

Verksamhetsanvisning för räddningsväsendet

Innehåll

Verksamhetsanvisning för räddningsväsendet.....	1
1. Inledning	3
2. Tillämpningsområde.....	3
3. Ansvarsområdet och enheter inom sektorn samt det viktigaste innehållet i deras uppgifter	4
4. Sektorns ledningsgrupp	6
5. Tjänsteinnehavarnas uppgifter, befogenheter och ansvar	7
6. Upphandling och avtalshantering.....	21
7. Ekonomi, fakturor, sakgranskning och attestering	23
8. Personalärenden.....	23
9. Beredskapsfrågor och riskhantering	25
10. Egenkontroll	25
11. Övriga ärenden.....	27

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 för sina respektive ansvarsområdens vidkommande.

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

Från och med 1.1.2023 är räddningsverket en del av Östra Nylands välfärdsområde. Som ansvarig nämnd fungerar nämnden för beredskap och säkerhet vid Östra Nylands välfärdsområde. I texten används hädanefter ordet "nämnd".

Tillgängligheten och nivån på räddningsverkets tjänster inom Östra Nylands räddningsområde grundar sig på nationella lagar om räddningsväsendet, strategin och de riksomfattande mål för resultat och tjänster som inrikesministeriet fastställt. Den regionala tillgången till och nivån på de tjänster som räddningsverket producerar har definierats i detalj i beslutet om servicenivån för räddningsväsendet och akutvården.

Räddningsverkets förvaltning och verksamhetsprinciper baserar sig på förvaltningsstadgan och strategin för Östra Nylands välfärdsområde, på nämndens beslut och på tjänsteinnehavarbeslut som fattats av räddningsdirektören och ansvarsområdescheferna samt på övriga interna riktlinjer.

Genom denna verksamhetsanvisning preciseras principerna för Räddningsverket i Östra Nylands förvaltning och övriga verksamhet samt fastställs de viktigaste uppgifterna för dem som arbetar i tjänste- och arbetsavtalsförhållande inom förvaltningen och ansvarsområdena.

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

Ledning av räddningsväsendet

Räddningsverket i Östra Nyland tillhör administrativt Östra Nylands välfärdsområde och fungerar som en självständig sektor. Räddningsdirektören ansvarar för sektorns förvaltning och ekonomi och för beredningen, verkställigheten och laglighetsövervakningen av beslut samt leder och utvecklar sektorn.

Räddningsverket är organisatoriskt indelat i följande ansvarsområden: räddningsväsendets ledning, riskhantering, räddningsverksamhet och akutvård.

Ansvarsområdet räddningsväsendets ledning

Ansvarsområdet ansvarar för räddningsverkets alla gemensamma verksamheter, såsom ekonomiförvaltning och personaladministration i allmänhet, företagshälsovård, samarbete, arbetshälsa, upprätthållande av funktionsförmågan och rehabilitering, arbetarskydd och informationsverksamhet. Frågor som rör IKT och informationssäkerhet hanteras av ansvarsområdet i den mån de inte hanteras av Östra Nylands välfärdsområde eller av HPK Palvelut Oy.

Enheten för beredskap och säkerhet ingår också i ansvarsområdet räddningsväsendets ledning. Enheten leds av beredskapschefen. En av dess uppgifter är att samordna den övergripande säkerheten i hela Östra Nylands välfärdsområde.

Ansvarsområdet för riskhantering

Ansvarsområdet ansvarar för att sköta de uppgifter som rör riskhantering i enlighet med servicenivåbeslutet och de planer som styr verksamheten inom ansvarsområdet. I planerna fastställs de åtgärder som hänför sig till tillsynsverksamheten, tillsynssamarbetet med andra

