

Verksamhetsföreskrifter för serviceområdet Gemensamma social- och hälsovårdstjänster

Välfärdsområdesdirektör Sanna Svahn

23.12.2022 § 106
16.2.2024 § 14
25.4.2025 § 30

Innehåll

I Tillämpningsområde	1
1 § Tillämpningsområde.....	1
II Organisation och ledning	1
2 § Ledning av serviceområdet för gemensamma social- och hälsovårdstjänster	1
3 § Uppgiften som direktör för serviceproduktionen.....	1
4 § Servicelinjer	2
III Uppgifter	3
5 § Servicelinjernas uppgifter	3
IV Tjänsteinnehavarnas uppgifter och behörighet	5
6 § Serviceområdesdirektörens uppgifter och behörighet	5
7 § Servicelinjedirektörernas uppgifter och allmänna behörighet	5
8 § Serviceenhetsdirektörernas och serviceenhetschefernas allmänna behörighet	6
V Befogenheter i personalfrågor	7
9 § Rekryteringstillstånd och anställning i tjänster och arbetsavtalsförhållanden	7
10 § Beviljande av tjänst- och arbetsledighet	7
11 § Tjänste- och arbetsresor	8
12 § Semester	8
13 § Åläggande om kontroller och undersökningar som utförs för konstaterande av hälsotillståndet.....	9
14 § Beslut om utbildningar	9
VI Befogenheter i upphandlingsärenden	9
15 § Upphandling, beställningar och godkännande av utgifter	9
16 § IKT-upphandlingar	10
17 § Serviceområdesdirektörernas och direktören för styrningen av den specialiserade sjukvårdens befogenheter i upphandlingsärenden	11
18 § Servicelinjedirektörernas befogenheter i upphandlingsärenden.....	12
19 § Serviceenhetsdirektörernas och serviceenhetschefernas befogenheter i upphandlingsärenden	12
VII Övriga befogenheter	12
20 § Undertecknande av handlingar.....	12

Verksamhetsföreskrifter för serviceområdet Gemensamma social- och hälsovårdstjänster

I Tillämpningsområde

1 § Tillämpningsområde

Inom serviceområdet Gemensamma social- och hälsovårdstjänster produceras social- och hälsovårdstjänster som förbättrar invånarnas hälsa, funktionsförmåga och livskvalitet. De gemensamma social- och hälsovårdstjänsterna består av tjänster inom öppen sjukvård, rehabiliterings- och habiliteringstjänster, mun- och tandvårdstjänster, mentalvårds- och missbrukartjänster samt socialservice för vuxna.

Dessa verksamhetsföreskrifter iakttas i verksamheten vid Västra Nylands välfärdsområdes serviceområde för gemensamma social- och hälsovårdstjänster samt i beredningen och genomförandet av verksamheten och förvaltningen.

II Organisation och ledning

2 § Ledning av serviceområdet för gemensamma social- och hälsovårdstjänster

Serviceområdet leds av serviceområdesdirektören. Under serviceområdesdirektören lyder servicelinjedirektörerna.

3 § Uppgiften som direktör för serviceproduktionen

Direktören för serviceproduktionen svarar underställd välfärdsområdesdirektören för den operativa styrningen av social- och hälsovårdens serviceproduktion, dess resultat och helheten av utvecklingsverksamheten.

4 § Servicelinjer

Serviceområdet omfattar följande servicelinjer:

1. tjänster inom öppen sjukvård, som leds av servicelinjedirektören,
2. mun- och tandvårdstjänster, som leds av servicelinjedirektören,
3. rehabiliterings- och habiliteringstjänster, som leds av servicelinjedirektören,
4. mentalvårds- och missbrukartjänster, som leds av servicelinjedirektören,
5. socialservice för vuxna, som leds av servicelinjedirektören.

Servicelinjen Tjänster inom öppen sjukvård delas in i följande serviceenheter:

1. Hälsostationstjänster i sydöstra området,
2. Hälsostationstjänster i nordöstra området,
3. Hälsostationstjänster i sydvästra området,
4. Hälsostationstjänster i nordvästra området,
5. Köpta tjänster och utkontraktering inom öppen sjukvård,
6. Infektionsbekämpning,
7. Centraliserade tjänster inom öppen sjukvård,
8. Digitala tjänster inom öppen sjukvård.

