

## Verksamhetsanvisning för koncerntjänster

## Innehåll

|                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Verksamhetsanvisning för koncern- och strategitjänster .....                                         | 1  |
| 1. Inledning.....                                                                                    | 4  |
| 2. Tillämpningsområde .....                                                                          | 4  |
| 3. Ansvarsområden och enheter inom sektorn samt det viktigaste innehållet i deras<br>uppgifter ..... | 5  |
| 1. Ekonomitjänster .....                                                                             | 6  |
| 2. Personaltjänster .....                                                                            | 7  |
| 3. Förvaltningstjänster .....                                                                        | 8  |
| 4. Digitala tjänster .....                                                                           | 10 |
| 5. Utvecklingstjänster .....                                                                         | 11 |
| 6. Kommunikationstjänster.....                                                                       | 13 |
| 4. Sektorns ledningsgrupper .....                                                                    | 13 |
| 5. Tjänsteinnehavarnas ansvar, uppgifter och befogenheter .....                                      | 14 |

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| Sektordirektörens allmänna ansvar, uppgifter och befogenheter ..... | 14 |
| 6. Upphandling och avtalshantering .....                            | 22 |
| 7. Ekonomi, fakturor, sakgranskning och attestering.....            | 25 |
| 8. Personalärenden .....                                            | 26 |
| 9. Beredskapsfrågor och riskhantering .....                         | 28 |
| Egenkontroll .....                                                  | 29 |
| 10. 29                                                              |    |
| 11. Övrigt .....                                                    | 32 |

# 1. Inledning

Enligt 26.3 § i förvaltningsstadgan kan välfärdsområdesstyrelsen genom en verksamhetsanvisning som den fastställer överföra den behörighet som i denna förvaltningsstadga fastställts för välfärdsområdesstyrelsen eller välfärdsområdesdirektören till en tjänsteinnehavare som arbetar inom välfärdsområdet. Verksamhetsanvisningarna är en helhet som består av sex separata verksamhetsanvisningar.

Verksamhetsanvisningen innehåller närmare föreskrifter om hur verksamheten inom sektorn ska organiseras och utformas samt om uppgifterna och beslutanderätten för organisationens olika delar och tjänsteinnehavare. Anvisningarna ses över vid behov.

Ansvarsområdesdirektörerna ansvarar för verksamhetsanvisningens tidsenlighet i fråga om den del av verksamheten som de ansvarar för.

Skulle förvaltningsstadgan och verksamhetsanvisningen stå i strid med varandra ska förvaltningsstadgan iakttas. Utöver förvaltningsstadgan och verksamhetsanvisningen ska man i verksamheten följa övriga gemensamma riktlinjer som gäller hela välfärdsområdet, eller i enskilda fall riktlinjer som gäller en specifik del av organisationen eller ett ansvarsområde eller en resultatenhet inom organisationen.

# 2. Tillämpningsområde

Denna verksamhetsanvisning ska följas i verksamheten inom Östra Nylands välfärdsområdes concerttjänster, både i beredningen och i genomförandet av verksamheten och förvaltningen. Som ett undantag från tillämpningsområdet ska respektive tjänsteinnehavares befogenheter vara tillämpliga i Östra Nylands välfärdsområde i dess helhet i den mån befogenheterna gäller tjänsteinnehavarnas egen verksamhet.

Koncerntjänsters uppgift är att under ledning av koncernservicedirektören leda, styra, övervaka och utveckla den helhet som hör till dess verksamhet.

### 3. Ansvarsområden och enheter inom sektorn samt det viktigaste innehållet i deras uppgifter

Koncerntjänsterna leds av koncernservicedirektören, som lyder under välfärdsområdesdirektören. Dessutom lyder ledande internrevisorn under välfärdsområdesdirektören.

Koncerntjänster omfattar följande operativa helheter:

- 1) Ekonomitjänster, som leds av ekonomidirektören,
- 2) Personaltjänster, som leds av personaldirektören,
- 3) Förvaltningstjänster, som leds av förvaltningsdirektören,
- 4) Upphandlingstjänster, som leds av upphandlingschefen,
- 5) Fastighetstjänster, som leds av fastighetschefen,
- 6) Digitala tjänster, som leds av digitaldirektören,
- 7) Utvecklingstjänster, som leds av utvecklingsdirektören, och
- 8) Kommunikationstjänster, som leds av kommunikationsdirektören.

**Internrevision**



- strategisk planering och styrning av välfärdsområdets ekonomi,
- ledningen av arbetet med att bereda budgeten, delårsrapporterna, bokslutet och koncernbokslutet samt fastställandet av de ekonomiska styrningsprocesserna,
- utvecklande av den interna redovisningen,
- planering, genomförande och riskhantering av finansierings- och placeringsverksamheten,
- samordning och vägledning avseende investeringsekonomin,
- controller-verksamheten,
- tjänsten för ekonomiskt partnerskap,
- processen för hantering av leverantörsfakturer (inklusive betalningsorder),
- processen för hantering av fakturering av försäljning och fordringar, samt
- styrning av ekonomiska tjänster som anskaffats utanför organisationen (till exempel ekonomitjänster som köps in från HPK Palvelut Oy och från en inkassobyrå).

Ekonomitjänster stöder organisationen i beredningen av ekonomiärenden och säkerställer att förfarandena är lagenliga.

