästä ja ehkäisevästä toimeentulotuesta. Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja on yksilöhuollon delegointisäännössä (30.8.2021 päätös 154 §) päättänyt kenellä viranhaltijalla on valtuudet tehdä ko. päätöksiä. Asiakkaan saama etuus voidaan maksaa asiakkaan tilille tai etuus voidaan myöntää maksusitoumuksena kauppaan tai yritykseen, jolloin yritys laskuttaa kaupunkia tuotteesta. Maksusitoumusliikkeet ovat sopimusten mukaisia hankintapaikkoja.

Päätökset toimeenpannaan asiakastietojärjestelmässä (ATJ), jolloin maksatuksen toimeenpanevat toimistosihteerit laativat maksusitoumukset, tarkistavat toimintaohjeet ja valmistelevat ostolaskut.

Etuudet ja ostolaskut lähtevät maksuun ns. MAJO-ajon kautta. ATJ:n maksuliikenteen päivittäisen maksusajoaineiston tarkastavat kuusi



29.10.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

toimistosihteeriä (=kassanhoitaja). Tarkastuksen jälkeen kassanhoitajat hyväksyvät päivittäin MAJO:t maksuun. Kassanhoitaja ei suorita toimeentulotuen tai välitystilien maksatusta. Ainoastaan kirjaa palautuksia ja tuloja ATJ:lle, suorittaa välitysvarojen täsmäytyksen kirjanpidon ja ATJ:n välillä sekä selvittää ja tiliöi toimipisteen pankkitilille maksetut tulot.

Esihenkilöt tarkastavat pistokokein ja hyväksyvät päivittäisen maksatuksen jälkikäteen. Esihenkilöiden tarkastus ja hyväksymisryhmiä on kaksi:

I-ryhmä: johtavat sosiaalityöntekijät tekevät dokumentoituja pistokokeita tarkastaen koko päätös-maksatusketjun valitsemiensa asiakkaiden osalta. Tarkastus sisältää myös päätösten lainmukaisuuden ja yhdenvertaisuuden arvioinnin.

II-ryhmä: toimistoesihenkilöt, tekevät dokumentoituja pistokokeita päätös-maksatusketjun valitsemiensa asiakkaiden osalta.

Vaaralliset työnkulut on estetty eri työvaiheilla. Päätöksentekijä, toimeenpanija ja maksatuksen tarkastaja (=kassanhoitaja, rahaliikenteen käynnistäjä) ovat eri henkilöitä. Kassanhoitajat tarkistavat päivittäin toimeentulotuen ja välitystilipalvelun maksuliikenteen, mukaan lukien maksusitoumuksiin perustuvat laskut.

Suunniteltu toimintamalli Apotissa 6.11.2021 alkaen

Apotissa ei pystytä maksamaan maksusitoumuksiin perustuvia ostolas-kuja, mutta muutoin muu työprosessi on samanlainen kuin edellä on kuvattu.

Lasku käsitellään P2P järjestelmällä. Laskujen tarkistajina toimivat toimeentulotuen maksatuksen toimistosihteerit, jotka toimeenpaneavat viranhaltijoiden ratkaisemat päätökset. Laskujen tarkastukseen liittyy selvittelytyötä, mm. laskusta voi puuttua maksusitoumuksen numero. Numero täytyy selvittää Apotista tai laskuttajalta. Maksatuksen toimistosihteerit tarkastavat, vastaako tullut lasku maksusitoumuksesta, onko laskulla esimerkiksi tupakkatuotteita, joita ei sitoumuksella makseta tai maksusitoumus hautaukseen ei korvaa urna- tai hautapaikan hoitokustannuksia.

Toimeentulotuen maksusitoumuslaskujen hyväksyjinä toimivat toimeentulotuen maksatuksen toimistosihteerit, jotka toimivat kassanhoitajan tehtävissä. Kassanhoitajan vastuulla on päivittäisten maksujen tarkistus ja rahaliikenteen käynnistys.



29.10.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

Laskun tarkastajan ja laskun hyväksyjän tulee varmentaa myös Apotti-P2P integraation toimivuus, eli lasku on täsmäytetty Apotin maksusitoumuksiin ja paluusanoma maksusitoumusostolaskun maksusta siirtyy Apottiin asiakastietoihin. Maksatuksen seuranta ei toteudu, jos paluusanoma ei siirry Apottiin.