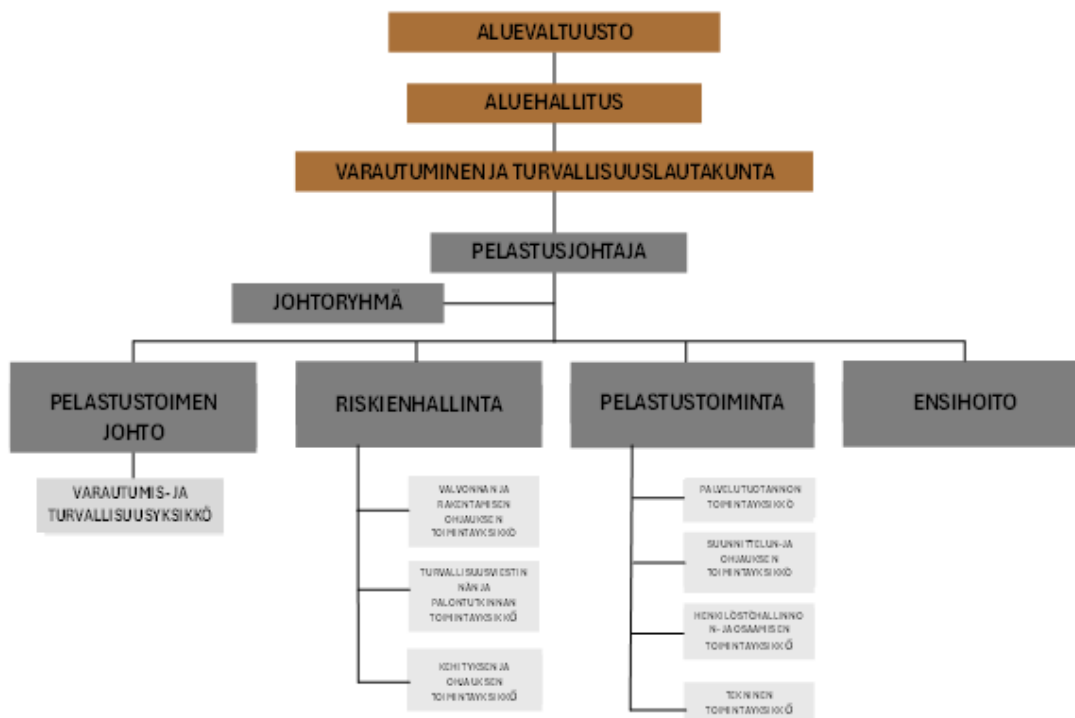
myndigheter och aktörer, myndighetssamarbetet i samband med samhälls- och byggplanering samt rådgivning till planerare och utfärdande av expertutlåtanden från räddningsmyndigheten. Dessutom ansvarar ansvarsområdet för säkerhetskommunikation och brandutredning.

Ansvarsområdet för räddningsverksamhet

Ansvarsområdet svarar för räddningsverksamheten enligt räddningslagen och för upprätthållandet av beredskapen inom räddningsområdet enligt servicenivåbeslutet. Utöver räddningsverksamhet omfattar ansvarsområdets verksamhet även bekämpning av oljeskador, separat första insatsen-verksamhet som baserar sig på avtal med en hälso- och sjukvårdsmyndighet (HUS-sammanslutningen), upprätthållande av lägescentralen vid räddningsverket samt upphandling av räddningsverkets materiel och tekniska tjänster.

Ansvarsområdet för akutvård

Ansvarsområdet ansvarar för tillhandahållandet av akutvård i enlighet med samarbetsavtalet mellan HUS-sammanslutningen och räddningsverket och för genomförandet av tillhörande serviceproduktion inom HUS Akutens Borgå verksamhetsområde för akutvård.



4. Sektorns ledningsgrupp

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 ansvarsområdes- och enhetsspecifika ledningsgrupperna inom sektorn har till uppgift att genomföra strategin samt att följa och leda den operativa verksamheten.

Sektorns ledningsgrupp har följande sammansättning: sektordirektören (ordförande) och ansvarsområdescheferna, beredskapschefen samt välfärdsområdets kommunikationschef. Ledningsgruppen sammanträder en gång i veckan.

Ledningsgruppen för sektorn har följande uppgifter: leda arbetet med att uppnå sektorns mål, följa upp ekonomiska och verksamhetsmässiga indikatorer, utarbeta och genomföra utvecklingsåtgärder i enlighet med strategin, stödja cheferna i det dagliga operativa arbetet.

Länk till anvisningen om ledningssystemet

5. Tjänsteinnehavarnas uppgifter, befogenheter och ansvar

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.

Ansvarsområdeschefernas allmänna ansvar, uppgifter och befogenheter

Ansvarsområdeschefen ansvarar för verksamheten och ekonomin inom sitt ansvarsområde samt leder och utvecklar verksamheten under räddningsdirektörens överinseende.

Ansvarsområdeschefen har till uppgift att

- inom sitt ansvarsområde svara för förutsättningarna för att välfärdsområdets verksamhet ska vara resultatrik,
- svara för sitt ansvarsområdes verksamhetsplanering, ekonomi, utveckling, samordning, integration, verkställighet, evaluering, interna kontroll och riskhantering i enlighet med de givna riktlinjerna,
- svara för att förfoga över den kapacitet som krävs inom sitt ansvarsområde,
- svara för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet bland personalen inom sitt ansvarsområde,

- stödja de övriga ansvarsområdescheferna, svara för sin del av samordningen av processerna och se till att hans eller hennes uppgiftsområde fungerar i enlighet med gemensamma processer och verksamhetsmodeller, samt
- sörja för den interna och externa kommunikationen inom sitt ansvarsområde.

