

Verksamhetsföreskrifter för serviceområdet för tjänster för familjer och personer med funktionsnedsättning

Välfärdsområdesdirektör Sanna Svahn

18.12.2025 § 111

Innehåll

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

21 § Serviceenhetsdirektörernas och serviceenhetschefernas befogenheter i upphandlingsärenden	16
VII Övriga befogenheter	16
22 § Undertecknande av handlingar	16

I Tillämpningsområde

1 § Tillämpningsområde

Serviceområdet för tjänster för familjer och personer med funktionsnedsättning har till uppgift att:

Erbjuda barn, unga och familjer rätt riktat stöd i rätt tid. Med hjälp av smidig basservice identifieras behovet av hjälp, erbjuds tidigt stöd och förebyggs behovet av tyngre service. Tjänsterna skräddarsys vid behov till en helhet enligt kundens behov.

Stödja personer med funktionsnedsättning i det dagliga livet enligt det individuella behovet. Funktionshinderservicen hjälper när den allmänna servicen inte räcker till för att tillgodose de individuella behoven hos personer med funktionsnedsättning. Uppgiften är 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.

Dessa verksamhetsföreskrifter tillämpas i verksamheten inom Västra Nylands välfärdsområdes serviceområde för tjänster för familjer och personer med funktionsnedsättning.

II Organisation och ledning

2 § Ledning av serviceområdet för tjänster för familjer och personer med funktionsnedsättning

Serviceområdet leds av serviceområdesdirektören. Under serviceområdesdirektören lyder servicelinjedirektörerna, serviceenhetsdirektörerna och den ledande överläkaren.

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, läkartjänster samt centraliserad klienthandledning och rådgivning inom socialservicen

Serviceområdet omfattar följande servicelinjer:

1. Rådgivning och rehabiliterings- och habiliteringstjänster, som leds av en servicelinjedirektör
2. Elevhälsa och mentalvårdstjänster, som leds av en servicelinjedirektör
3. Socialarbete inom tjänster för familjer och personer med funktionsnedsättning, som leds av en servicelinjedirektör
4. Ordnanande av tjänster, som leds av en servicelinjedirektör

Dessutom finns följande serviceenheter som lyder direkt under serviceområdesdirektören:

1. Läkartjänster, som leds av den ledande överläkaren
2. Centraliserad klienthandledning och rådgivning inom socialservicen, som leds av serviceenhetsdirektören

Servicelinjen Rådgivning och rehabiliterings- och habiliteringstjänster är indelad i följande serviceenheter och funktioner:

1. Serviceenheten för rehabiliterings- och habiliteringstjänster för barn och unga, som leds av en serviceenhetschef
2. Specialtjänster för utvecklingsmässigt stöd, som leds av en överläkare
3. Funktionen för rådgivningstjänster

Servicelinjen Elevhälsa och mentalvårdstjänster är indelad i följande serviceenheter och funktioner:

1. Serviceenheten för skol- och studerandehälsovårdens tjänster, som leds av en serviceenhetschef
2. Serviceenheten för elevhälsans kuratorstjänster, som leds av en serviceenhetschef
3. Serviceenheten för elevhälsans psykologtjänster, som leds av en serviceenhetschef
4. Funktionen Barnens mentalvårdstjänster

Servicelinjen Socialarbete inom tjänster för familjer och personer med funktionsnedsättning är indelad i följande serviceenheter:

1. Regionala tjänster inom familjesocialarbete, som leds av en serviceenhetschef
2. Centraliserade tjänster inom familjesocialarbete, som leds av en serviceenhetschef
3. Socialarbete inom barnskyddet, södra, som leds av en serviceenhetschef
4. Socialarbete inom barnskyddet, norra, som leds av en serviceenhetschef
5. Socialarbete inom barnskyddets vård utom hemmet, som leds av en serviceenhetschef
6. Familjerättsliga tjänster, som leds av en serviceenhetschef
7. Funktionshindersservicens socialarbete, som leds av en serviceenhetschef
8. Familjerådgivningstjänster, som leds av en serviceenhetschef

Servicelinjen Ordnande av tjänster är indelad i följande serviceenhet och funktioner:

1. Serviceenheten för ordnande och styrning av tjänster, som leds av en serviceenhetschef
2. Funktionen Experttjänster
3. Funktionen Assistenttjänster
4. Funktionen Mobila tjänster inom familjetjänster

III Uppgifter

5 § Servicelinjernas uppgifter

Servicelinjen svarar för servicelinjens ledning och verkställandet av servicelinjens uppgifter under ledning av servicelinjedirektören.