## 2. Personaltjänster

Personaltjänster har till uppgift att svara för

- den helhet som bildas av den strategiska och operativa personalledningen samt för HR-partnerskap,
- stöd för organisations- och personalplanering, inklusive stöd för utbildningsplanering,
- HR-analys och rapportering samt stöd för kunskapsbaserad ledning,
- styrning av HR-tjänster som anskaffats utanför organisationen (HPK Palvelut Oy),
- tjänster som rör anställningsförhållandets livscykel samt övriga personaladministrativa processer, verksamhetsmodeller och riktlinjer,
- stöd för ledningen av arbetsförmågan och arbetshälsan,
- utvecklande av personalens kompetens och stödande av ledarskapsutveckling,
- stöd för rekrytering och tillgång på personal samt utvecklande av dragnings- och hållkraftsfaktorer,

- samarbetet och förhandlingsverksamheten,
- arbetsmarknadsrelationerna,
- belöning och lönesystemet.

Vid handläggningen av personalfrågor ska gällande lagstiftning, kollektivavtal, förvaltningsstadgan för välfärdsområdet samt utfärdade anvisningar och föreskrifter följas.

Vid beredningen och beslutsfattandet i personalfrågor ska följande säkerställas:

- ett sakligt, opartiskt och icke-diskriminerande bemötande,
- en tillräcklig utredning av ärendena innan beslut fattas,
- hörande av parterna i enlighet med 34 § i förvaltningslagen (434/2003),
- motivering av besluten på tillbörligt sätt, samt
- tillräcklig dokumentation och spårbarhet.

Personaltjänster stöder cheferna i beredningen av personalärenden och säkerställer att förfarandena är lagenliga.

### 3. Förvaltningstjänster

Förvaltningstjänster har till uppgift att svara för

- förutsättningarna för god förvaltning i välfärdsområdets verksamhet,
- allmänna administrativa tjänster samt rådgivning, stöd och fastställande av styrningsprocesser inom förvaltningen,
- förtroende- och påverkansorganens verksamhetsförutsättningar, stödjandet av tjänsteinnehavarorganisationens beslutsfattande och stödjandet av välfärdsområdesvalnämnden vid ordnandet av välfärdsområdesval,
- köp av översättningstjänster,

- främjande, uppföljning och utvärdering av tillgången till, tillgängligheten hos och kvaliteten på den tvåspråkiga servicen genom samarbete inom organisationen,
- de centraliserade juridiska tjänsterna,
- dataskyddstjänsterna,
- styrningen av informationshanteringen och arkivtjänsterna, samt
- den juridiska intressebevakningen.

Förvaltningstjänster stöder organisationen i beredningen av förvaltningsärenden och säkerställer att förfarandena är lagenliga.

#### 4. Upphandlingstjänster

Upphandlingstjänster har till uppgift att svara för

- utvecklande av upphandlingsprocesserna samt upphandlingsförfarandena och -systemen,
- operativ upphandling,
- styrning av analyserna av produktionssätt,
- ordnande av avtalshanteringen,
- utarbetande av avtalsrättsliga dokumentmallar för organisationen samt hantering av avtalsrättsliga risker,
- samordning och förhandlingar avseende avtalens kommersiella villkor,
- styrning av verksamheten inom helhetslösningen för kostservice och lokalvård, samt
- procedurmässig verksamhetsstyrning av köpta tjänster.

Upphandlingstjänster stöder organisationen i beredningen av upphandlingsärenden och säkerställer att förfarandena är lagenliga.

## 5. Fastighetstjänster

Fastighetstjänster har till uppgift att svara för

- lokalitetsledningen och lokalplaneringen,
- lokalitetsförvaltningen och anskaffningen av lokaler till välfärdsområdet samt ordnandet av underhållet av lokalerna,
- hyrning av lokaler och bostäder, samt
- byggnation av lokaler och ombyggnadsprojekt.

Fastighetstjänster stöder organisationen i beredningen av fastighetsärenden och säkerställer att förfarandena är lagenliga.

## 6. Digitala tjänster

Digitala tjänster har till uppgift att svara för

- planeringen och genomförandet av system och tjänster inom grundläggande informationsteknik som behövs för välfärdsområdets operativa verksamhet och förvaltning,
- tjänsterna inom IKT-serviceproduktion, såsom tjänster för slutanvändare, grundläggande informationstekniska tjänster och lokal support, datakommunikationen samt taltelefonitjänsterna,
- underhållet av applikationer och de driftstjänster som krävs för detta samt molntjänsterna,
- applikationsstödet och administratörsstödet för operativa system,
- helhetsarkitekturen och integrationerna,
- projekten och samordningen inom IKT och digital utveckling samt hanteringen av färdplanen,
- upphandling av IKT-tjänster och digitala tjänster i samarbete med ansvarsområdet för upphandling,
- informationssäkerheten,

- kunskapsbaserad ledning, samt
- styrning av digitala tjänster som anskaffats utanför organisationen (till exempel HPK Palvelut Oy).

Digitala tjänster stöder organisationen i beredningen av digitala ärenden och säkerställer att förfarandena är lagenliga.

## 7. Utvecklingstjänster

Utvecklingstjänster har till uppgift att svara för

- beredningen av strategin samt samordningen av genomförandet och processledningen,
- samordning och utvecklande av främjandet av hälsa och välfärd, det förebyggande arbetet och organisationsarbetet samt arbetet med delaktighet,
- samordning och utvecklande av FUUIK-verksamheten,
- samordning och utvecklande av kvalitet och tillsyn,
- utvärdering av ansvarsfullhet och verkningsfullhet, övergripande samordning och utveckling.

Utvecklingstjänster stöder organisationen i beredningen av utvecklingsärenden och säkerställer att förfarandena är lagenliga.

