

Yhteiset sosiaali- ja terveyspalvelut -palvelualueen toimintaohje

Hyvinvointialuejohtaja Sanna Svahn

23.12.2022 § 106

16.02.2024 § 14

25.04.2025 § 30

Sisällys

I Soveltamisala	1
1 § Soveltamisala	1
II Organisaatio ja johtaminen	1
2 § Yhteisten sosiaali- ja terveystalvelujen palvelualueen johtaminen	1
3 § Palvelutuotannon johtajan tehtävä	1
4 § Palvelulinjat	1
III Tehtävät	3
5 § Palvelulinjojen tehtävät	3
IV Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta	5
6 § Palvelualuejohtajan tehtävät ja toimivalta	5
7 § Palvelulinjajohtajien tehtävät ja yleinen toimivalta	5
8 § Palveluyksikköjohtajien ja -päälliköiden yleinen toimivalta	5
V Toimivalta henkilöstöasioissa	6
9 § Rekrytointilupa ja virkoihin ja työsopimussuhteisiin tehtäviin ottaminen	6
10 § Virka- ja työvapaan myöntäminen	7
11 § Virka- ja työmatkat	7
12 § Vuosilomat	8
13 § Terveystilan toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen	8
14 § Koulutuksista päättäminen	8
VI Toimivalta hankinta-asioissa	8
15 § Hankinnat, tilaukset ja menojen hyväksyminen	8
16 § ICT-hankinnat	9
17 § Palvelualuejohtajien ja erikoissairaanhoidon ohjauksen johtajan toimivalta hankinta-asioissa	10
18 § Palvelulinjajohtajien toimivalta hankinta-asioissa	11
19 § Palveluyksikköjohtajien ja -päälliköiden toimivalta hankinta-asioissa	11
VII Muu toimivalta	11
20 § Asiakirjojen allekirjoittaminen	11

Yhteiset sosiaali- ja terveyspalvelut -palvelualueen toimintaohje

I Soveltamisala

1 § Soveltamisala

Yhteiset sosiaali- ja terveyspalvelut -palvelualueella tuotetaan asukkaiden terveyttä, toimintakykyä ja elämänlaatua parantavia sosiaali- ja terveyspalveluita. Yhteiset sosiaali- ja terveyspalvelut koostuvat avosairaanhoidon palveluista, kuntoutuspalveluista, suun terveydenhuollon palveluista, mielenterveys- ja päihdepalveluista sekä aikuisten sosiaalipalveluista.

Tätä toimintaohjetta noudatetaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen yhteisten sosiaali- ja terveyspalvelujen palvelualueen toiminnassa sekä toiminnan ja hallinnon valmistelussa ja toimeenpanossa.

II Organisaatio ja johtaminen

2 § Yhteisten sosiaali- ja terveyspalvelujen palvelualueen johtaminen

Palvelualueetta johtaa palvelualuejohtaja. Palvelualuejohtajan alaisuudessa toimivat palvelulinjajohtajat.

3 § Palvelutuotannon johtajan tehtävä

Palvelutuotannon johtaja vastaa hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa sote-palvelutuotannon operatiivisesta ohjauksesta, tuloksellisuudesta ja kehittämistoiminnan kokonaisuudesta.

4 § Palvelulinjat

Palvelualueella on seuraavat palvelulinjat:

1. avosairaanhoidon palvelut, jota johtaa palvelulinjajohtaja,
2. suun terveydenhuollon palvelut, jota johtaa palvelulinjajohtaja,
3. kuntoutuspalvelut, jota johtaa palvelulinjajohtaja,
4. mielenterveys- ja päihdepalvelut, jota johtaa palvelulinjajohtaja,
5. aikuisten sosiaalipalvelut, jota johtaa palvelulinjajohtaja.

Avosairaanhoidon palvelut -palvelulinja jakautuu seuraaviin palveluyksiköihin:

1. Kaakkoisen alueen terveysasemapalvelut,
2. Koillisen alueen terveysasemapalvelut,
3. Lounaisen alueen terveysasemapalvelut,
4. Luoteisen alueen terveysasemapalvelut,
5. Avosairaanhoidon ostopalvelut ja ulkoistukset,
6. Infektioiden torjunta,
7. Avosairaanhoidon keskitetyt palvelut,
8. Avosairaanhoidon digitaaliset palvelut.

