

Ikääntyneiden palvelut- vastuualueen toimintaohje

Sisällysluettelo

Ikäntyneiden vastuualueen toimintaohje	1
1 Johdanto	3
2 Soveltamisala	3
3 Vastuualue ja yksiköt sekä niiden keskeiset tehtäväsisällöt	4
4 Vastuualueen johtoryhmä	4
5. Viranhaltijoiden tehtävät, toimivalta ja vastuut	5
6 Hankinnat ja sopimushallinta	9
7 Talous / laskut / asiatarkastus / hyväksyntä	11
8 Henkilöstöasiat	11
9 Valmiusasiat ja riskienhallinta	13
10 Omavalvonta	13
11 Muut asiat	15

1. Johdanto

Hyvinvointialueen hallintosäännön 26.3 §:n mukaan aluehallitus voi vahvistamallaan toimintaohjeella siirtää aluehallitukselle taikka hyvinvointialuejohtajalle hallintosäännössä vahvistettua toimivaltaa hyvinvointialueella työskentelevälle viranhaltijalle. Toimintaohjekokonaisuus rakentuu kuudesta erillisestä toimintaohjeesta.

Toimintaohje sisältää tarkemmat määräykset toimialan toiminnan järjestämisestä ja sisällöstä sekä organisaation osien ja viranhaltijoiden tehtävistä sekä ratkaisuvallasta. Toimintaohje tarkistetaan tarvittaessa. Vastuualuejohtaja vastaa toimintaohjeen ajanmukaisuudesta vastuullaan olevaa toiminnan osaa koskien.

Hallintosäännön ja toimintaohjeen mahdollisessa ristiriitatilanteessa noudatetaan hallintosääntöä. Hallintosäännön ja toimintaohjeen lisäksi toiminnassa on noudatettava koko hyvinvointialuetta koskevia muita yhteisiä tai tapauskohtaisesti vastuualue- tai tulosityksikkökohtaisia ohjeita.

2. Soveltamisala

Tätä toimintaohjetta noudatetaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystoimen toiminnassa sekä toiminnan ja hallinnon valmistelussa että toimeenpanossa. Palveluiden järjestäminen -lautakunta toimii sosiaali- ja terveyspalveluiden toimialan vastuullisena lautakuntana.

Sosiaali- ja terveystoimen tehtävänä on johtaa, ohjata, valvoa ja kehittää toimintaansa sekä vastata hyvinvointialueen tarjoamista sosiaali- ja terveystoimen palveluista ja niiden kehittämisestä sosiaali- ja terveysjohtajan johdolla.

Sosiaali- ja terveystoimen toimiala muodostuu neljästä vastuualueesta: perhe- ja sosiaalipalvelut, yhteiset terveyspalvelut, ikääntyneiden palvelut, erikoissairaanhoidon ohjaus. Vastuualueet muodostuvat tulosityksiköistä ja tulosityksiköt muodostuvat toimintayksiköistä.

Sosiaali- ja terveystoimen toimialaa johtaa sosiaali- ja terveysjohtaja.

3. Vastuualue ja yksiköt sekä niiden keskeiset tehtäväsisällöt

Ikääntyneiden palveluihin kuuluu kaksi tulosityksikköä: kotona asumista tukevat palvelut ja asumispalvelut. Kotona asumista tukeviin palveluihin kuuluvat ikääntyneiden asiakasohjaus ja ennaltaehkäisevät palvelut ja kotihoito sekä yhteisöllinen asuminen ja kotikuntoutus. Asumispalveluihin kuuluvat ympärivuorokautisen palveluasumisen toimintayksiköt sekä päivätoiminta, lyhytaikaishoito ja arviointi- ja kuntoutusyksikkö.



Kuva. Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen organisaatiorakenne 1.3.2026 alkaen.