Främjande av hälsa och välfärd har till uppgift att svara för

- samordning av främjande av hälsa och välfärd samt det förebyggande arbetet,
- kontaktytsarbetet,

- ledning med hjälp av data som härstammar från arbetet med att främja hälsa och välfärd (Hyte),
- samordning och utvecklande av interaktionen mellan välfärdsområdet och invånarna,
- samordning och utvecklande av interaktionen mellan välfärdsområdet och organisationerna,
- samordning och utvecklande av erfarenhetsexpertverksamheten.

Forskning och utveckling har till uppgift att svara för

- samordning och uppföljning av uppgifterna inom forskning, utveckling, utbildning, innovation och kompetensutveckling inom välfärdsområdet,
- administreringen av EU-bidrag, statsunderstöd samt andra bidrag och annan finansiering,
- behandlingen av ansökningar från servicesedelproducenter,
- samordning och utvecklande av kundupplevelsen.

Kvalitet och tillsyn har till uppgift att svara för

- styrning av kvalitetskontrollen, myndighetstillsynen och egenkontrollen,
- tillsynsverksamhetens centraliserade tjänster avseende egenkontrollen inom ramen för organiseringsansvaret för social- och hälsovård,
- stöd för att säkerställa klienternas och patienternas rättigheter samt tjänster som tillhandahålls av social- och patientombudet,
- samordning och utvecklande av klient- och patientsäkerhet samt produktsäkerhet avseende medicintekniska produkter.

## 8. Kommunikationstjänster

Kommunikationstjänster har till uppgift att svara för

- planering, genomförande, samordning och utvärdering av kommunikationen,
- stödjande av ledningen av välfärdsområdet med hjälp av kommunikation,
- genomförande av välfärdsområdets gemensamma externa och interna kommunikation, kvaliteten på kommunikationskanalerna och verksamhetspolicyn,
- stödjande av ledningen av välfärdsområdet med hjälp av kommunikation, samt
- genomförande av välfärdsområdets gemensamma externa och interna kommunikation, kvaliteten på kommunikationskanalerna och verksamhetspolicyn.

Kommunikationstjänster stöder organisationen i beredningen av kommunikationsärenden och säkerställer att förfarandena är lagenliga.

## 4. Sektorns ledningsgrupper

Sektordirektören sammankallar ledningsgruppen för sin sektor genom att fatta beslut om ledningsgruppens sammansättning. De tjänsteinnehavare som är ansvariga för de enheter vilka lyder under sektorn sammankallar sina respektive enhetsledningsgrupper. I ledningsgruppernas arbete ska man följa den anvisning om ledningssystemet som fastställts av välfärdsområdets ledningsgrupp.

Ledningsgruppen för respektive sektor har till uppgift att leda arbetet med att uppnå sektorns mål, följa upp ekonomiska och verksamhetsmässiga indikatorer, utarbeta och genomföra utvecklingsåtgärder i enlighet med strategin samt stödja cheferna i det dagliga operativa arbetet. Sektorns ledningsgrupp rapporterar om sin verksamhet till välfärdsområdets ledningsgrupp.

De ansvarsområdesspecifika ledningsgrupperna inom sektorn har till uppgift att genomföra strategin samt att följa och leda den operativa verksamheten. De ansvarsområdesspecifika ledningsgrupperna rapporterar om sin verksamhet till sektorns ledningsgrupp.

Länk till anvisningen om ledningssystemet

## 5. Tjänsteinnehavarnas ansvar, uppgifter och befogenheter

### Koncernservicedirektörens ansvar, uppgifter och befogenheter

Koncernservicedirektören ansvarar för verksamheten och ekonomin inom sin sektor samt leder och utvecklar verksamheten under välfärdsområdesdirektörens och välfärdsområdesstyrelsens överinseende. Koncernservicedirektören ger mera detaljerade anvisningar till de personer som arbetar under hans eller hennes ledning om innehållet i rapporteringen avseende uppgiftsområdena. Koncernservicedirektören rapporterar om verksamheten inom sektorn till välfärdsområdesdirektören.

### Sektordirektörens allmänna ansvar, uppgifter och befogenheter

Sektordirektören

- leder sektorns verksamhet,
- svarar för sin sektors verksamhetsplanering, ekonomi, utveckling, samordning, verkställighet, evaluering, riskhantering och interna kontroll,
- svarar för sin sektors personalutveckling, arbetsfördelning och samarbete,
- avger yttranden som gäller sektorn, samt
- utför övriga uppgifter som välfärdsområdesdirektören förordnat.

## De övergripande ansvarsområdena, uppgifterna och befogenheterna för ansvarsområdesdirektörerna

Ansvarsområdesdirektörerna ansvarar för sin operativa helhets verksamhet och ekonomi samt leder och utvecklar verksamheten under koncernservicedirektörens överinseende.

Ansvarsområdesdirektörerna

- svarar inom sitt respektive ansvarsområde för förutsättningarna för att välfärdsområdets verksamhet ska vara resultatrik,
- svarar för planering och utvecklande av verksamheten inom sitt ansvarsområde samt för verksamhetens ekonomi,
- svarar för samordning, integration, genomförande, evaluering, intern kontroll och riskhantering i enlighet med de riktlinjer som fastställts för dessa,
- svarar för att de förfogar över den kapacitet som krävs inom sina respektive ansvarsområden,
- svarar för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet bland personalen inom sina respektive ansvarsområden,
- stöder sektordirektören och de övriga ansvarsområdesdirektörerna, svarar för sin del av samordningen av processerna och ser till att deras ansvarsområde fungerar i enlighet med gemensamma processer och verksamhetsmodeller,
- svarar för den interna och externa kommunikationen inom sina respektive ansvarsområden,
- svarar för att ta fram tillräcklig rapportering inom sitt uppgiftsområde till sin närmaste chef, och
- ger mera detaljerade anvisningar till de personer som arbetar under deras ledning om innehållet i rapporteringen avseende uppgiftsområdena.