Hyväksyminen ja laskujen tarkastaminen vaativat tarkkuutta, maksusitoumusyrittäjien tuntemusta ja sisällön osaamista. Toimeentulotuen ja välitystilipalvelun maksusitoumuksiin perustuvia ostolaskuja saapuu käsiteltäväksi noin 200 kpl päivässä, mikä tukee rajattua hyväksymisoikeutta ja keskitettyä mallia. Yhteistyö taloushallintopalvelu Talpan kanssa helpottuu, kun toimeentulotuen ostolaskujen käsittelijöitä on rajattu määrä.

Esihenkilöt toteuttavat omavalvonnan pistokokein ja satunnaisesti hyväksymällä laskuja. Mallin omavalvonnan prosessi kuvataan maksatuksen kokonaissuunnitelmassa ja hyväksymisoikeudet ostolaskujen delegointipäätöksessä. Omavalvontaa tekevät eivät voi toimia laskujen hyväksyjän roolissa.

P2P-ostolaskujärjestelmään on rakennettu 3903 – toimeentulotuki organisaatio. Organisaatiossa on mahdollista käsitellä vain toimeentulotuen ja välitystilien maksusitoumusostolaskuja. Organisaatioon on rakennettu omat käyttöoikeusroolit maksusitoumusostolaskujen tarkastajalle ja hyväksyjälle. Rajattu ympäristö takaa sen, että ohjelmassa ei ole mahdollisuutta käsitellä toiminnan ostolaskuja.

Toimeentulotuen laskut ovat luottamuksellisia. P2P:ssä laskun ja siihen liittyvät asiakirjat voidaan määrittää ”luottamukselliseksi laskuksi”, tätä mahdollisuutta käytetään sosiaalihuollon ostolaskuissa.

Näiden tekijöiden perusteella rajattu hyväksymisoikeus toimeentulotuen maksusitoumuslaskuihin on syytä antaa kuudelle toimeentulotuen maksatuksen kassanhoitajalle (liite).

Lisätiedot

Jani Nygren, toimeentulotuen maksupäällikkö ta., puhelin: 310 62827
jani.nygren(a)hel.fi

Leena Luhtasela, nuorten palvelujen ja aikuissosiaalityön johtaja, puhelin: 310 23178
leena.luhtasela(a)hel.fi

Liitteet

1 Maksatuksen kassanhoitajat

Muutoksenhaku

Oikaisuvaatimusohje, sosiaali- ja terveyslautakunta



29.10.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

Tiedoksi

Perhe- ja sosiaalipalvelut
Nuorten palvelut ja aikuissosiaalityö
Taloushallinto



29.10.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

MUUTOKSENHAKUOHJEET

1

OHJEET OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISEKSI

Pöytäkirjan 206 §.

Tähän päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Päätökseen ei saa hakea muutosta valittamalla tuomioistuimeen.

Oikaisuvaatimusoikeus

Oikaisuvaatimuksen saa tehdä

- se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen)
- kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusaika

Oikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksi-saannista.

Oikaisuvaatimuksen on saavuttava Helsingin kaupungin kirjaamoon määräajan viimeisenä päivänä ennen kirjaamon aukioloajan päättymistä.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi postitse, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi sähköisenä viestinä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, kolmen päivän kuluttua viestin lähettämisestä.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimuksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Viranomainen, jolle oikaisuvaatimus tehdään, on Helsingin kaupungin sosiaali- ja terveyslautakunta.

Oikaisuvaatimusviranomaisen asiointiosoite on seuraava:



29.10.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

Sähköpostiosoite: helsinki.kirjaamo@hel.fi
Postiosoite: PL 10
00099 HELSINGIN KAUPUNKI
Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11-13
Puhelinnumero: 09 310 13700

Kirjaamon aukioloaika on maanantaista perjantaihin klo 08.15–16.00.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja sisältö

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisena. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava

- päätös, johon oikaisuvaatimus kohdistuu
- miten päätöstä halutaan oikaistavaksi
- millä perusteella päätöstä halutaan oikaistavaksi
- oikaisuvaatimuksen tekijä
- millä perusteella oikaisuvaatimuksen tekijä on oikeutettu tekemään vaatimuksen
- oikaisuvaatimuksen tekijän yhteystiedot

Pöytäkirja

Päätöstä koskevia pöytäkirjan otteita ja liitteitä lähetetään pyynnöstä. Asiakirjoja voi tilata Helsingin kaupungin kirjaamosta.



29.10.2021

Sosiaali- ja terveystoimialan toimialajohtaja

Juha Jolkkonen
sosiaali- ja terveystoimialan
toimialajohtaja

Päätös on sähköisesti allekirjoitettu.

Pöytäkirja on pidetty nähtävänä yleisessä tietoverkossa osoitteessa
www.hel.fi 01.11.2021.