

Verksamhetsföreskrifter för serviceområdet för funktionshinderservice

Välfärdsområdesdirektör Sanna Svahn

23.12.2022 § 106

19.6.2024 § 59

30.4.2025 § 35

13.6.2025 § 57

26.9.2025 § 87

Innehåll

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

1 Tillämpningsområde

1 § Tillämpningsområde

Serviceområdet för funktionshindersservice har till uppgift att stödja personer med funktionsnedsättning i det dagliga livet enligt det individuella behovet. Funktionshindersservicen hjälper när den allmänna servicen inte räcker till för att tillgodose de individuella behoven hos personer med funktionsnedsättning.

Funktionshindersservicen har som uppgift att ordna stöd och tjänster åt en person med funktionsnedsättning utifrån en bedömning av personens livssituation och genom dem främja att personen behandlas jämlikt och kan leva sitt liv samt välbefinnandet hos personens närstående.

Serviceområdet för funktionshindersservice svarar inom välfärdsområdet också för handledning och rådgivning om socialvårdstjänster såvitt handledning och rådgivning inte tillhör ett annat serviceområde.

Dessa verksamhetsföreskrifter iakttas i verksamheten vid Västra Nylands välfärdsområdes serviceområde för funktionshindersservice samt i beredningen och genomförandet av verksamheten och förvaltningen.

2 Organisation och ledning

2 § Ledning av serviceområdet

Serviceområdet leds av serviceområdesdirektören. Under serviceområdesdirektören lyder serviceenhetscheferna och -direktören.

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 § Serviceenheter

Funktionshindersservicens serviceområde delas in i följande serviceenheter:

1. Enheten för bedömning och rådgivning inom funktionshindersservicens socialarbete
2. Enheten för ordnande av funktionshindersservice och köpta tjänster
3. Enheten för socialservicens centraliserade klienthandledning och rådgivning

3 Uppgifter

5 § Serviceenheternas uppgifter

Enheten för bedömning och rådgivning inom funktionshindersservicens socialarbete ansvarar för:

1. ledning av bedömningen av klienternas funktionsförmåga och servicebehov och för verkställandet av denna uppgift och
2. servicebeslut och verkställandet av beslut.

Enheten för ordnande av funktionshindersservice och köpta tjänster ansvarar för:

1. ledning av bedömningen av klienternas funktionsförmåga och servicebehov och för verkställandet av denna uppgift,
2. klienthandledningen inom boendeservicen och för verkställandet av denna uppgift,
3. servicebeslut och verkställandet av beslut,
4. ledning och utveckling av köpta tjänster och
5. tillsyn inom funktionshindersservicen samt för verkställandet av denna uppgift.

Enheten för socialservicens centraliserade klienthandledning och rådgivning ansvarar för

1. socialservicens centraliserade klienthandledning och rådgivning i första skedet och
2. behandling, anhängiggörande av anmälningar och kontakter inom socialvården och bildande av en tillräcklig helhetsbild för bedömning av stödbehovet i fråga om andra än serviceenheten Seniorinfos uppgifter.

4 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 § 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. för sin del 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 serviceområdets serviceområdesdirektör 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 och

6. sköta den interna och externa kommunikationen inom sin serviceenhet.

5 Befogenheter i personalfrågor

8 § 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.

9 § 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.

10 § 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.

11 § 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.

12 § 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.

13 § 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 chefs chef i fråga om utbildningar som kostar över 1 500 euro.

6 Befogenheter i upphandlingsärenden

14 § 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.

15 § IKT-upphandlingar

Alla välfärdsområdets IKT-upphandlingar görs i samarbete med koncerntjänsternas 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 alla utom räddningsverkets IKT-upphandlingar, då upphandlingens skattefria värde är högst 2 000 000 euro.

Direktören för koncerntjänsterna 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.

16 § 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 upphandlingar 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.

17 § 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.

18 § 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.

7 Övriga befogenheter

19 § 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 har 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 hens 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.