## De särskilda ansvarsområdena, uppgifterna och befogenheterna för ansvarsområdesdirektörerna

### Ekonomidirektören

- är den tjänsteinnehavare som ansvarar för finansförvaltningen och som beslutar om öppnande av konton i penning- och finansinstitut i välfärdsområdets namn, beviljar fullmakt att använda konton samt fattar beslut om inrättande av en kassa för underredovisning samt om allmänna uppgifter i anslutning till skötseln av finansförvaltningen,
- fattar beslut om konton som öppnas och avslutas i andra företag, om ibruktagande av betal- och kreditkort samt andra betalningsmedel,
- beslutar om upptagande av budgetlån, förtida återbetalning av lån och ändring av lånevillkor i enlighet med den budget som välfärdsområdesfullmäktige fastställt och de grunder för finansierings- och placeringsverksamheten som fullmäktige fastställt,
- beslutar om välfärdsområdets försäkringar,
- godkänner att fordringar avförs ur bokföringen, om indrivningsåtgärderna har visat sig vara resultatlösa,
- godkänner betalningsanstånd med och betalningsplaner för fordringar,
- meddelar vid behov närmare anvisningar om skötseln av ekonomin.

### Personaldirektören

- beslutar om ändring av beteckningarna för dem som är i arbetsavtalsförhållande,
- utfärdar närmare föreskrifter och anvisningar om grunderna, villkoren och förfarandena för löner, premiering och anställningsvillkor samt personal- och naturaförmåner,
- godkänner de lönedelar som grundar sig på anställningsförhållandets längd för all personal inom välfärdsområdet,

- beslutar om tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser om löner i tjänste- och arbetskollektivavtalen på tjänsteinnehavare och arbetstagare, om inget annat bestäms i detta kapitel i förvaltningsstadgan,
- ger anvisningar om tillämpningen av tjänste- och arbetskollektivavtalen,
- ingår och sluter lokala avtal i enlighet med det allmänna tjänste- och arbetskollektivavtalet för välfärdssektorn,
- beslutar om ersättning för arbetsplatsbispisning och den subventionsdel som betalas till arbetsmatsalar,
- beslutar om fortsatt betalning av individuellt tillägg när en person övergår till en annan tjänst eller befattning med liknande uppgifter, om de kriterier på basis av vilka tillägget beviljats är oförändrade,
- beslutar om en höjning av den uppgiftsrelaterade lönen för en tjänsteinnehavare eller en månadsavlönad arbetstagare med högst femton (15) procent och för högst tolv (12) månader åt gången, när uppgifternas svårighetsgrad förändras under en begränsad tid,
- beslutar om justering av den uppgiftsrelaterade lönen, om justeringen av lönen grundar sig på en förändring i uppgifternas svårighetsgrad och förändringen inte inverkar på den lönepunkt som ska tillämpas. Lönen kan justeras till en nivå som motsvarar lönen för en person som arbetar i motsvarande uppgifter och i motsvarande lönepunkt inom enheten,
- beslutar om karriärsteg avseende tjänster eller befattningar enligt läkaravtalet samt om sådan justering av tjänstens eller befattningens lön eller lönedel, prestationskompensation och ansvarstillägg som karriärsteget förutsätter,
- beslutar om ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden,
- beslutar om återkrav av lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett anställningsförhållande och som betalats utan grund,
- beslutar om överenskommelser rörande anställningsförhållandets upphörande för andra tjänsteinnehavare än sektordirektörer samt för arbetstagare.

#### Förvaltningsdirektören

- svarar för ordnandet av god förvaltning och informationshanteringen inom välfärdsområdets organisation,
- ger anvisningar om förfaringssätt angående förvaltningen och beredningen av beslut,
- beslutar om allmänna uppgifter i anslutning till finansförvaltningen avseende kontorsinredning,
- kommer överens med kommunerna om samarbete i anknytning till välfärdsområdesvalen på det sätt som avses i vallagen och beslutar om ersättningarna till kommunerna för ordnandet av välfärdsområdesval i enlighet med vallagen,
- svarar för informationshanteringsenhetens dataskydd, samt
- svarar för att informationshanteringsmodellen beskriver informationshanteringsenhetens informationsmaterial, arkiveringen av detsamma samt beskrivningarna av åtgärderna för behandling av personuppgifter.

#### Digitaldirektören

- främjar interoperabiliteten mellan informationssystem och informationsresurser,
- svarar för informationssäkerhetsåtgärder enligt lagstiftningen,
- svarar för sin del för beredningen och genomförandet av informationshanteringsmodellen,
- svarar för sin del för att det informationsmaterial som välfärdsområdet använder är aktuellt, felfritt och att användbarheten för ändamålet har säkerställts,
- svarar för informationshanteringsenhetens informationssäkerhet och för interoperabiliteten mellan informationssystem och informationsresurser, samt
- svarar för att informationshanteringsmodellen beskriver informationshanteringsenhetens informationsresurser, informationssystem och informationssäkerhetsåtgärder.

#### Utvecklingsdirektören

- beslutar om att ge tillstånd för vetenskapliga undersökningar och utlämnande av uppgifter för detta ändamål,
- beslutar om ansökan om EU-bidrag, statsunderstöd samt övriga bidrag och övrig finansiering upp till 200 000 euro för forsknings-, utvecklings- och innovationsverksamhet,
- svarar för samordningen och användningen av all extern utvecklings- och innovationsfinansiering samt alla externa bidrag i samarbete med sektorerna, samt
- svarar för att informationshanteringsmodellen beskriver organisationens verksamhetsprocesser och deras benämningar, de ansvariga myndigheterna, ändamålen samt kopplingarna till andra processer,
- beslutar om återkrav av organisationsbidrag på under 2 000 euro i enlighet med principerna för beviljande av organisationsbidrag.

