

Verksamhetsföreskrifter för serviceområdet för tjänster för äldre

Välfärdsområdesdirektör Sanna Svahn

23.12.2022 § 106

15.05.2024 § 40

30.04.2025 § 34

18.12.2025 § 113

18.06.2026 § 58

Innehåll

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

I Tillämpningsområde

1 § Tillämpningsområde

Serviceområdet för tjänster för äldre har som uppgift att stödja äldre att klara sig självständigt och att göra det möjligt för äldre att leva ett tryggt liv i sitt eget hem eller i en hemliknande miljö.

Serviceområdet för tjänster för äldre består av en helhet som omfattar Seniorinfo, tjänster som stöder boende hemma, sjukhustjänster samt ordnande av boendeserviceplatser och köpta tjänster.

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

II Organisation och ledning

2 § Ledning av serviceområdet för tjänster för äldre

Serviceområdet leds av serviceområdesdirektören. Under serviceområdesdirektören lyder servicelinjedirektörerna, serviceenhetschefen för Seniorinfo och serviceenhetschefen för ordnande av boendeserviceplatser och köpta tjänster.

3 § Uppgifterna 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. Seniorinfo,
2. Tjänster som stöder boende hemma, som leds av en servicelinjedirektör,
3. Sjukhustjänster, som leds av en servicelinjedirektör.

I serviceområdet finns dessutom serviceenheten för ordnande av boendeserviceplatser och köpta tjänster, som leds av en serviceenhetschef.

Servicelinjen för Seniorinfo delas in i följande serviceenheter:

1. Klienthandledning, som leds av en serviceenhetschef,
2. Gemensamma verksamheter, som leds av en serviceenhetschef.

Servicelinjen för tjänster som stöder boende hemma delas in i följande serviceenheter:

1. Serviceenheten för köpta tjänster inom stöd för boende hemma, som leds av en serviceenhetschef,
2. Serviceenheten för Esbo och Grankulla, som leds av en serviceenhetschef,
3. Serviceenheten för Högfors, Lojo och Vichtis, som leds av en serviceenhetschef,
4. Serviceenheten för Hangö, Ingå, Kyrkslätt, Raseborg och Sjundeå, som leds av en serviceenhetschef,
5. Serviceenheten för centraliserade tjänster inom stöd för boende hemma, som leds av en serviceenhetschef.

Servicelinjen Sjukhustjänster delas in i följande serviceenheter:

1. Esbo sjukhus avdelningsfunktioner, som leds av en serviceenhetschef,
2. Geriatriska och palliativa tjänster, som leds av en serviceenhetschef,
3. Det västra sjukhusområdet, som leds av en serviceenhetschef.

III Uppgifter

5 § Servicelinjens uppgifter

Servicelinjen Seniorinfo

Servicelinjen svarar för att

1. leda och verkställa helheten för de centraliserade rådgivningstjänsterna för äldre och för verkställandet av dem till alla delar inom hela Västra Nylands välfärdsområde,
2. leda och verkställa bedömningen av servicebehovet av godkända tjänster inom välfärdsområdet, vilka bygger på kriterierna för beviljande av service,
3. leda, fatta beslut om och verkställa hänvisningen till sådana tjänster för äldre som avses i socialvårdslagen.

Servicelinjen Tjänster som stöder boende hemma

Servicelinjen svarar för att

1. leda helheten för tjänster som stöder boende hemma för äldre och ansvarar för verkställandet av tjänsterna som stöder boende hemma i enlighet med Västra Nylands välfärdsområdes servicestrategi,
2. leda och verkställa regelbunden och tillfällig hemvård,
3. leda och verkställa hemrehabilitering och rehabiliterande dagverksamhet,
4. leda och verkställa hänvisningen till sådana stödtjänster för äldre som avses i socialvårdslagen,
5. leda och verkställa köpta tjänster som stöder boende hemma,
6. leda den resurspool som erbjuder servicelinjen för tjänster som stöder boende hemma och ansvarsområdet för boendeservice inom koncernförvaltningen,
7. hantera servicesedlarna som stöder boende hemma och godkänna servicesedelproducenterna,
8. leda och verkställa trygghetsservicen.

Servicelinjen Sjukhustjänster

Servicelinjen svarar för att

1. leda den sjukhusvård med heldygnsomsorg som ingår i primärvården för välfärdsområdets invånare och ansvarar för verkställandet av denna uppgift,
2. leda de läkartjänster som serviceområdet för tjänster för äldre tillhandahåller för de övriga servicelinjerna och för ansvarsområdet för boendeservice samt till tillämpliga delar för köpta tjänster för äldre, och att verkställa dessa uppgifter,
3. leda hemsjukhuset, det mobila sjukhuset och utskrivningsteamet och ansvarar för verkställandet av denna uppgift,
4. leda välfärdsområdets geriatriska polikliniker (till exempel minnespolikliniker), och att verkställa denna uppgift,
5. leda den palliativa verksamheten inom välfärdsområdets primärvård och ansvarar för verkställandet av denna uppgift.

6 § Uppgifterna för serviceenheten för ordnande av boendeserviceplatser och köpta tjänster

Serviceenheten svarar för att

1. hantera de köpta tjänsterna och servicesedlarna inom boendeservicen och godkänna servicesedelproducenterna,
2. ordna boendeplatser.

IV Tjänsteinnehavarnas uppgifter och behörighet

7 § 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.

8 § 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 lönsam 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. stödja 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.

9 § 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. stödja 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.

V Befogenheter i personalfrågor

10 § Rekryteringstillstånd och anställning i tjänster och arbetsavtalsförhållanden

Chefen ansvarar för att de uppställda målen uppnås, resurserna används effektivt och 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 dock alltid av välfärdsområdesdirektören.

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

Välfärdsområdets samtliga 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 välfärdsområdets 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.

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 medlemskommunsfakturerings.

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 -cheferna undertecknar övriga handlingar som gäller deras ansvarsområde.

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.