4. Vastuualueen johtoryhmät

Toimialajohtaja kutsuu koolle toimialansa johtoryhmän päättämällä koolle kutsuttavan johtoryhmän kokoonpanosta. Toimialan alaisuudessa toimivien yksiköiden vastuulliset viranhaltijat kutsuvat koolle yksikkökohtaiset johtoryhmänsä. Johtoryhmätyöskentelyssä tulee noudattaa hyvinvointialueen johtoryhmässä vahvistettua johtamisjärjestelmän toimintaohjetta.

Toimialan johtoryhmän tehtävänä on johtaa toimialan tavoitteiden toteutumista, seurata talouden ja toiminnan mittareita, valmistella ja toimeenpanna strategian mukaisia kehittämistoimia sekä tukea esihenkilöitä operatiivisessa arjessa. Toimialan johtoryhmä raportoi toiminnastaan hyvinvointialueen johtoryhmälle.

Toimialan alla toimivien vastuualue- ja yksikkökohtaisten johtoryhmien tehtävänä on strategian toimeenpano ja operatiivisen toiminnan seuranta ja johtaminen.

Vastuualueen johtoryhmän kokoonpano: vastuualuejohtaja (pj.), tulossyksiköpäälliköt, palveluvastaavat ja muut mahdolliset asiantuntijat tarvittaessa. Johtoryhmä kokoontuu kerran viikossa.

5. Viranhaltijoiden tehtävät, toimivalta ja vastuut

Toimialajohtajan yleiset vastuut, tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja:

- johtaa toimialan toimintaa;
- vastaa toimialansa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä; yhteensovittamisesta, toimeenpanosta, arvioinnista, riskienhallinnasta ja sisäisestä valvonnasta;
- vastaa toimialansa henkilöstön kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
- antaa toimialaa koskevat lausunnot sekä
- suorittaa muut hyvinvointialuejohtajan määräämät tehtävät.

Vastuualuejohtajan yleiset vastuut, tehtävät ja toimivalta

Vastuualuejohtaja vastaa vastuualueensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa sosiaali- ja terveysjohtajan alaisuudessa.

Vastuualuejohtaja:

- vastaa hyvinvointialueen tuloksellisen toiminnan edellytyksistä tehtäväalueellaan;
- vastaa vastuualueensa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta niistä annettujen ohjeiden mukaisesti;
- vastaa vastuualueensa edellyttämistä riittävästä kyvykkyyksistä;
- vastaa vastuualueensa henkilöstön osaamisen kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
- tukee toimialajohtajaa sekä muita vastuualuejohtajia ja vastata osaltaan prosessien yhteensovittamisesta ja huolehtia tehtäväalueen toimimisesta yhteisten prosessien ja toimintamallien mukaisesti;
- huolehtii vastuualueensa sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä;
- vastaa oman vastuualueensa riittävän raportoinnin tuottamisesta esihenkilölleen ja

- antaa tarkempia ohjeita alaisuudessaan työskenteleville henkilöille vastuualuetta koskevan raportoinnin sisällöstä.

Ikääntyneiden palveluiden vastuualuejohtajan erityiset vastuut, tehtävät ja toimivallat

Vastuualuejohtaja

- käyttää pätevyysvaatimuksien mukaisesti kaikkea sitä toimivaltaa, mitä alaisellaan viranhaltijalla on;
- käyttää puhevaltaa lautakunnassa itse tai asiamiehensä välityksellä;
- vastaa vastuualueensa muutoksenhausta yksilöä koskevissa asioissa;
- vastaa asiakasmuistutukseen;
- antaa vastuualuettaan koskevat lausunnot ja esitykset sekä vastaa laillisuusvalvojien ja viranomaisten selvityspyyntöihin vastuualueensa osalta sekä
- hyväksyy palveluntuottajat palveluseteleiden palveluntuottajarekisteriin.

Sosiaali- ja terveystoimen vastuualuejohtajien toimivaltaan kuuluu päättää vastuualueensa osalta helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa hyvinvointialueelle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, ellei sitä ole hallintosäännössä määrätty, koskien sosiaali- ja terveystoimen vastuualueen toimintaa.