#### Kommunikationsdirektören

- svarar för välfärdsområdesfullmäktiges och välfärdsområdesstyrelsens kommunikation,
- svarar för sin del för kriskommunikationen, ekonomi- och hållbarhetskommunikationen,
- svarar för medierelationerna,
- svarar för budgetering och rapportering inom kommunikationsområdet,
- svarar för utvecklandet av välfärdsområdets varumärke,
- svarar för kommunikationsprocesser, samarbetspartner och upphandlingar,
- beslutar om välfärdsområdets kommunikationskanaler,
- beslutar om välfärdsområdets kommunikationsprogram,
- ger vid behov mera detaljerade riktlinjer för hur kommunikationen ska genomföras och för varumärkeshanteringen.

## De övergripande ansvarsområdena, uppgifterna och befogenheterna för resultatsenhetscheferna

Allmänna befogenheter för resultatenhetscheferna inom koncerntjänster

Resultatenhetschefernas har till uppgift att

- svara för förutsättningarna för en resultatrik verksamhet inom sin resultatenhet,
- svara för sin resultatenhets verksamhetsplanering, ekonomi, utveckling, samordning, integration, verkställighet, evaluering, interna kontroll och riskhantering i enlighet med de givna riktlinjerna,
- svara för att de förfogar över den kapacitet som krävs inom deras resultatenhet,
- svara för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet bland personalen inom sin resultatenhet,
- stödja ansvarsområdesdirektörerna, svara för sin del av samordningen av processerna och se till att deras resultatenhet fungerar i enlighet med gemensamma processer och verksamhetsmodeller,
- svara för den interna och externa kommunikationen inom sina respektive resultatenheter.

## De särskilda ansvarsområdena, uppgifterna och befogenheterna för resultatsenhetscheferna vid koncerntjänster

Upphandlingschefen

- svarar för organiseringen av organisationens upphandlingsverksamhet och avtalshantering samt utfärdar närmare riktlinjer för dessa,
- ger vid behov mera detaljerade riktlinjer för skötseln av ekonomin i fråga om offentlig upphandling, avtal och förbindelser, samt
- beslutar om ordnande av upphandling inom projekt som berör hela välfärdsområdet och flera beredningsområden.

#### Fastighetschefen

- undertecknar och en tjänsteinnehavare som är direkt underställd välfärdsområdesdirektören kontrasignerar handlingar som baserar sig på välfärdsområdesstyrelsens och välfärdsområdesfullmäktiges beslut: köpebrev för bostads- och affärslokaler, entreprenadavtal som gäller lokaler, markanvändningsavtal samt andra avtal, förbindelser, skrivelser och fullmakter som gäller markanvändning och lokaler,
- hyr lokaler och bostäder för välfärdsområdets räkning,
- beslutar om uthyrning av lokaler som ägs av välfärdsområdet eller som är i välfärdsområdets besittning samt om villkoren i hyresavtal,
- beslutar om ombyggnadsarbeten som ska utföras i välfärdsområdets lokaler och bostäder,
- beslutar om ombyggnadsarbeten som ska utföras i välfärdsområdets hyreslokaler och bostäder,
- beslutar om hur fastighetsskötseln och underhållet av välfärdsområdets lokaler och bostäder ska ordnas,
- beslutar om hyrning när hyresavtalets värde uppgår till högst 100 000 euro,
- beslutar om de tillsynsuppgifter som i bostadslagstiftningen föreskrivs för välfärdsområdet i fråga om hyresbostäder vilka omfattas av användningsbegränsningar och om beviljande av undantagslov,
- svarar för genomförandet och mottagandet av byggprojekt och ombyggnadsprojekt i lokaler samt för godkännandet av tilläggs- och ombyggnadsarbeten i dem, samt
- svarar för att tillvarata välfärdsområdets intresse i samband med hyresprojekt för lokaler samt för driftsättningen av dessa och godkännandet av tilläggs- och ombyggnadsarbeten.

#### Kvalitetschefen

- svarar för att utfärda riktlinjer för kvalitetskontroll och processer,
- svarar för att upprätta och lämna in tillsynsrapporter till tillsynsmyndigheten.

## Övrig personals särskilda ansvarsområden och arbetsuppgifter

Servicechefen vid ekonomitjänster och ekonomichefen

- godkänner betalningsansånd och betalningsplaner för fordringar upp till 10 000 euro och i upp till 12 månader.

Ekonomisekreterarna vid ekonomitjänster:

- godkänner betalningsansånd och betalningsplaner för fordringar upp till 2 000 euro och i upp till 6 månader.

Byråsekreterarna vid ekonomitjänster:

- godkänner betalningsansånd och betalningsplaner för fordringar upp till 1 000 euro och i upp till 3 månader.

## 6. Upphandling och avtalshantering

Att genomföra och organisera offentlig upphandling samt avtalshantering på ett korrekt sätt är lagstadgade skyldigheter för välfärdsområdet. Östra Nylands välfärdsområde är en offentlig upphandlande enhet som avses i upphandlingslagen och vars offentliga upphandlingar genomförs i enlighet med upphandlingslagen och gällande riktlinjer. I fråga om avtalshantering ska välfärdsområdet i sin egen verksamhet vara förtroget med sina egna fastställda principer för avtalshantering samt lagstiftningen om avtal.