Servicelinjen Mun- och tandvårdstjänster delas in i följande serviceenheter:

1. Mun- och tandvård i sydöstra området,
2. Mun- och tandvård i nordöstra området,
3. Mun- och tandvård i västra området,
4. Specialiserad munvård,
5. Centraliserade tjänster inom mun- och tandvård,
6. Köpta tjänster inom mun- och tandvård.

Servicelinjen Rehabiliterings- och habiliteringstjänster delas in i följande serviceenheter:

1. Centraliserade tjänster inom rehabilitering och habilitering,
2. Fysioterapitjänster inom rehabilitering och habilitering.

Servicelinjen Mentalvårds- och missbrukartjänster delas in i följande serviceenheter:

1. Specialtjänster inom missbrukarvården,
2. Boendeservicens klienthandledning inom mentalvårds- och missbrukartjänsterna,
3. Mottagningstjänster inom mentalvårds- och missbrukartjänsterna,
4. Första linjen inom mentalvårds- och missbrukartjänsterna,
5. Läkartjänster inom mentalvårds och missbrukartjänsterna.

Servicelinjen Socialservice för vuxna delas in i följande serviceenheter:

1. Socialarbete för unga och vuxna,
2. Tjänster för stöd för boende,
3. Ekonomiskt stöd, rådgivning och handledning,
4. Sysselsättningsfrämjande tjänster,
5. Västra Nylands social- och krisjour.

III Uppgifter

5 § Servicelinjernas uppgifter

Servicelinjen Tjänster inom öppen sjukvård

Servicelinjen svarar för

1. ledningen och utvecklingen av hälsostationerna,
2. ledningen och utvecklingen av köpta tjänster och utkontraktering i fråga om hälsostationer,
3. ledningen och utvecklingen av de centraliserade tjänsterna,
4. ledningen och utvecklingen av infektionsbekämpning,
5. ledningen och utvecklingen av de digitala tjänsterna inom öppen sjukvård.

Servicelinjen Mun- och tandvårdstjänster

Servicelinjen svarar för

1. ledningen och utvecklingen av mun- och tandvårdens bastjänster,
2. ledningen och utvecklingen av de specialisttandläkartjänster som omfattas av välfärdsområdets organiseringsansvar,
3. ledningen och utvecklingen av köpta tjänster i fråga om mun- och tandvård,
4. ledningen och utvecklingen av de centraliserade tjänsterna och instrumentvården i fråga om mun- och tandvård.

Servicelinjen Rehabiliterings- och habiliteringstjänster

Servicelinjen svarar för

1. ledningen och utvecklingen av de centraliserade tjänsterna inom öppen rehabilitering och habilitering,
2. ledningen och utvecklingen av fysioterapitjänsterna inom den öppna hälso- och sjukvården.

Servicelinjen Mentalvårds- och missbrukartjänster

Servicelinjen svarar för

1. ledningen och utvecklingen av mentalvårds- och missbrukartjänsterna på basnivå,
2. ledningen och utvecklingen av specialtjänster inom missbrukarvården,
3. ordnandet och utvecklingen av boendeservicen för rehabiliteringsklienter inom mental- och missbrukarvården.

Servicelinjen Socialservice för vuxna

Servicelinjen svarar för

1. ledningen och utvecklingen av vuxensocialarbetet och eftervården av unga som uppnått myndighetsåldern,
2. ledningen och utvecklingen av stödtjänsterna för boendet,

3. ledningen och utvecklingen av socialservicen som stöder integrationen,
4. ledningen och utvecklingen av det ekonomiska stödet och den centraliserade rådgivningen och handledningen,
5. ledningen och utvecklingen av de sysselsättningsfrämjande tjänsterna,
6. ledningen och utvecklingen av social- och krisjouren samt tjänsterna inom förebyggande av våld i nära relationer och inom familjen.