Sosiaali- ja terveystoimen vastuualuejohtajien toimivaltaan kuuluu päättää alaisensa toiminnan osalta muutoksenhakuoikeuden käyttämisestä yksilöasioissa ja antaa yksilöasioiden muutoksenhakuun liittyvät lausunnot, sekä alaisensa viranomaisen yksilöpäätöksistä tehtyjen oikaisuvaatimuksien ratkaisusta.

Ikääntyneiden palveluiden tulosityksikköpäälliköiden vastuut, tehtävät ja toimivalta

Tulosityksikköpäälliköiden tehtävänä on:

- vastata tulosityksikkönsä tuloksellisen toiminnan edellytyksistä;
- vastata tulosityksikkönsä toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta niistä annettujen ohjeiden mukaisesti;
- vastata tulosityksikkönsä edellyttämistä riittävistä kyvykkyyksistä;
- vastata tulosityksikkönsä henkilöstön osaamisen kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
- tukea vastuualuejohtajaa ja muita tulosityksikköpäälliköitä ja vastata osaltaan prosessien yhteensovittamisesta ja huolehtia tulosityksikkönsä toimimisesta yhteisten prosessien ja toimintamallien mukaisesti sekä

- huolehtia tulosityksikkönsä sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä.

Sosiaali- ja terveystoimen vastuualueiden tulosityksikönpäälliköiden toimivaltaan kuuluu päättää tulosityksikkönsä osalta helpotuksen tai vapautuksen myöntämisestä yksittäistapauksessa hyvinvointialueelle tulevan maksun, korvauksen tai saatavan suorittamisesta, ellei sitä ole hallintosäännössä määrätty, koskien sosiaali- ja terveystoimen vastuualueen ao. tulosityksikön toimintaa.

Ikääntyneiden palveluiden palveluvastaavien vastuut, tehtävät ja toimivalta

Palveluvastaava:

- vastaa toimintayksikkönsä tuloksellisen toiminnan edellytyksistä;
- vastaa toimintayksikkönsä toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta niistä annettujen ohjeiden mukaisesti;
- vastaa toimintayksikkönsä edellyttämistä riittävästä kyvykkyyksistä;
- vastaa toimintayksikkönsä henkilöstön osaamisen kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
- tukee tulosityksikönpäällikköä ja vastaa osaltaan prosessien yhteensovittamisesta ja huolehtii toimintayksikkönsä toimimisesta yhteisten prosessien ja toimintamallien mukaisesti sekä
- huolehtii toimintayksikkönsä sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä.

Kotona asumista tukevat palvelut

Tulosityksikönpäällikkö

- käyttää pätevyysvaatimuksien mukaisesti kaikkea sitä toimivaltaa, mitä alaisellaan viranhaltijalla on;
- valmistelee asiakasmuistutukset vastuualuejohtajalle allekirjoitettavaksi ja
- myöntää maksuhojennukset ja maksuvapautuksen asiakasmaksuista.

Palveluvastaava, asiakasohjaus

- käyttää pätevyysvaatimuksien mukaisesti kaikkea sitä toimivaltaa, mitä alaisellaan viranhaltijalla on;
- päättää oman toimintayksikkönsä osalta maksusitoumusten myöntämisestä toiselle hyvinvointialueelle sekä
- päättää yli 65-vuotiaiden omaishoidontuen takaisinperinnästä.

Esihenkilö, asiakasohjaus

- käyttää pätevyysvaatimuksien mukaisesti kaikkea sitä toimivaltaa, mitä alaisellaan viranhaltijalla on;
- päättää tietopyynnön kohteena olevien tietojen käsittelystä ja luovuttamisesta oman yksikkönsä osalta.

Sosiaalityöntekijä, asiakasohjaus

- päättää yli 65- vuotiaiden omaishoidon tuen myöntämisestä, omaishoitajien sijaishoitajista, omaishoidon palveluseleiden myöntämisestä sekä omaishoidon sijaishoidon maksusitoumusten myöntämisestä;
- päättää sosiaalihoitolain 46§:n mukaisesta hoidosta ja huolenpidosta;
- päättää sosiaalihoitolain 14–28§:n mukaisten palveluiden myöntämisestä ja
- päättää välitystiliasiakkuudesta.