Suun terveydenhuollon palvelut -palvelulinja jakautuu seuraaviin palveluyksiköihin:

1. Kaakkoisen alueen suun terveydenhuolto
2. Koillisen alueen suun terveydenhuolto
3. Läntisen alueen suun terveydenhuolto
4. Suun erikoishoito
5. Suun terveydenhuollon keskitetyt palvelut
6. Suun terveydenhuollon ostopalvelut

Kuntoutuspalvelut-palvelulinja jakautuu seuraaviin palveluyksiköihin:

1. Kuntoutuksen keskitetyt palvelut
2. Kuntoutuksen fysioterapiapalvelut

Mielenterveys- ja päihdepalvelut -palvelulinja jakautuu seuraaviin palveluyksiköihin:

1. MTP päihdehoidon erityispalvelut
2. MTP asumispalvelujen asiakasohjaus
3. MTP vastaanotto
4. MTP ensilinja
5. MTP lääkärit

Aikuisten sosiaalipalvelut -palvelulinja jakautuu seuraaviin palveluyksiköihin:

1. Nuorten ja aikuisten sosiaalityö
2. Asumisen tuen palvelut
3. Taloudellinen tukeminen, neuvonta ja ohjaus
4. Työllistymistä edistävät palvelut
5. Länsi-Uudenmaan sosiaali- ja kriisipäivystys

III Tehtävät

5 § Palvelulinjojen tehtävät

Avosairaanhoidon palvelut -palvelulinja

Palvelulinjan tehtävänä on vastata

1. terveysasemien johtamisesta ja kehittämisestä,
2. terveysasemien ostopalvelujen ja ulkoistusten johtamisesta ja kehittämisestä,
3. keskitettyjen palvelujen johtamisesta ja kehittämisestä,
4. Infektioiden torjunnan johtamisesta ja kehittämisestä,
5. Avosairaanhoidon digitaalisten palvelujen johtamisesta ja kehittämisestä.

Suun terveydenhuollon palvelut -palvelulinja

Palvelulinjan tehtävänä on vastata

1. suun terveydenhuollon peruspalvelujen johtamisesta ja kehittämisestä,

2. hyvinvointialueen järjestämisvastuuseen sisältyvien erikoishammaslääkäripalvelujen johtamisesta ja kehittämisestä,
3. suun terveydenhuollon ostopalvelujen johtamisesta ja kehittämisestä,
4. suun terveydenhuollon keskitettyjen palvelujen ja välinehuollon johtamisesta ja kehittämisestä.

Kuntoutuspalvelut-palvelulinja

Palvelulinjan tehtävänä on vastata

1. keskitettyjen avokuntoutuspalvelujen johtamisesta ja kehittämisestä,
2. avoterveydenhuollon fysioterapiapalvelujen johtamisesta ja kehittämisestä.

Mielenterveys- ja päihdepalvelut -palvelulinja

Palvelulinjan tehtävänä on vastata

1. perustason mielenterveys- ja päihdepalvelujen johtamisesta ja kehittämisestä,
2. päihdehoidon erityispalvelujen johtamisesta ja kehittämisestä,
3. mielenterveys- ja päihdekuntoutujien asumispalvelujen järjestämisestä ja kehittämisestä.

Aikuisten sosiaalipalvelut -palvelulinja

Palvelulinjan tehtävänä on vastata

1. aikuissosiaalityön ja täysi-ikäisten jälkihuollon johtamisesta ja kehittämisestä,
2. asumisen tuen palvelujen johtamisesta ja kehittämisestä,
3. kotoutumista tukevien sosiaalipalvelujen johtamisesta ja kehittämisestä,
4. taloudellisen tukemisen ja keskitetyn neuvonnan ja ohjauksen johtamisesta ja kehittämisestä,
5. työllistymistä edistävien palvelujen johtamisesta ja kehittämisestä,
6. sosiaali- ja kriisipäivystyksen sekä lähisuhde- ja perheväkivallan ehkäisyn palvelujen johtamisesta ja kehittämisestä.