Tjänsteinnehavarnas ansvar, uppgifter och befogenheter

Ansvarsområdet räddningsväsendets ledning

Tjänstebeteckning: Förvaltningschef
Uppgifter

- leder och övervakar verksamheten inom sitt ansvarsområde,
- svarar för personaladministrationen inom sitt ansvarsområde,
- svarar för förvaltnings- och stödtjänsternas verksamhet och organisation,
- svarar i egenskap av chef för stödtjänsterna för upphandlingarna inom sitt ansvarsområde,
- svarar för uppföljningen av räddningsväsendets ekonomi, hanteringen av personalfrågor, utarbetandet av ekonomiska rapporter, ansökningarna om bidrag, faktureringen samt upprättandet av budget och bokslut till den del dessa bereds vid räddningsverket,
- svarar för organisationsutvecklingen inom sitt ansvarsområde och kontakterna med andra samarbetspartner samt fattar beslut om hur arbetsuppgifterna ska organiseras,
- svarar för att uppgifterna inom ansvarsområdet sköts på ett resultatrikt, effektivt och ekonomiskt sätt,
- svarar för informationsverksamheten inom sitt ansvarsområde,
- beslutar om att godkänna utbildningsplanen för personalen inom sitt ansvarsområde och om att utse anställda inom sitt ansvarsområde till arbetsgrupper,
- svarar för ett fungerande samarbete med företagshälsovården,
- svarar för beredningen av sitt ansvarsområdes ärenden för nämnden,
- svarar för upprättandet av föredragningslistor och protokoll för räddningsverkets samarbetsgrupp och räddningsverkets ledningsgrupp i egenskap av medlem i nämnda grupper, och fungerar som deras sekreterare,
- svarar för upprättandet av nämndens föredragningslistor och protokoll samt fungerar som nämndens sekreterare,
- svarar för arbetarskyddet inom sitt ansvarsområde, samt
- fungerar som ställföreträdare för räddningsdirektören samt svarar för övriga uppgifter som räddningsdirektören förordnat.

Genom beslut av ekonomidirektören 20.1.2026 (§ 5) sköter förvaltningschefen välfärdsområdets huvudkassa och ansvarar för att verksamheten bedrivs felfritt.

Räddningsväsendets förvaltningschef har befogenhet att i enskilda fall besluta om beviljande av nedsättning eller efterskänkning av en avgift, ersättning eller fordran som tillfaller välfärdsområdet, om inte detta har bestämts i förvaltningsstadgan, i fråga om räddningsväsendets verksamhet.

Tjänstebeteckning: Beredskapschef
 Uppgifter

- svarar för beredningen, styrningen och samordningen av räddningsverkets och Östra Nylands välfärdsområdes interna och externa riskhantering samt frågor som rör organisationssäkerheten,
- svarar för samordningen och styrningen av räddningsverkets beredskap, beredskapsplanering och kontinuitetshantering,
- svarar för att vägleda och instruera personalen i frågor som rör organisationssäkerhet,
- svarar i egenskap av chef för beredskaps- och säkerhetsenhetens verksamhet,
- svarar för räddningsverkets egenkontroll och kvalitetsstyrning,
- svarar för arbetarskyddet inom sin verksamhetsenhet, samt
- svarar för övriga uppgifter som förvaltningschefen förordnat.

Tjänstebeteckning: IKT-expert
 Uppgifter

- svarar för underhållet av räddningsverkets IKT-infrastruktur,
- svarar som systemadministratör för drift och underhåll av räddningsverkets sektorspecifika myndighetsinformationssystem,
- samarbetar med räddningsverket, välfärdsområdet och leverantörer av IKT-tjänster,
- deltar i vissa arbetsgruppers verksamhet på nationell och lokal nivå, samt
- svarar som TUVE-systemadministratör (säkerhetsnätverket) för att systemet fungerar och sköter centraliserat TUVE-upphandlingar.