Asiakasohjaaja

- päättää kotihoidon palvelusetelin myöntämisestä;
- päättää sosiaalihoitolain 14§, 19§, 21b-c§, 22§, 23§ mukaisten palveluiden myöntämisestä;
- päättää sotainvalideille ja -veteraaneille järjestettävien palvelujen ja tukitoimien myöntämisestä;
- päättää yli 65- vuotiaiden omaishoidon tuen myöntämisestä, omaishoitajien sijaishoitajista, omaishoidon palveluseleiden myöntämisestä sekä omaishoidon sijaishoidon maksusitoumusten myöntämisestä;
- päättää perhehoitajan ja perhekodin hyväksymisestä sekä
- hyväksyy ja irtisanoo toimeksiantosuhteiset perhehoitajat.

Palveluvastaava, varahenkilöstö, kotikuntoutus ja kotihoito

- käyttää pätevyysvaatimuksien mukaisesti kaikkea sitä toimivaltaa, mitä alaisellaan viranhaltijalla on ja
- päättää kotihoidon maksusitoumusten myöntämisestä toiselle hyvinvointialueelle.

Esihenkilö, kotihoito

- päättää kotihoidon myöntämisestä ja palvelusta perittävistä asiakasmaksuista sekä niiden tarkastamisesta.

Asumispalvelut

Tulosityksikköpäällikkö

- käyttää pätevyysvaatimuksien mukaisesti kaikkea sitä toimivaltaa, mitä alaisellaan viranhaltijalla on;
- valmistelee asiakasmuistutukset vastuualuejohtajalle allekirjoitettavaksi ja
- myöntää maksuhojennukset ja maksuvapautuksen asiakasmaksuista.

Palveluvastaava, ympärivuorokautinen palveluasuminen

- käyttää pätevyysvaatimuksien mukaisesti kaikkea sitä toimivaltaa, mitä alaisellaan viranhaltijalla on;
- päättää yksityisestä asumispalvelusta perittävistä asiakasmaksuista sekä niiden tarkistamisesta yksittäisten asiakkaiden osalta ja
- päättää asumispalvelujen maksusitoumusten myöntämisestä toiselle hyvinvointialueelle.

Esihenkilö, ympärivuorokautinen palveluasuminen

- päättää palvelusta perittävistä asiakasmaksuista sekä
- päättää lyhytaikashoidon myöntämisestä ja asiakasmaksuista.

6. Hankinnat ja sopimushallinta

Julkisen hankintatoimen sekä sopimushallinnan asianmukainen toteuttaminen ja organisointi ovat hyvinvointialueen lakisääteisiä velvoitteita. Itä-Uudenmaan hyvinvointialue on hankintalain tarkoittama julkinen hankintayksikkö, jonka julkiset hankinnat toteutetaan hankintalain ja voimassa olevien ohjeiden mukaisesti. Sopimushallinnan osalta hyvinvointialueen tulee omassa toiminnassaan tuntea omat vahvistetut sopimushallintansa periaatteet sekä sopimuksia koskeva lainsäädäntö.

Julkisella hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden ja palveluiden ostamista ja vuokraamista sekä urakalla teettämistä näihin liittyvine suunnittelu-, valmistelu-, päätöksenteko- ja seurantatoimintoineen. Hankintoja ovat myös palveluja koskevista käyttöoikeuksista sopiminen ja suunnittelukilpailujen toteuttaminen.

Sopimushallinta on laaja hallinnointikokonaisuus eikä sitä pidä tulkita hyvinvointialueilla suppeasti esimerkiksi vain hankintasopimusten hallinnointina tai kilpailutusprosessiin keskittyvänä toimintana. Sopimushallintaa ei tule ajatella pelkkänä viimeisenä jatkumona asianhallinnan käsittelyyn tai sopimusten passiivisena kirjaamisena, arkistointina tai säilyttämisenä. Sopimus on elävä ja dokumentoitu tarina yhteistyöstä sopijapuolten välillä. Sopimushallinta on aktiivista velvoitteenseurantaa.