IV Tjänsteinnehavarnas uppgifter och behörighet

6 § Serviceområdesdirektörens uppgifter och behörighet

Serviceområdesdirektören svarar för verksamheten och ekonomin inom sitt uppgiftsområde samt leder och utvecklar verksamheten under ledning av välfärdsområdesstyrelsen och välfärdsområdesdirektören.

Bestämmelser om serviceområdesdirektörens uppgifter finns i förvaltningsstadgan under Serviceområdesdirektörernas uppgifter och beslutanderätt.

7 § Servicelinjedirektörernas uppgifter och allmänna behörighet

Servicelinjedirektören svarar för verksamheten och ekonomin inom sitt uppgiftsområde samt leder och utvecklar verksamheten under ledning av serviceområdesdirektören.

Servicelinjedirektören har som uppgift att

1. svara för förutsättningarna för en resultatrik verksamhet inom välfärdsområdet inom sitt uppgiftsområde,
2. svara för planeringen, ekonomin, utvecklingen, samordningen, integrationen, genomförandet, utvärderingen, den interna kontrollen och riskhanteringen i fråga om verksamheten inom sitt uppgiftsområde i enlighet med anvisningarna om intern kontroll,

3. svara för att det egna uppgiftsområdets förmåga räcker till för verksamheten,
4. svara för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet i fråga om personalen inom sitt uppgiftsområde,
5. stöda de andra servicelinjedirektörerna och svara för sin del för samordningen av processerna och sörja för att uppgiftsområdet fungerar i enlighet med de gemensamma processerna och verksamhetsmodellerna,
6. sköta den interna och externa kommunikationen inom sitt uppgiftsområde.

8 § Serviceenhetsdirektörernas och serviceenhetschefernas allmänna behörighet

Serviceenhetsdirektörerna och serviceenhetscheferna har som uppgift att

1. svara för förutsättningarna för en resultatrik verksamhet inom sin serviceenhet,
2. svara för planeringen, ekonomin, utvecklingen, samordningen, integrationen, genomförandet, utvärderingen, den interna kontrollen och riskhanteringen i fråga om verksamheten inom sin serviceenhet i enlighet med anvisningarna om intern kontroll,
3. svara för att serviceenhetens förmåga räcker till för verksamheten,
4. svara för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet i fråga om personalen i sin serviceenhet,
5. stöda serviceområdet servicelinjedirektör och svara för sin del för samordningen av processerna och sörja för att den egna serviceenheten fungerar i enlighet med de gemensamma processerna och verksamhetsmodellerna,
6. sköta den interna och externa kommunikationen inom sin serviceenhet.

V Befogenheter i personalfrågor

9 § Rekryteringstillstånd och anställning i tjänster och arbetsavtalsförhållanden

Chefen svarar för de uppställda målen uppnås, en effektiv användning av resurserna och att budgeten följs. Chefen ska planera och förvalta sin personalresurs i enlighet med dessa mål.

Tillstånd för rekrytering söks i rekryteringssystemet. Rekryteringsförslag förordas av chefen för den som rekryteras och tillstånd beviljas av chefens chef. Chefen kan inte verkställa rekryteringen, om det inte finns ekonomiska förutsättningar för rekryteringen eller den står i strid med de uppställda målen.

Bestämmelser om anställning av den högsta ledningen i tjänste- och anställningsförhållanden finns i förvaltningsstadgan.

Beslut om anställning av annan ordinarie personal fattas av den närmaste chefens chef, som ska vara anställd i tjänsteförhållande.

Beslut om visstidsskötsel av en vakant tjänst, om vikariat och om anställande av personal i arbetsavtalsförhållande på viss tid fattas av närmaste chefen i fråga om anställningsförhållanden som varar högst 3 månader, och närmaste chefens chef i fråga om anställningsförhållanden som varar över 3 månader. Beslutsfattaren ska vara anställd i tjänsteförhållande.

Vad som ovan föreskrivs om vikariat gäller också situationer där tjänsteinnehavaren är jävig eller förhindrad att sköta sin tjänst.

10 § Beviljande av tjänst- och arbetsledighet

Välfärdsområdesdirektören beviljar tjänstledighet till serviceområdesdirektören, som beviljar tjänst- eller arbetsledighet till sina direkt underlydande.