Ansvarsområdet för riskhantering

Tjänstebeteckning: Riskhanteringschef
 Uppgifter

- leder ansvarsområdet för riskhantering,
- leder och övervakar verksamheten inom sitt ansvarsområde samt svarar för personaladministrationen inom detta område,
- svarar för utarbetandet av ett förslag till verksamhetsplan, budget- och ekonomiplan samt verksamhetsberättelse för ansvarsområdet,
- svarar för de planer och riktlinjer som ankommer på ansvarsområdet,
- svarar för beredningen av sitt ansvarsområdes ärenden för beredskaps- och säkerhetsnämnden,
- svarar för organisationsutvecklingen inom sitt ansvarsområde och kontakterna med andra samarbetspartner samt fattar beslut om hur arbetsuppgifterna ska organiseras och om de anställdas tjänstgöringsorter samt om nödvändiga personalförflyttningar inom ansvarsområdet,
- svarar för att uppgifterna inom ansvarsområdet sköts på ett resultatrikt, effektivt och ekonomiskt sätt i enlighet med de fastställda servicemålen,
- svarar för planeringen och genomförandet av beredskapen och kontinuitetshanteringen inom ansvarsområdet för riskhantering i samarbete med räddningsverkets övriga ansvarsområden,
- svarar för det regionala och nationella samarbetet inom räddningsväsendet när det gäller förebyggande av olyckor samt för samarbetet med kommuner, andra myndigheter och organisationer i frågor som rör förebyggande av olyckor,
- svarar för informationsverksamheten inom sitt ansvarsområde,
- beslutar om enskilda upphandlingar inom ansvarsområdet i enlighet med förvaltnings- och verksamhetsstadgan för Östra Nylands välfärdsområde,
- beslutar om att godkänna utbildningsplanen för personalen inom sitt ansvarsområde och om att utse anställda inom sitt ansvarsområde till arbetsgrupper,
- deltar vid behov i beredskapen som jourhavande chef (P20),
- svarar för arbetarskyddet inom sitt ansvarsområde, samt
- fungerar som ställföreträdare för räddningsdirektören

Tjänstebeteckning:
Uppgifter

Brandingenjör

- svarar för verksamheten och utvecklandet av verksamheten vid en särskilt angiven verksamhetsenhet och för att de uppsatta målen för

verksamheten uppnås samt främjar samarbetet mellan verksamhetsenheterna,

- svarar för egen del för genomförandet av de lagändringar och beslut som styr räddningsväsendet och räddningsverkets verksamhet i fråga om förebyggande av olyckor i serviceproduktionen,
- beslutar om arbetsfördelningen inom en särskilt angiven verksamhetsenhet och fungerar som chef för de personer som utsetts till den verksamhetsenheten. Svarar för utvecklingssamtalen inom verksamhetsenheten, uppföljningen av frånvaro och övriga ledningsrelaterade åligganden. Godkänner flexitidsledigheter och deltagande i utbildning,
- fungerar som ställföreträdare för riskhanteringschefen,
- sörjer för de olycksförebyggande åtgärder som anges i lagstiftningen om räddningsväsendet och för beredskapen i fall av olycka i samarbete med andra myndigheter, kommunerna och aktörer (se brandinspektörens uppgiftsbeskrivning),
- svarar för att utarbeta de lagstadgade planer och utredningar som styr verksamheten och som rör verksamhetsområdet samt för att upprätthålla registren,
- deltar i räddningsväsendets regionala och nationella samarbete samt i samarbetet med kommuner, andra myndigheter och organisationer i frågor som rör förebyggande av olyckor,
- svarar för egen del för utvecklandet av räddningsverket och verksamhetsenheten,
- svarar för introduktionen av personer som rekryteras till verksamhetsenheten, samt
- svarar för arbetarskyddet inom sin verksamhetsenhet.

Tjänstebeteckning: Brandinspektör
Uppgifter

- svarar för egen del för fullgörandet av de tillsynsuppgifter avseende förebyggande av olyckor som föreskrivs i den lagstiftning som reglerar räddningsväsendet och gör det genom att genom att utöva offentlig makt och fatta självständiga administrativa beslut,
- svarar för egen del för den säkerhetsinformation och säkerhetsutbildning för att förebygga olyckor som krävs enligt den lagstiftning som reglerar räddningsväsendet,
- svarar för egen del för de väglednings- och rådgivningsuppgifter i fråga om förebyggande av olyckor som krävs enligt den lagstiftning som reglerar räddningsväsendet,
- utför sådana brandutredningar som krävs enligt räddningslagen,
- svarar för egen del för utarbetandet av expertutlåtanden om frågor som rör räddningsväsendet,

- deltar i utvecklandet av ansvarsområdet, utarbetandet av planer och utredningar samt upprätthållandet av register,
- deltar i räddningsväsendets regionala och nationella samarbete samt i samarbetet med kommuner, andra myndigheter och organisationer i frågor som rör förebyggande av olyckor, samt
- svarar för ett särskilt angivet ämnesområde som kräver specialkompetens och för utvecklandet av det samt för utbildningen i anslutning till det.