Reklamointi

Kaupallisessa yhteistyössä tulee vastaan tilanteita, jolloin hyvinvointialue ei ole tyytyväinen tavarun tai palvelun laatuun tai toimituksissa on toistuvasti viiveitä, virheitä tai muuta moitittavaa. Toimittaja ei siis toimi, kuten sopimuksessa on sovittu tai miten voisi edellyttää. Tällöin asiasta tulee tehdä reklamaatio.

Vastuu reklamaatioiden tekemisestä kuuluu vastuualueelle tai tulosityksikölle, jonka omistukseen sopimus kuuluu. Henkilön, joka huomaa reklamaatioperusteen olemassaolon, vastuulle kuuluu ilmoittaa reklamaation tarpeesta välittömästi kyseisen sopimuksen sopimushallintaa operatiivisesti toteuttavalle henkilölle reklamaation tarpeesta.

Tehdyt reklamaatiot tulee dokumentoida ja toimittaa hankintapalveluihin, jotta ne voidaan arkistoida osaksi reklamaation kohteena olevaa sopimusdokumentaatiota. Reklamaatiota tehdessä tulee kirjallisesti kirjata muistiin reklamaatiota koskevat perustiedot: yksikkö, aihe, tekijä, yhteyshenkilö, reklaamoitu palvelu tai tavara, summa, siihen liittyvä laskutieto ja reklamaation käsittelyn ja etenemisen status.

Reklamaatioita koskevaa tarkempaa ohjeistusta löydät:

- Sopimushallinnan ohjeen kappaleesta 6.5
- Reklamaatiot ja sopimusvalvonta -teams kanavalta

Erityinen toimivalta hankinnoissa sopimuksissa ja sitoumuksissa sekä niitä koskevissa muutoksenhaussa

1. Sosiaali- ja terveysjohtaja päättää alle 500 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista sekä edellä mainittuihin toimintoihin kohdennetun muutoksenhaun käsittelystä.
2. Sosiaali- ja terveysjohtaja päättää alle 1 000 000 euron sosiaali- ja terveystoimeen liittyvistä hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista, joita tulee tehtäväksi hankintalain 100 §:n mukaisilla suoramarkkinaperusteilla.
3. Sosiaali- ja terveystoimen vastuualuejohtajat päättävät alle 200 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista.
4. Sosiaali- ja terveystoimen tulosityksiköpäälliköt päättävät alle 60 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista sekä edellä mainittuja koskevista hankintaoikaisuista.

Hankintoja on mahdollista toteuttaa ainoastaan talousarvion puitteissa.

Hankintoja ja sopimushallintaa koskeva ohjeistus

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen hankintaohjetta noudatetaan hyvinvointialueen hankinnoissa. Hankintaohje kuvaa hyvinvointialueen toimijoiden kannalta keskeisimmät hankintoihin liittyvät toiminnot sekä ohjeistaa toimialoja yleisluontoisesti hankinta-asioissa.

[Linkki hankintaohjeeseen](#)

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen sopimushallinnan ohjeella ohjataan hyvinvointialueen sopimushallintaa kaikilta osin sopimushallinnan periaatteiden mukaisesti käytännön tasolla vastuun sekä muiden tarvittavien toimien osalta.

[Linkki sopimushallinnan ohjeeseen](#)

7. Talous / laskut / asiatarkastus / hyväksyntä

Hallintosäännön 30 §:n mukaan hyvinvointialuejohtaja hyväksyy alaisuudessaan toimivien viranhaltijoiden menot, määrää muiden menojen hyväksyjät ja antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita taloudenhoidosta. Vuosittainen päätös laskujen asiatarkastuksesta ja hyväksynnästä löytyy tämän toimintaohjeen liitteenä.