IV Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

6 § Palvelualuejohtajan tehtävät ja toimivalta

Palvelualuejohtaja vastaa tehtäväalueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa aluehallituksen ja hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa.

Palvelualuejohtajan tehtävistä on määrätty hallintosäännössä kohdassa Palvelualuejohtajien tehtävät ja toimivalta.

7 § Palvelulinjajohtajien tehtävät ja yleinen toimivalta

Palvelulinjajohtaja vastaa tehtäväalueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa palvelualuejohtajan alaisuudessa.

Palvelulinjajohtajan tehtävänä on:

1. vastata hyvinvointialueen tuloksellisen toiminnan edellytyksistä tehtäväalueellaan,
2. vastata tehtäväalueensa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti,
3. vastata tehtäväalueensa edellyttämistä riittävistä kyvykkyyksistä,
4. vastata tehtäväalueensa henkilöstön osaamisen kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä,
5. tukea muita palvelulinjajohtajia ja vastata osaltaan prosessien yhteensovittamisesta ja huolehtia tehtäväalueen toimimisesta yhteisten prosessien ja toimintamallien mukaisesti,
6. huolehtia tehtäväalueensa sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä.

8 § Palveluyksikköjohtajien ja -päälliköiden yleinen toimivalta

Palveluysikköjohtajien ja -päälliköiden tehtävänä on:

1. vastata palveluysikkönsä tuloksellisen toiminnan edellytyksistä,
2. vastata palveluysikkönsä toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta sisäisen valvonnan ohjeiden mukaisesti,
3. vastata palveluysikkönsä edellyttämistä riittävästä kyvykkyyksistä,
4. vastata palveluysikkönsä henkilöstön osaamisen kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä,
5. tukea palvelualueen palvelulinjajohtajia ja vastata osaltaan prosessien yhteensovittamisesta ja huolehtia palveluysikkönsä toimimisesta yhteisten prosessien ja toimintamallien mukaisesti,
6. huolehtia palveluysikkönsä sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä.

V Toimivalta henkilöstöasioissa

9 § Rekrytointilupa ja virkoihin ja työsuhteisiin tehtäviin ottaminen

Esihenkilöllä on vastuu asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta, resurssien tehokkaasta käytöstä ja budjetissa pysymisestä. Esihenkilön tulee suunnitella ja hallita henkilöstöresurssiaan näiden tavoitteiden mukaisesti.

Rekrytointiin haetaan lupa rekrytointijärjestelmässä. Rekrytointiesitystä puoltaa rekrytoitavan esihenkilö ja luvan myöntää esihenkilön esihenkilö. Esihenkilö ei voi toimeenpanna rekrytointia, jos rekrytointiin ei ole taloudellisia edellytyksiä tai se on ristiriidassa asetettujen tavoitteiden kanssa.

Hallintosäännössä on määrätty ylimmän johdon ottamisesta virka- ja palvelussuhteeseen.

Muun vakinaisen henkilöstön ottamisesta päättää palvelukseen tulevan esihenkilön esihenkilö, jonka tulee olla virkasuhteessa.

Avoimen viran määräaikaisesta hoitamisesta, viransijaisuudesta ja määräaikaiseen työsuhteeseen tulevan henkilöstön ottamisesta päättää palvelukseen tulevan esihenkilö enintään 3 kuukautta kestävään palvelussuhteen osalta, ja palvelukseen tulevan esihenkilön esihenkilö, jos kyse on yli 3 kuukautta kestävästä palvelussuhteesta.

Päätöksentekijän tulee olla virkasuhteessa.

Mitä edellä määrätään viransijaisuudesta, koskee myös tilanteita, joissa viranhaltija on esteellinen tai estynyt hoitamasta virkaansa.

10 § Virka- ja työvapaan myöntäminen

Hyvinvointialuejohtaja myöntää virkavapaan palvelualuejohtajalle, joka myöntää virka- ja työvapaan välittömässä alaisuudessaan oleville.

Muiden hyvinvointialueen palveluksessa olevien osalta virka- ja työvapaan myöntää palveluksessa olevan esihenkilö, yli 1 kuukauden kestävän harkinnanvaraisen vapaan kohdalla kuitenkin esihenkilön esihenkilö.