Med offentlig upphandling avses inköp och hyrning av varor och tjänster samt upphandling av entreprenadarbeten inklusive tillhörande planering, beredning, beslutsfattande och

uppföljning. Upphandlingar innefattar även avtal om nyttjanderätt till tjänster och genomförande av projekttävlingar.

Avtalshantering är ett omfattande förvaltningsområde och bör inte tolkas snävt inom välfärdsområdena, till exempel som enbart hantering av upphandlingskontrakt eller som en verksamhet som enbart inriktar sig på upphandlingsprocessen. Avtalshantering bör inte betraktas enbart som den sista delen i ärendehanteringsprocessen eller som ett passivt inregistrerande, arkivering eller deponering av kontrakt. Ett kontrakt är en levande och dokumenterad berättelse om samarbete mellan avtalsparterna. Avtalshantering innebär att åtaganden följs upp aktivt.

## Reklamation

I ett kommersiellt samarbete kan det uppstå situationer där välfärdsområdet inte är nöjt med kvaliteten på varorna eller tjänsterna eller där leveranserna upprepade gånger drabbas av förseningar, fel eller andra brister. Leverantören agerar alltså inte enligt vad som överenskommits i kontraktet eller vad man skulle kunna förvänta sig. I sådana fall ska man lämna in en reklamation.

Ansvar för att lämna in reklamationer åligger det ansvarsområde eller den resultatenhet som kontraktet tillhör. Den person som upptäcker att det föreligger en grund för reklamation är skyldig att omedelbart anmäla behovet av reklamation till den person som operativt ansvarar för avtalshanteringen avseende det aktuella kontraktet.

Inkomna reklamationer ska dokumenteras och skickas till upphandlingstjänster så att de kan arkiveras som en del av den avtalsdokumentation som reklamationen avser. När en reklamation görs ska följande grundläggande uppgifter om reklamationen dokumenteras skriftligen: enhet, ämne, upphovsman, kontaktperson, den tjänst eller vara som reklamationen avser, belopp, tillhörande fakturauppgifter samt status för handläggningen och förloppet av reklamationen.

Mera detaljerade riktlinjer för reklamationer hittar du här:

- Avsnitt 6.5 i anvisningen om avtalshantering
- Teams-kanalen Reklamationer och avtalsuppföljning

### **Särskilda befogenheter vid upphandlingar, avtal och förbindelser samt vid sökande av ändring avseende dessa**

#### *Upphandlingschefen*

1. beslutar om upphandlingsförfaranden som inte har ett i upphandlingslagen avsett uppskattat värde och om avbrytande av upphandlingar samt om handläggningen av sökande av ändring som avser nämnda verksamheter,
2. bestämmer parallellt med välfärdsområdesdirektören om upphandlingar, avtal och förbindelser upp till 1 000 000 euro samt om handläggningen av sökande av ändring som avser nämnda verksamheter, och
3. genomför avtalsåtgärder avseende avtal till ett värde av minst 60 000 euro och under 1 000 000 euro på uppdrag av välfärdsområdesdirektören.

#### *Koncernservicedirektören*

1. Koncernservicedirektören beslutar om upphandlingar, avtal och förbindelser som understiger 500 000 euro samt om handläggningen av sökande av ändring som avser nämnda verksamheter.

#### *Direktörerna vid koncern- och strategitjänster*

1. Direktörerna vid koncern- och strategitjänster, det vill säga personaldirektören, kommunikationsdirektören, digitaldirektören, ekonomidirektören,

utvecklingsdirektören och förvaltningsdirektören, beslutar om upphandlingar, avtal och förbindelser som understiger 60 000 euro samt om handläggningen av sökande av ändring som avser nämnda verksamheter.

### Riktlinjer för upphandling och avtalshantering

Upphandlingsanvisningen för Östra Nylands välfärdsområde ska följas då välfärdsområdet genomför upphandlingar. Upphandlingsanvisningen beskriver de funktioner gällande upphandlingar som är av central betydelse för aktörerna inom välfärdsområdet och ger sektorerna allmänna anvisningar i upphandlingsärenden.

[Länk till upphandlingsanvisningen](#)

Genom Östra Nylands välfärdsområdes anvisning om avtalshantering styrs välfärdsområdets avtalshantering till alla delar i enlighet med principerna och riktlinjerna för avtalshanteringen på praktisk nivå i fråga om ansvar och andra åtgärder som behövs.

[Länk till avtalshanteringsanvisningen](#)

## 7. Ekonomi, fakturor, sakgranskning och attestering

Enligt 30 § i förvaltningsstadgan godkänner välfärdsområdesdirektören sina underlydande tjänsteinnehavares utgifter, utser övriga utanordnare, och meddelar vid behov närmare anvisningar om skötseln av ekonomin. Ett årligt beslut om sakgranskning och attestering av fakturor föreligger som bilaga till denna anvisning.

Sektorerna ansvarar för den ekonomiska beredningen i första hand för egen del, koncerntjänsterna stöder beredningen i samarbete som sektorernas samarbetspartner.

[Länk till ekonomihandboken / bokföringsanvisning?](#)

[Länk till avtalshanteringsanvisningen](#)

## 8. Personalärenden

Personaltjänster fungerar som expert- och styrningsenhet för personalfrågor inom hela välfärdsområdet, och dess roll är inriktad på att säkerställa personalledningen som helhet, på enhetliga rutiner och på att förverkliga arbetsgivaransvaret i den praktiska verksamheten. Verksamheten inriktas särskilt på att stödja chefsarbetet och på att säkerställa kvaliteten i beredningen, beslutsfattandet och genomförandet av personalfrågor.