Toimialat vastaavat talouteen liittyvästä valmistelusta ensi sijassa omalta osaltaan, konsernipalvelut tukevat valmistelua yhteistyössä toimialojen kumppanina.

[Linkki talouden käsikirjaan / kirjaamisohje](#)

8. Henkilöstöasiat

Henkilöstöpalvelut toimii koko hyvinvointialueen henkilöstöasioiden asiantuntija- ja ohjaustoimintona, jonka rooli painottuu henkilöstöjohtamisen kokonaisuuden varmistamiseen, menettelytapojen yhdenmukaisuuteen sekä työnantajavastuun toteutumiseen käytännön toiminnassa. Toiminta kohdistuu erityisesti esihenkilötyön tukemiseen sekä henkilöstöasioiden valmistelun, päätöksenteon ja toimeenpanon laadun varmistamiseen.

Henkilöstöpalvelut ohjaa ja tukee henkilöstöasioiden hoitamista siten, että palvelussuhteisiin liittyvät ratkaisut perustuvat riittävään valmisteluun, yhtenäisiin käytäntöihin ja voimassa olevaan lainsäädäntöön sekä työ- ja virkaehtosopimuksiin. Lisäksi henkilöstöpalvelut huolehtii siitä, että organisaatiotasoisissa henkilöstölinjauksissa, muutostilanteissa ja palvelussuhteisiin liittyvissä ratkaisuissa huomioidaan työnantajapoliittinen linja, henkilöstövaikutukset sekä toiminnan taloudelliset ja toiminnalliset edellytykset.

Toiminta kattaa henkilöstöprosessien kehittämisen ja yhteensovittamisen siten, että palvelussuhteen elinkaaren eri vaiheissa noudatetaan yhdenmukaisia toimintamalleja. Henkilöstöpalvelut varmistaa, että käytössä olevat ohjeet, menettelyt ja toimintatavat tukevat esihenkilöitä arjen johtamisessa sekä edistävät henkilöstöasioiden oikea-aikaista ja juridisesti kestävää käsittelyä.

Henkilöstöpalveluiden rooli korostuu erityisesti organisaatiomuutoksissa, työvoiman saatavuuteen liittyvissä kysymyksissä, työkykyjohtamisessa sekä työmarkkinasuhteiden hoidossa, joissa edellytetään suunnitelmallista ennakointia, vaikutusten arviointia sekä koordinoitua työnantajan edustusta. Henkilöstöpalvelut toimii tässä kokonaisuudessa työnantajan näkökulman kokoajana ja varmistaa, että henkilöstöön liittyvät ratkaisut tukevat hyvinvointialueen strategisia tavoitteita ja toiminnan jatkuvuutta.

Lisäksi henkilöstöpalvelut vastaa henkilöstöön liittyvän tiedon hyödyntämisen rakenteiden kehittämisestä ja tukee johtoa ja esihenkilöitä päätöksenteossa tarjoamalla analysoitua ja ajantasaista tietoa henkilöstöstä, sen rakenteesta ja kehityssuunnista. Tavoitteena on varmistaa, että henkilöstöä koskeva päätöksenteko on tietoperusteista, ennakoivaa ja organisaation kokonaisedun mukaista.

Palvelussuhteeseen ottaminen

Toimialajohtaja, vastuualuejohtaja, tulosityksikön päällikkö ja toimintayksikön esihenkilö valitsee alaisensa henkilöstön. Vakituisiin palvelussuhteisiin ottamisissa noudatetaan periaatetta, jossa päätösvalta siirtyy yhden johtamistason ylöspäin.

Palkkauksessa on huomioitava mahdolliset täyttölupamääräykset. Huomioi voimassa oleva rajoitettu rekrytointikielto

Sijaiset

Toimialajohtaja määrää vastuualuejohtajan sijaisjärjestelyistä.

Vastuualuejohtaja määrää tulosityksikön päällikön sijaisjärjestelyistä.

Muut kuin harkinnanvaraiset vapaat

Esihenkilö päättää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaista.