I fråga om andra anställda i välfärdsområdet beviljas tjänst- och arbetsledighet av den anställdas chef, dock av chefens chef i fråga om prövningsbaserade ledigheter som varar över 1 månad.

11 § Tjänste- och arbetsresor

Välfärdsområdesdirektören beslutar om serviceområdesdirektörens tjänsteresor och serviceområdesdirektören beslutar om tjänsteresor för sina direkt underlydande.

I fråga om andra anställda i välfärdsområdet beslutar servicelinjedirektörerna om tjänste- och arbetsresor.

Med tjänsteresa avses en resa som definieras som tjänsteresa i tjänstekollektivavtalet. En tjänsteförrättningsresa anses inte vara en tjänsteresa. En tjänsteförrättningsresa är en resa som anknyter till en tjänsteinnehavares/arbetstagares sedvanliga tjänsteverksamhet/sedvanliga arbetsuppgifter.

Beslut om utlandsresor fattas dock alltid av välfärdsområdesdirektören.

12 § Semester

Välfärdsområdesdirektören beviljar semester till serviceområdesdirektören, som beviljar semester till sina direkt underlydande.

I fråga om övriga anställda i välfärdsområdet beslutar den anställdas chef om semestrar.

13 § Åläggande om kontroller och undersökningar som utförs för konstaterande av hälsotillståndet

En servicelinjedirektör kan ålägga en tjänsteinnehavare eller arbetstagare att delta i kontroller och undersökningar som avses i förvaltningsstadgan och som utförs för konstaterande av hälsotillståndet.

14 § Beslut om utbildningar

Beslut om deltagande i eller åläggande om utbildningar fattas av den anställdas chef i fråga om utbildningar som kostar högst 1 500 euro, och av chefens chef i fråga om utbildningar som kostar över 1 500 euro.

VI Befogenheter i upphandlingsärenden

15 § Upphandling, beställningar och godkännande av utgifter

Med upphandling avses all upphandling inklusive gemensam upphandling, samupphandling och upphandling hos anknutna enheter.

Välfärdsområdesdirektören beslutar om upphandling, med undantag för sådan upphandling som enligt bestämmelserna i förvaltningsstadgan omfattas av välfärdsområdesfullmäktiges, revisionsnämndens och enheten för extern revisions befogenheter.

I en situation som lämnar utrymme för tolkning avgör välfärdsområdesdirektören vilka upphandlingar som omfattas av de gemensamma upphandlingarna, det vill säga gäller två eller fler serviceområden.

Välfärdsområdesdirektören delegerar sin beslutanderätt till de delar som nämns nedan i detta kapitel.

Välfärdsområdesdirektören godkänner serviceområdesdirektörens utgifter.

Till övriga delar har den tjänsteinnehavare rätt att besluta om beställningar och godkänna utgifter som har befogenheter i upphandlingsärenden. Dessutom har de som välfärdsområdesdirektören särskilt förordnat till godkännare av utgifter rätt att besluta om beställningar.

16 § IKT-upphandlingar

Alla välfärdsområdets IKT-upphandlingar görs i samarbete med koncerttjänsternas ansvarsområde Digitala tjänster oberoende av upphandlingens värde. De som föreskrivs i denna paragraf har befogenhet att besluta om dessa upphandlingar.

Direktören för digitala tjänster beslutar om välfärdsområdets IKT-upphandlingar, då upphandlingens skattefria värde är högst 2 000 000 euro.

Direktören för koncerttjänsterna beslutar om välfärdsområdets IKT-upphandlingar, då upphandlingens skattefria värde är högst 5 000 000 euro. Vid upphandlingar som överskrider detta belopp är det välfärdsområdesdirektören som har befogenheten.

Räddningsdirektören beslutar om för räddningsverket nödvändiga IKT-upphandlingar som avses i lagen om verksamheten i den offentliga förvaltningens säkerhetsnät, då upphandlingens skattefria värde är högst 5 000 000 euro. Vid upphandlingar som överskrider detta belopp är det välfärdsområdesdirektören som har befogenheten.