Personaltjänster vägleder och stöder hanteringen av personalfrågor så att beslut som rör anställningsförhållanden grundar sig på tillräcklig beredning, enhetliga rutiner och gällande lagstiftning samt kollektivavtal. Dessutom ser personaltjänster till att den arbetsgivarpolitiska linjen, personalkonsekvenserna samt de ekonomiska och operativa förutsättningarna för verksamheten beaktas i personalriktlinjerna på organisationsnivå, i omställningssituationer och i avgöranden som gäller anställningsförhållanden.

Verksamheten omfattar utvecklande och samordning av personalprocesserna så att enhetliga verksamhetsmodeller iakttas i de olika skedena av anställningsförhållandets livscykel. Personaltjänster ser till att de gällande riktlinjerna, rutinerna och verksamhetssätten stöder cheferna i deras dagliga ledningsarbete och främjar en snabb och juridiskt hållbar hantering av personalfrågor.

Personaltjänsters roll blir särskilt framträdande vid organisationsförändringar, i frågor som rör tillgången på arbetskraft, i ledningen av arbetsförmågan samt i skötseln av arbetsmarknadsrelationerna, där det krävs systematisk framförhållning, konsekvensbedömning och samordnad arbetsgivarrepresentation. Personaltjänster fungerar i detta sammanhang som en samordnare av arbetsgivarens synpunkter och ser till att personalrelaterade beslut stöder de strategiska målen för välfärdsområdet och verksamhetens kontinuitet.

Dessutom ansvarar personaltjänster för utvecklandet av strukturerna för utnyttjande av personalrelaterad information och stöder ledningen och cheferna i beslutsfattandet genom att tillhandahålla analyserad och aktuell information om personalen, dess sammansättning och utvecklingstrender. Målet är att säkerställa att beslutsfattandet i personalfrågor är faktabaserat, proaktivt och i organisationens övergripande intresse.

## Anställning

Sektordirektörerna, ansvarsområdesdirektörerna, resultatenhetscheferna och cheferna för verksamhetsenheterna väljer sin underlydande personal. Vid fast anställning iakttas den principen att beslutanderätten flyttas en ledningsnivå uppåt.

Vid anställning ska eventuella bestämmelser om tillsättningstillstånd beaktas. Beakta det gällande begränsade rekryteringsförbudet.

## Ställföreträdare

Sektordirektörerna bestämmer om arrangemangen för ställföreträdare för ansvarsområdesdirektörerna.

Ansvarsområdesdirektörerna bestämmer om arrangemangen för ställföreträdare för resultatenhetscheferna.

#### **Andra än prövningsbaserade ledigheter**

Den närmaste chefen fattar beslut om tjänstledighet och arbetsledighet för den underlydande personalen.

*Länk till handboken om anställningsförhållanden*

## 9. Beredskapsfrågor och riskhantering

Sektordirektören ansvarar för att sektorn bidrar till det gemensamma riskhanteringsarbetet inom välfärdsområdet samt till utarbetandet av riktlinjer och beredskapsplaner i samarbete med räddningsväsendet, liksom till att upprätthålla riskhanteringen, beredskapen och lägesbilden i enlighet med tillämpliga riktlinjer och planer. Anvisningarna och planerna uppdateras i enlighet med riktlinjerna i beredskapsdokumenten.

Varje ansvarsområdesdirektör ansvarar för genomförandet av riskbedömningen inom sitt ansvarsområde samt för samordningen av uppdateringen av riskhanterings- och beredskapsplanerna och för att de planenliga åtgärderna beaktas i planeringen av upphandlingarna och ekonomin samt för genomförandet av dem inom sitt ansvarsområde.

Länkar till anvisningar

## 10. Egenkontroll

*Tjänsteanordnarna ska genom egenkontroll säkerställa att de sköter sina social- och hälsovårdsuppgifter i enlighet med lag. En tjänsteanordnare ska övervaka sin verksamhet så att social- och hälsovården till innehåll, omfattning och kvalitet svarar mot klienternas och patienternas behov och säkerhet. I sin verksamhet ska tjänsteanordnaren ta hänsyn till att tjänsterna för klienter inom socialvården och för patienter tillhandahålls jämlikt.*

*Utöver sin egen tjänsteproduktion ska tjänsteanordnarna inom ramen för sin egenkontroll övervaka att de avtal som de ingått med olika tjänsteproducenter iakttas samt styra och övervaka privata tjänsteproducenter och deras underleverantörer kontinuerligt då tjänster produceras. Tjänsteanordnaren ska säkerställa tillgången till egna tjänster och till de tjänster som anskaffats samt tjänsternas kontinuitet, säkerhet och kvalitet. Tjänsteanordnaren ska också följa att det finns tillräckligt med personal för social- och hälsovårdstjänsterna och att lokalerna och utrustningen är säkra och lämpliga för att tillhandahålla tjänsterna. (Lagen om tillsynen över social- och hälsovården 741/2023, 23 §)*

*En tjänsteanordnare och en sådan tjänsteproducent som tillhandahåller tjänster vid flera än en tjänsteenhet ska utarbeta ett program för egenkontroll i elektroniskt format i fråga om de uppgifter och tjänster som de ansvarar för och offentliggöra det i ett allmänt datanät eller på något annat sätt som främjar deras offentlighet. (Lagen om tillsynen över social- och hälsovården 741/2023, 26 §). Välfärdsområdet ska säkerställa tillgången till räddningsväsendets tjänster samt tjänsternas kvalitet och verkningsfullhet. Egenkontrollen av uppgifterna och tjänsterna ska genomföras som en del av deras ordnande och produktion. Välfärdsområdet ska utarbeta ett program för egenkontroll beträffande de uppgifter och tjänster inom räddningsväsendet som det har organiseringsansvar för. (Lagen om ordnande av räddningsväsendet 613/2021, 16 §).*