Linkitys palvelussuhdekäsikirjaan

9. Valmiusasiat ja riskienhallinta

Toimialajohtaja vastaa siitä, että toimiala osallistuu osaltaan hyvinvointialueen yhteiseen riskinhallintatyöhön sekä ohjeiden, varautumis- ja valmiussuunnitelmien laatimiseen yhteistyössä pelastustoimen kanssa, sekä riskinhallinnan, valmiuden ja tilannekuvan ylläpitoon ao. ohjeiden ja suunnitelmien mukaisesti. Ohjeita ja suunnitelmia päivitetään ajanmukaisesti valmius- ja varautumisasiakirjojen ohjauksen mukaisesti.

Kukin vastuualueen johtaja vastaa vastuualueensa riskienarvioinnin toteutuksesta sekä riskienhallinta-, varautumis- ja valmiussuunnitelmien päivittämisen koordinoinnista ja suunnitelmien mukaisten toimenpiteiden huomioimisesta hankintojen ja talouden suunnittelussaan sekä niiden toteutuksesta vastuualueellaan.

Linkit ohjeisiin

10. Omavalvonta

Palvelunjärjestäjän on varmistettava omavalvonnalla sosiaali- ja terveydenhuollon tehtäviensä lainmukainen hoitaminen. Palvelunjärjestäjän on valvottava toimintaansa siten, että sosiaali- ja terveydenhuolto on sisällöltään, laajuudeltaan ja laadultaan sellaista kuin asiakkaiden ja potilaiden tarve ja turvallisuus edellyttävät. Palvelunjärjestäjän on otettava toiminnassaan huomioon, että sosiaalihuollon asiakkaiden ja potilaiden palvelut toteutetaan yhdenvertaisesti.

Palvelunjärjestäjän omavalvontaan kuuluu valvoa oman palvelutuotannon lisäksi eri palveluntuottajien kanssa tekemiensä sopimusten noudattamista sekä ohjata ja valvoa yksityisiä palveluntuottajia ja näiden alihankkijoita jatkuvasti palveluja tuottaessa. Palvelunjärjestäjän on varmistettava omien sekä hankkimiensa palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus ja laatu. Palvelunjärjestäjän on seurattava myös sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen henkilöstön riittävyyttä sekä tilojen ja laitteiden turvallisuutta ja soveltuvuutta palvelujen toteuttamisessa. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 23 §).

Palvelunjärjestäjän ja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä palveluja antavan palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla niiden

julkisuutta edistävällä tavalla. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 26 §). Hyvinvointialueen on varmistettava pelastustoimen palvelujen saatavuus, laatu ja vaikuttavuus. Tehtävien ja palvelujen omavalvonta on toteutettava osana niiden järjestämistä ja tuottamista. Hyvinvointialueen on laadittava järjestämisvastuuseensa kuuluvista pelastustoimen tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. (Laki pelastustoimen järjestämisestä 613/2021, 16 §).

Laatupäällikkö vastaa hyvinvointialueen omavalvontaohjelman laatimisesta, päivittämisestä ja raportoinnista. Aluehallitus hyväksyy omavalvontaohjelman sekä siihen tehdyt isommat muutokset. Vastuualueiden edustajat (sosiaali- ja terveystoimet) toimittavat omavalvontaohjelman raportointiin tarvittavat tiedot neljän kuukauden välein. Pelastustoimi laatii lisäksi oman omavalvontaohjelmansa, josta raportoi vuosittain.

Palveluntuottajan on laadittava palveluyksiköittäin päivittäisen toiminnan laadun, asianmukaisuuden ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seurantaa varten omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palveluyksikössä palveluntuottajan ja sen lukuun tuotetut palvelut. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 27 §). Omavalvontaohjelma määrittää hyvinvointialueen periaatteet, kun taas palveluyksiköt vastaavat omavalvontasuunnitelmien laatimisesta ja niiden toimeenpanosta osana päivittäistä toimintaa. Palveluvastaava hyväksyy omavalvontasuunnitelmat. Lähiesihenkilöt vastaavat omavalvontasuunnitelmiin liittyvästä raportoinnista tai siihen tarvittavan tiedon tuottamisesta neljän kuukauden välein.