11 § Virka- ja työmatkat

Hyvinvointialuejohtaja päättää palvelualuejohtajan virkamatkoista, ja palvelualuejohtaja päättää välittömässä alaisuudessaan olevien virkamatkoista.

Muiden hyvinvointialueen palveluksessa olevien virka- ja työmatkoista päättävät palvelulinjajohtajat.

Virkamatkalla tarkoitetaan virkaehtosopimuksessa virkamatkaksi määriteltyä matkaa. Virkamatkaksi ei katsota virantoimitusmatkaa. Virantoimitusmatka on viranhaltijan/työntekijän tavanomaiseen virkatoimintaan/tavanomaisiin työtehtäviin liittyvä matka.

Ulkomaan matkoista päättää kuitenkin aina hyvinvointialuejohtaja.

12 § Vuosilomat

Hyvinvointialuejohtaja myöntää vuosiloman palvelualuejohtajalle, joka myöntää vuosilomat välittömässä alaisuudessaan oleville.

Muiden hyvinvointialueen palveluksessa olevien vuosilomista päättää palveluksessa olevan esihenkilö.

13 § Terveystilan toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen

Palvelulinjajohtaja voi määrätä viranhaltijan tai työntekijän osallistumaan hallintosäännön mukaisiin terveystilan toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin.

14 § Koulutuksista päättäminen

Koulutuksiin osallistumisesta tai määräämisestä päättää palveluksessa olevan esihenkilö enintään 1.500 euroa maksavan koulutuksen osalta, ja yli 1.500 euroa maksavan koulutuksen osalta esihenkilön esihenkilö.

VI Toimivalta hankinta-asioissa

15 § Hankinnat, tilaukset ja menojen hyväksyminen

Hankinnoilla tarkoitetaan kaikkia hankintoja mukaan lukien yhteiset hankinnat, yhteishankinnat ja sidosyksikköhankeinnat.

Hyvinvointialuejohtaja päättää hankinnoista, lukuun ottamatta hankinnat, jotka hallintosäännössä on määrätty aluevaltuuston, tarkastuslautakunnan ja ulkoisen tarkastuksen yksikön toimivaltaan kuuluviksi.

Hyvinvointialuejohtaja ratkaisee tulokinnanvaraisessa tilanteessa, mitkä hankinnat kuuluvat yhteisten hankintojen piiriin, eli ovat kahta tai useampaa palvelualueetta koskevia hankintoja.

Hyvinvointialuejohtaja siirtää toimivaltaansa alla tässä luvussa mainituilta osin.

Hyvinvointialuejohtaja hyväksyy palvelualuejohtajan menot.

Muilla osin tilauspääätös- ja menojen hyväksymisoikeus on viranhaltijalla, jolla on toimivalta hankinta-asioissa. Lisäksi tilauspääätös-oikeus on hyvinvointialuejohtajan menojen hyväksyjiksi erikseen määräämillä henkilöillä.

16 § ICT-hankinnat

Kaikki hyvinvointialueen ICT-hankinnat tehdään yhteistyössä konsernipalvelujen Digi-palvelujen vastuualueen kanssa hankinnan arvosta riippumatta. Toimivalta päättää näistä hankinnoista on tässä pykälässä määrättyillä.

Digipalvelujen johtaja päättää hyvinvointialueen ICT-hankinnoista, kun hankinnan veroton arvo on enintään 2.000.000 euroa.

Konsernipalvelujen johtaja päättää hyvinvointialueen ICT-hankinnoista, kun hankinnan veroton arvo on enintään 5.000.000 euroa. Tätä

ylittäviltä osin toimivalta on hyvinvointialuejohtajalla.

Pelastusjohtaja päättää pelastuslaitoksen tarvitsemista turvallisuusverkkolain mukaisista ICT-hankinnoista, kun hankinnan veroton arvo on enintään 5.000.000 euroa. Tätä ylittäviltä osin toimivalta on hyvinvointialuejohtajalla.