Kvalitetschefen svarar för utarbetandet och uppdateringen av samt rapporteringen om välfärdsområdets egenkontrollprogram. Välfärdsområdesstyrelsen godkänner programmet för egenkontroll och de större ändringar som gjorts i programmet. Representerarna för

ansvarsområdena (social- och hälsovården) lämnar in de uppgifter som behövs för rapporteringen inom ramen för programmet för egenkontroll var fjärde månad. Räddningsväsendet utarbetar dessutom ett eget program för egenkontroll, om vilket räddningsväsendet rapporterar årligen.

*För att säkerställa att den dagliga verksamheten är av god kvalitet, ändamålsenlig och säker och för uppföljning av att den personal som deltar i klient- och patientarbetet är tillräcklig ska tjänsteproducenten för varje tjänsteenhet utarbeta en plan för egenkontroll som omfattar alla de tjänster som produceras vid tjänsteenheten av tjänsteproducenten och för tjänsteproducentens räkning. (Lagen om tillsynen över social- och hälsovården 741/2023, 27 §). Programmet för egenkontroll fastställer principerna på välfärdsområdesnivå, medan serviceenheterna svarar för utarbetandet av planer för egenkontroll och genomförandet av dem som en del av den dagliga verksamheten. De serviceansvariga godkänner planerna för egenkontroll. De närmaste cheferna svarar för rapporteringen i anslutning till planerna för egenkontroll eller för sammanställningen av den information som krävs för detta var fjärde månad.*

*Tjänsteanordnare ska styra och övervaka den tjänsteproduktion som omfattas av deras organiseringsansvar. Tjänsteanordnare ska säkerställa att de tjänsteproducenter som producerar tjänster som omfattas av deras organiseringsansvar har tillräckliga yrkesmässiga, operativa och ekonomiska förutsättningar att sköta produktionen av tjänster. (Lagen om tillsynen över social- och hälsovården 741/2023, 24 §).*

*Välfärdsområdet ska säkerställa att andra tjänsteproducenter som producerar tjänster som omfattas av välfärdsområdets organiseringsansvar har tillräckliga professionella, verksamhetsmässiga och ekonomiska förutsättningar för att sörja för produktionen av tjänsterna. Välfärdsområdet ska styra och övervaka den tjänsteproduktion som omfattas av dess organiseringsansvar. (Lagen om välfärdsområden 611/2021, 10 §).*

Tillsynsverksamheten i anslutning till social- och hälsovårdens egenkontroll gäller både offentlig och privat serviceproduktion, och den genomförs i samarbete mellan enheten för tillsyn och kvalitet och företrädare för de olika ansvarsområdena. De enheter som är föremål för granskningen förbinder sig att följa den styrning som ges.

Östra Nylands välfördsområde har förbundet sig att genomföra den nationella klient- och patientsäkerhetsstrategin. För att målen i strategin ska kunna uppnås krävs konkreta åtgärder inom tjänsterna. I genomförandet framhävs den centrala roll som ledningen och cheferna spelar, eftersom de ansvarar för den strategiska styrningen av verksamheten, fungerar som förebilder och främjar personalens engagemang för de gemensamma målen. I välfördsområdet finns en styrgrupp för kvalitetsarbete, vars uppgift är att planera och främja kvalitetsarbetet i området. Varje år genomförs en självvärdering, vars samordning sköts av chefen för respektive enhet. Ledningens syneförrättningar genomförs årligen för varje enskild tjänst under ledning av den serviceansvariga, den som ansvarar för verksamheten eller, i de fall där det anses lämpligt, resultatenhetschefen.

Hela organisationen har förbundet sig att följa [egenkontrollprogrammet](#) samt tillhörande dokument och riktlinjer, till exempel:

[Egenkontrollprogram för Räddningsverket i Östra Nyland](#)

[Regional välfördsplan](#)

[Servicenivåbeslut för räddningsväsendet vid Östra Nylands välfördsområde](#)

[Tvåspråkighetsprogrammet](#)

[Plan för produktsäkerhet](#)

Plan för läkemedelsbehandling, A-delen (pitää ottaa linkki sitten kun on Word-muodossa IMSissä)

Anvisningar om säkerhetsanmälningar finns i handböckerna:

[Handbok om HaiPro-systemet](#)

## 11. Övrigt

### Undertecknande av handlingar

Avtal som bygger på samt förbindelser, skrivelser och fullmakter som ges på basis av välfärdsområdesstyrelsens och välfärdsområdesfullmäktiges beslut undertecknas av välfärdsområdesdirektören och kontrasigneras av en tjänsteinnehavare som är direkt underställd välfärdsområdesdirektören.

Avtal som bygger på samt förbindelser, skrivelser och fullmakter som ges på basis av beslut av något annat organ undertecknas av föredraganden i det ifrågavarande organet och kontrasigneras av en tjänsteinnehavare som är direkt underställd välfärdsområdesdirektören eller en sektordirektör.

Avtal som ingås och förbindelser som ges på grundval av ett tjänsteinnehavarbeslut undertecknas av den som har fattat beslutet.

Handlingar som gäller beredning undertecknas av den som har berett ärendet.

Protokollsutdrag bestyrks av protokollföraren, föredraganden, förvaltningschefen, den informationshanteringsansvarige eller den tjänsteinnehavare som leder välfärdsområdets arkivfunktion.