Palvelunjärjestäjän on ohjattava ja valvottava sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa. Palvelunjärjestäjän on varmistettava, että sen järjestämisvastuulle kuuluvia palveluja tuottavalla palveluntuottajalla on riittävät ammatilliset, toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset huolehtia palvelujen tuottamisesta. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 24 §).

Hyvinvointialueen tulee varmistaa, että sen järjestämisvastuulle kuuluvia palveluja tuottavalla muulla palveluntuottajalla on riittävät ammatilliset, toiminnalliset ja taloudelliset edellytykset huolehtia palveluiden tuottamisesta. Hyvinvointialueen tulee ohjata ja valvoa sen järjestämisvastuulle kuuluvaa palvelutuotantoa. (Laki hyvinvointialueesta 611/2021, 10 §).

Sosiaali- ja terveydenhuollon omavalvontaan liittyvä tarkastustoiminta kohdistuu sekä julkiseen että yksityiseen palvelutuotantoon, ja se toteutetaan valvonnan ja laadun yksikön sekä vastuualueiden edustajien yhteistyönä. Tarkastuksen kohteena olevat yksiköt sitoutuvat noudattamaan annettua ohjausta.

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue on sitoutunut kansallisen asiakas- ja potilasturvallisuusstrategian toimeenpanoon. Strategian tavoitteiden saavuttaminen edellyttää palveluissa toteutettavia konkreettisia toimenpiteitä. Toimeenpanossa korostuu johdon ja

esihenkilöiden keskeinen rooli, sillä he vastaavat toiminnan strategisesta ohjauksesta, toimivat esimerkkinä sekä edistävät henkilöstön sitoutumista yhteisiin tavoitteisiin.

Hyvinvointialueella toimii laatutyön ohjausryhmä, jonka tehtävänä on suunnitella ja edistää alueen laatutyötä. Vuosittain toteutetaan itsearviointi, jonka koordinoinnista vastaa kunkin yksikön esihenkilö. Johdon katselmukset toteutetaan vuosittain palvelukohtaisesti palveluvastaavan, toiminnasta vastaavan tai tarkoituksenmukaiseksi katsotuin osin tulossykliäköpäällikön johdolla.

Koko organisaatio on sitoutunut noudattamaan [omavalvontaohjelmaa](#) sekä siihen liittyviä asiakirjoja ja ohjeita, jotka ovat esimerkiksi:

[Itä-Uudenmaan pelastuslaitoksen omavalvontaohjelma](#)

[Alueellinen hyvinvointisuunnitelma](#)

[Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen pelastustoimen palvelutasopäätös](#)

[Kaksikielisyysohjelma](#)

[Laiteturvallisuussuunnitelma](#)

Lääkehoitosuunnitelman A-osio (pitää ottaa linkki sitten kun on Word-muodossa IMSissä)

Ohjeet liittyen turvallisuusilmoituksiin löydätte käsikirjoista:

[HaiPro-järjestelmän käsikirja](#)

11. Muut asiat

Asiakirjojen allekirjoittaminen

Aluehallituksen ja aluevaltuuston päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa hyvinvointialuejohtaja ja varmentaa suoraan hyvinvointialuejohtajan alainen viranhaltija.

Muiden toimielinten päätöksiin perustuvat sopimukset ja annettavat sitoumukset, kirjelmät ja valtakirjat allekirjoittaa asianomaisen toimielimen esittelijä ja varmentaa suoraan hyvinvointialuejohtajan tai toimialajohtajan alainen viranhaltija.

Viranhaltijapäätöksen pohjalta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

Pöytäkirjan otteen todistaa oikeaksi pöytäkirjanpitäjä, esittelijä, hallintopäällikkö, tiedonhallintavastaava tai hyvinvointialueen arkistointia johtava viranhaltija.