17 § Palvelualuejohtajien ja erikoissairaanhoidon ohjauksen johtajan toimivalta hankinta-asioissa

Palvelualuejohtaja päättää oman tehtäväalueensa hankinnoista, kun hankinnan veroton arvo on enintään 10.000.000 euroa, ellei toimivaltaa ole tässä toimintaohjeessa annettu toiselle. Toimivalta koskee myös kolmansien tahojen kanssa tehtäviä hankintoja, eli yhteishankintoja. Yhteishankinnoissa noudatetaan erityistä hankintojen menettelytapaa.

Palvelutuotannon johtaja päättää hyvinvointialueen erikoissairaanhoidon palveluhankinnoista, kun hankinnan veroton arvo on enintään 10.000.000 euroa, ellei toimivaltaa ole tässä toimintaohjeessa annettu toiselle. Palvelutuotannon johtaja hyväksyy HUS-yhtymän jäsenkuntalaskutuksen.

Palvelutuotannon johtaja päättää sote-palvelualueiden yhteisistä hankinnoista, kun hankinnan veroton arvo on enintään 10.000.000 euroa, ellei toimivaltaa ole tässä toimintaohjeessa annettu toiselle.

Erikoissairaanhoidon ohjauksen johtaja päättää hyvinvointialueen erikoissairaanhoidon palveluhankinnoista, kun hankinnan veroton arvo on enintään 2.000.000 euroa, ellei toimivaltaa ole tässä toimintaohjeessa annettu toiselle.

Konsernipalvelujen johtaja päättää muista yhteisistä hankinnoista, kun hankinnan veroton arvo on enintään 10.000.000 euroa.

Edellä mainittua ylittäviltä osin toimivalta on hyvinvointialuejohtajalla.

Toimivallasta ICT-hankinnoissa on määrätty erikseen.

18 § Palvelulinjajohtajien toimivalta hankinta-asioissa

Palvelulinjajohtaja päättää hankinnoista, kun hankinnan veroton arvo on enintään 500.000 euroa, ellei tässä toimintaohjeessa ole muuta erikseen määrätty.

Tukipalvelujohtaja päättää muiden kuin pelastuslaitosta varten tarvittavien ajoneuvojen, työkoneiden ja -laitteiden sekä tukipalvelujen ja tarvikkeiden hankinnoista, kun hankinnan veroton arvo on enintään 2.000.000 euroa.

19 § Palveluysikköjohtajien ja -päälliköiden toimivalta hankinta-asioissa

Palveluysikköjohtaja ja -päällikkö päättää hankinnoista, kun hankinnan veroton arvo on enintään 10.000 euroa, ellei tässä toimintaohjeessa ole muuta erikseen määrätty.

VII Muu toimivalta

20 § Asiakirjojen allekirjoittaminen

Hallintosäännössä on määrätty asiakirjojen allekirjoittamisesta

- aluevaltuuston ja aluehallituksen päätökseen perustuvan sopimuksen ja sitoumuksen osalta,
- hallinnon ja talouden arviointiin ja tarkastukseen liittyvien sopimusten sekä ulkoisen tarkastuksen yksikön asiakirjojen osalta,
- hankinta-asiakirjojen osalta, sekä
- viranhaltijan päättämissä asioissa.

Hyvinvointialuejohtaja allekirjoittaa muut koko hyvinvointialuetta koskevat asiakirjat.

Palvelualuejohtaja allekirjoittaa useampaa kuin yhtä palvelulinjaa koskevat asiakirjat.

Palvelulinjajohtaja allekirjoittaa muut tehtäväkokonaisuuttaan koskevat asiakirjat.

Palveluyksikköjohtajat ja -päälliköt allekirjoittavat muut tehtäväkokonaisuuttaan koskevat asiakirjat.

Tiedoksiannot vastaanottaa hyvinvointialuejohtaja, konsernipalvelujen johtaja, hallintojohtaja ja lakiasiaintohtaja, kukin itsenäisesti.

Rekisterinpitäjän nimen kirjoittaa konsernipalvelujen johtaja, hallintojohtaja ja digipalvelujohtaja, kukin itsenäisesti

Oikeaksi todistetut pöytäkirjan otteet antaa asianomaisen toimielimen sihteeri sekä tiedonhallinnan palvelut -yksikköön sijoittuvan kirjaamon ja arkiston tiedonhallinnan sihteerit.