Servicelinjen Rådgivning och rehabiliterings- och habiliteringstjänster ansvarar för:

1. ledningen av mödra- och barnrådgivningstjänsterna och verkställandet av denna uppgift,
2. ledningen av rehabiliterings- och habiliteringstjänsterna för barn och unga och verkställandet av denna uppgift, med undantag för fysioterapi,
3. ledningen av krävande experttjänster vid utvecklingsrelaterade störningar och verkställandet av denna uppgift,
4. ledningen av expertgruppen för krävande multiprofessionellt stöd enligt lagen om funktionshinderservice, expertarbetsgruppen för självbestämmanderätt samt den beslutsfattande expertgruppen för krävande multiprofessionellt stöd enligt lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda, och verkställandet av dessa uppgifter.

Servicelinjen Elevhälsa och mentalvårdstjänster ansvarar för:

1. ledningen av skol- och studerandehälsovårdens tjänster och verkställandet av denna uppgift,
2. ledningen av elevhälsans kuratorstjänster och verkställandet av denna uppgift,
3. ledningen av elevhälsans psykologtjänster och verkställandet av denna uppgift,
4. ledningen av barnens mentalvårdstjänster och verkställandet av denna uppgift.

Servicelinjen Socialarbete inom tjänster för familjer och personer med funktionsnedsättning ansvarar för

1. ledningen av de regionala tjänsterna inom familjesocialarbete och verkställandet av denna uppgift,
2. ledningen av de centraliserade tjänsterna inom familjesocialarbete och verkställandet av denna uppgift,
3. ledningen av socialarbetet inom barnskyddet och verkställandet av denna uppgift,
4. ledningen av tjänsterna inom barnskyddets vård utom hemmet och verkställandet av denna uppgift,
5. ledningen av de familjerättsliga tjänsterna och verkställandet av denna uppgift,
6. ledningen av familjerådgivningstjänsterna och verkställandet av denna uppgift,
7. ledningen av socialarbetet inom funktionshindersservicen och verkställandet av denna uppgift.

Serviceinjen Ordnande av tjänster ansvarar för

1. ledningen av serviceområdets expert- och assistenttjänster och verkställandet av denna uppgift,
2. ledningen av de mobila tjänsterna inom familjetjänster och verkställandet av denna uppgift,
3. ordnande av boendetjänster inom funktionshindersservicen samt klienthandledning, servicebeslut och verkställandet av besluten,
4. ledningen av köpta tjänster inom funktionshindersservicen och inom hemservice för barnfamiljer samt verkställandet av denna uppgift,
5. ordnande och tillsyn av tjänster inom barnskyddets öppenvård och vård utom hemmet

Serviceenheten Läkartjänster ansvarar för

1. läkartjänsterna inom serviceområdet för tjänster för familjer och personer med funktionsnedsättning, inklusive läkartjänster inom rådgivningen och inom skol- och studerandehälsovården samt läkartjänster inom barnens mentalvårdstjänster.

Enheten för socialservicens centraliserade klienthandledning och rådgivning ansvarar för

1. Socialservicens centraliserade klienthandledningen och rådgivningen i ett inledande skede,
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.

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

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

Servicelinjedirektören ska:

1. svara för förutsättningarna för en lönsam verksamhet inom välfärdsområdet inom sitt uppgiftsområde,

2. svara för planeringen, ekonomin, utvecklingen, samordningen, integrationen och genomförandet av verksamheten, ledningen barnskyddets specialtjänster och för att verkställa denna uppgift,
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. 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 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.

9 § Tjänsteinnehavarnas särskilda behörighet

Socialarbetaren inom barnskyddets socialarbete inom vård utom hemmet beslutar om godkännandet eller avböjande av placering i enskilt hem.

V § Befogenheter i personalfrågor

10 § 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.

11 § 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.

12 § 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 av välfärdsområdesdirektören.

Serviceenhetschef för barnskyddets socialarbete inom vård utom hemmet, serviceenhetschefen för barnskyddets socialarbete (norra) och serviceenhetschefen för barnskyddets socialarbete (södra) beslutar om tjänste- eller arbetsresor till utlandet i brådskande barnskyddsärenden enligt ordningen ovan.

13 § 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.

14 § 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.

15 § 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.

16 § Beslut om behovsprövade lönetillägg

Serviceområdesdirektören beslutar inom sitt serviceområde om alla behovsprövade lönetillägg såsom uppgiftstillägg, rekryteringstillägg och personliga tillägg, vilka bereds av ansvarsområdet för personal.

VI Befogenheter i upphandlingsärenden

17 § 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.

18 § 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 alla utom räddningsverkets 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.

19 § 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.

20 § 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.

21 § 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

22 § 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.

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