17 § Serviceområdesdirektörernas och direktören för styrningen av den specialiserade sjukvårdens befogenheter i upphandlingsärenden

Serviceområdesdirektören beslutar om upphandlingar inom sitt uppgiftsområde, när upphandlingens skattefria värde är högst 10 000 000 euro, om inte befogenheten har getts till någon annan enligt dessa verksamhetsföreskrifter. Befogenheten berör också upphandlingar som görs i samarbete med tredje parter, det vill säga gemensamma upphandlingar. Vid gemensamma upphandlingar tillämpar man särskilt förfarande för upphandlingar.

Direktören för serviceproduktionen beslutar om serviceupphandlingar inom välfärdsområdets specialiserade sjukvård, när upphandlingens skattefria värde är högst 10 000 000 euro, om inte befogenheten har getts till någon annan enligt dessa verksamhetsföreskrifter. Direktören för serviceproduktionen godkänner HUS-sammanslutningens medlemskommunsfakturering.

Direktören för serviceproduktionen beslutar om upphandlingar som är gemensamma för social- och hälsovårdens serviceområden, när upphandlingens skattefria värde är högst 10 000 000 euro, om inte befogenheten har getts till någon annan enligt dessa verksamhetsföreskrifter.

Direktören för styrningen av den specialiserade sjukvården beslutar om serviceupphandlingar inom välfärdsområdets specialiserade sjukvård, när upphandlingens skattefria värde är högst 2 000 000 euro, om inte befogenheten har getts till någon annan enligt dessa verksamhetsföreskrifter.

Direktören för koncerntjänsterna beslutar om övriga gemensamma upphandlingar, då upphandlingens skattefria värde är högst 10 000 000 euro.

Vid upphandlingar som överskrider ovannämnda belopp är det välfärdsområdesdirektören som har befogenheten.

Man har bestämt separat om befogenheter vid IKT-upphandlingar.

18 § Servicelinjedirektörernas befogenheter i upphandlingsärenden

Servicelinjedirektören beslutar om upphandlingar, när upphandlingens skattefria värde är högst 500 000 euro, om inget annat anges separat i dessa verksamhetsföreskrifter.

Direktören för stödtjänster beslutar om övriga upphandlingar av fordon, arbetsmaskiner och apparater än dem som är nödvändiga för räddningsverket samt om upphandlingar av stödtjänster och tillbehör, när upphandlingens skattefria värde är högst 2 000 000 euro.

19 § Serviceenhetsdirektörernas och serviceenhetschefernas befogenheter i upphandlingsärenden

Serviceenhetsdirektören och serviceenhetschefen beslutar om upphandlingar, när upphandlingens skattefria värde är högst 10 000 euro, om inget annat anges separat i dessa verksamhetsföreskrifter.

VII Övriga befogenheter

20 § Undertecknande av handlingar

I förvaltningsstadgan föreskrivs om undertecknande av handlingar

- vad gäller avtal och förbindelser som bygger på välfärdsområdesfullmäktiges eller välfärdsområdesstyrelsens beslut,
- vad gäller avtal som gäller utvärdering och granskning av förvaltning och ekonomi samt handlingar inom enheten för extern revision,
- vad gäller upphandlingsdokument samt

- vad gäller ärenden som en tjänsteinnehavare fattat beslut om.

Välfärdsområdesdirektören undertecknar övriga handlingar som gäller hela välfärdsområdet.

Serviceområdesdirektören undertecknar handlingar som gäller fler än en servicelinje.

Servicelinjedirektören undertecknar övriga handlingar som gäller hans uppgiftshelhet.

Serviceenhetsdirektörerna och serviceenhetscheferna undertecknar övriga handlingar som gäller deras uppgiftshelheter.

Delgivningarna tas emot av välfärdsområdesdirektören, direktören för koncerntjänsterna, förvaltningsdirektören och juridiska direktören, var och en på egen hand.

Den personuppgiftsansvariges namn tecknas av direktören för koncerntjänsterna, förvaltningsdirektören och direktören för digitala tjänster, var och en på egen hand.

Bestyrkta utdrag ur protokoll ges av organets sekreterare samt av sekreterarna inom informationshantering som arbetar vid registraturen och arkivet, vilka finns vid enheten Informationshanteringstjänster.