

Ikääntyneiden palvelujen palvelualueen toimintaohje

Hyvinvointialuejohtaja Sanna Svahn

23.12.2022 § 106

15.05.2024 § 40

30.04.2025 § 34

18.12.2025 § 113

Sisällys

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

I Soveltamisala

1 § Soveltamisala

Ikääntyneiden palvelujen palvelualueen tehtävänä on tukea iäkkäiden itsenäistä ja omatoimista selviytymistä sekä mahdollistaa ikääntyneille turvallinen elämä omassa kodissaan tai kodinomaisessa ympäristössä.

Ikääntyneiden palvelujen palvelualue muodostuu Seniori-infon, kotona asumista tukevien palvelujen, sairaalapalvelujen, sekä asumispalvelujen ostopalvelujen ja järjestämisen kokonaisuudesta.

Tätä toimintaohjetta noudatetaan Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen ikääntyneiden palvelujen palvelualueen toiminnassa sekä toiminnan ja hallinnon valmistelussa ja toimeenpanossa.

II Organisaatio ja johtaminen

2 § Ikääntyneiden palvelujen palvelualueen johtaminen

Palvelualueetta johtaa palvelualuejohtaja. Palvelualuejohtajan alaisuudessa toimivat palvelulinjajohtajat ja Seniori-Infon sekä asumispalvelujen ostopalvelujen ja järjestämisen palveluyksikköpäälliköt.

3 § Palvelutuotannon johtajan tehtävät

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

4 § Palvelulinjat

Palvelualueella on seuraavat palvelulinjat:

1. Seniori-info,
2. Kotona asumista tukevat palvelut, jota johtaa palvelulinjajohtaja,
3. Sairaalapalvelut, jota johtaa palvelulinjajohtaja.

Lisäksi palvelualueella on asumispalvelujen ostopalvelut ja järjestäminen -yksikkö, jota johtaa palveluyksikköpäällikkö.

Seniori-info palvelulinja jakautuu seuraaviin palveluyksikköihin:

1. Asiakasohjaus; jota johtaa palveluyksikköpäällikkö,
2. Yhteiset toiminnot, jota johtaa palveluyksikköpäällikkö.

Kotona asumista tukevat palvelut -palvelulinja jakautuu seuraaviin palveluyksikköihin:

1. Ostopalvelut palveluyksikkö, jota johtaa palveluyksikköpäällikkö,
2. Espoon ja Kauniaisten palveluyksikkö, jota johtaa palveluyksikköpäällikkö
3. Espoo ja Kirkkonummi palveluyksikkö, jota johtaa palveluyksikköpäällikkö,
4. Hanko, Inkoo ja Raasepori palveluyksikkö, jota johtaa palveluyksikköpäällikkö.
5. Karkkila, Lohja, Siuntio ja Vihti palveluyksikkö, jota johtaa palveluyksikköpäällikkö.

Sairaalapalvelut-palvelulinja jakautuu seuraaviin palveluyksikköihin:

1. Espoon sairaalan osastotoiminnot, jota johtaa palveluyksikköpäällikkö,
2. Geriatriset ja palliativiset palvelut, jota johtaa palveluyksikköpäällikkö,
3. Läntinen sairaala-alue, jota johtaa palveluyksikköpäällikkö.

III Tehtävät

5 § Palvelulinjan tehtävät

Seniори-info-palvelulinja

Palvelulinjan tehtävänä on vastata

1. ikääntyneiden keskitettyjen neuvontapalvelujen kokonaisuuden johtamisesta ja toimeenpanosta kattavasti koko Länsi-Uusimaan hyvinvointialueella,
2. hyvinvointialueella hyväksyttyihin palvelujen myöntämisen kriteereihin perustuvan ikääntyneiden palvelutarpeen arvioinnin johtamisesta ja toimeenpanosta,
3. sosiaalihuoltolain mukaisiin ikääntyneiden palveluihin ohjaamisen johtamisesta, päätöksenteosta ja toimeenpanosta.

Kotona asumista tukevat palvelut -palvelulinja

1. Palvelulinjan tehtävänä on vastata ikääntyneiden kotona asumisen tuen palveluiden kokonaisuuden johtamisesta ja vastata kotona asumisen tuen palveluiden toimeenpanosta Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueen palvelustrategian mukaisesti,
2. sosiaalihuoltolain mukaisesta tilapäisen ja säännöllisen kotihoidon johtamisesta ja toimeenpanosta,
3. kotikuntoutuksen ja kuntouttavan päivätoiminnan johtamisesta ja toimeenpanosta,
4. sosiaalihuoltolain mukaisten ikääntyneiden tukipalvelujen johtamisesta ja toimeenpanosta.
5. kotiin vietävien asumista tukevien ostopalvelujen johtamisesta ja toimeenpanosta.

Sairaalapalvelut-palvelulinja

Palvelulinjan tehtävänä on vastata

1. hyvinvointialueen asukkaiden perusterveydenhuoltoon kuuluvan ympärivuorokautisen sairaalahoidon johtamisesta ja vastata tämän tehtävän toimeenpanosta,

2. ikääntyneiden palvelualueen muille palvelulinjoille ja asumispalvelujen vastuualueelle erikseen sovitusti tarjottavien lääkäripalveluiden johtamisesta, ja näiden tehtävien toimeenpanosta.
3. hyvinvointialueen kotisairaalan, liikkuva sairaalan ja kotiutustiimin johtamisesta ja vastata tämän tehtävän toimeenpanosta,
4. hyvinvointialueen geriatrian poliklinikoiden (esimerkiksi muistipoliklinikat) johtamisesta, ja tämän tehtävän toimeenpanosta.
5. hyvinvointialueen perusterveydenhuollon palliatiivisen toiminnan johtamisesta ja vastata tämän tehtävän toimeenpanosta.

6 § Asumispalvelujen ostopalvelut ja järjestäminen - palveluyksikön tehtävät

Palveluyksikön tehtävänä on vastata

1. asumispalvelujen ostopalveluiden ja palveluseteleiden hallinnasta,
2. asukaspaikkojen järjestämisestä.

IV Viranhaltijoiden tehtävät ja toimivalta

7 § 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.

8 § 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 riittävästä 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.

9 § Palveluysikköjohtajien 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

10 § Rekrytointilupa ja virkoihin ja työsopimussuhteisiin 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.

11 § 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.

12 § 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.

13 § Vuosilomat

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

Muiden hyvinvointialueen palveluksessa olevien vuosilomista päättää palveluksessa olevan esihenkilö.

14 § Terveydentilan toteamiseksi suoritettaviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen

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

15 § 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.

16 § Harkinnanvaraisista palkanlisistä päättäminen

Palvelualuejohtaja päättää palvelualueellaan kaikista harkinnanvaraisista palkanlisistä kuten tehtävälisistä, rekrytointilisistä ja henkilökohtaisista lisistä henkilöstövastuualueen valmistelusta.

VI Toimivalta hankinta-asioissa

17 § Hankinnat, tilaukset ja menojen hyväksyminen

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

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

Hyvinvointialuejohtaja ratkaisee tulkinvaraisessa 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.

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

18 § ICT-hankinnat

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

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.

19 § 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.

20 § 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.

21 § Palveluyksikköjohtajien ja -päälliköiden toimivalta hankinta-asioissa

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

VII Muu toimivalta

22 § 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.

Palveluysikköjohtajat 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.