Ansvarsområdet för räddningsverksamhet

Tjänstebeteckning: Räddningschef
Uppgifter

- ledning av ansvarsområdet för räddningsverksamhet,
- planering, förvaltning (ekonomi och personaladministration) och utvecklande av verksamheten inom ansvarsområdet för räddningsverksamhet,
- planer som rör ansvarsområdet samt arbete med servicenivåbeslutet,
- svarar för beredningen av sitt ansvarsområdes ärenden för beredskaps- och säkerhetsnämnden,
- svarar för att uppgifterna inom ansvarsområdet sköts på ett resultatinriktat, effektivt och ekonomiskt sätt i enlighet med de fastställda servicemålen,
- svarar för informationsverksamheten inom sitt ansvarsområde,
- beslutar om enskilda upphandlingar i enlighet med förvaltningsstadgan för ÖN välfärdsområde,
- deltar vid behov i beredskapen som jourhavande chef (P20),
- svarar för arbetarskyddet inom sitt ansvarsområde,
- fungerar som ställföreträdare för räddningsdirektören samt svarar för övriga uppgifter som räddningsdirektören förordnat,
- fungerar vid behov som ställföreträdare för verksamhetsenhetens brandchef, samt
- svarar för att uppgifterna inom ansvarsområdet sköts på ett resultatrikt, effektivt och ekonomiskt sätt i enlighet med de fastställda servicemålen.

Tjänstebeteckning: Brandchef
Uppgifter

- fungerar som brandchef för den ansvariga enheten samt utarbetar och bereder i chefsställning i den utsträckning som krävs och i förhållande till de personer som arbetar inom hans eller hennes ansvarsområde riktlinjer som rör räddningsverksamheten,
- svarar för utvecklandet av ansvarsområdet för räddningsverksamhet,
- svarar för expertuppgifter inom räddningsväsendet,

- svarar för övriga uppgifter som räddningschefen förordnat,
- utarbetar yttranden som rör hans eller hennes verksamhetsenhet,
- svarar inom ansvarsområdet för egen del för genomförandet av kunskapsbaserad ledning,
- svarar för beredningen och skötseln av särskilt angivna frågor samt utarbetar och upprätthåller de planer som verksamheten förutsätter,
- svarar för egen del för arbetarskyddet inom ansvarsområdet,
- svarar för räddningsverksamheten: kärnkraftverket och CBRNE,
- svarar för räddningsverksamheten: Sköldviks industriområde,
- fungerar som kontaktperson för personal i bisyssla,
- fungerar som administrativ chef för skiftpersonalen, och
- fungerar som huvudsaklig eller biträdande systemadministratör för särskilt angivna lednings- och informationssystem.

Tjänstebeteckning: Resursplanerare / brandmästare
Uppgifter

- arbetsskiftsplanering,
- fungerar som systemadministratör för programvaran för resursplanering inom ansvarsområdet för räddningsverksamhet,
- svarar för arbetsskifts- och semesterplaneringen för skiftpersonalen inom ansvarsområdet för räddningsverksamhet,
- utarbetar och upprätthåller de planer som krävs för verksamheten i de särskilt angivna uppgifterna,
- svarar för beredningen och handläggningen av frågor som hänför sig till en särskilt angiven uppgift,
- lägger fram förslag om upphandling och verksamhetsplan för särskilt angivna uppgifter samt svarar för utvecklandet av verksamheten,
- deltar i säkerhetskommunikationen, samt
- svarar för övriga uppgifter som hans eller hennes chef förordnat.

Tjänstebeteckning: Brandmästare (jourhavande)
Uppgifter

- tar vid arbetsskiftets början över jouransvaret från den tidigare jourhavande brandchefen,
- leder räddningsverksamheten och övervakar räddningsenheternas aktionsberedskap under sitt arbetsskift,
- svarar för räddningsverkets aktionsberedskap och vidtar nödvändiga åtgärder för att säkerställa denna, om förändringar i situationen så kräver,
- informerar den jourhavande chefen om brand- och olyckssituationer samt om betydande förändringar i aktionsberedskapen,

- svarar för inrättandet av en ledningsplats på området för räddningsverksamhet när situationen så kräver,
- svarar för utarbetandet och upprätthållandet av behövliga rapporter,
- lämnar en lägesrapport till den jourhavande brandmästare som tar över vid arbetsskiftets slut,
- svarar för övriga uppgifter som hans eller hennes chefer förordnat,
- svarar för sin del av resursplaneringen, minst tre kommande skift framåt,
- deltar i upplysnings- och rådgivningsverksamhet,
- fungerar som jourhavande brandmästare enligt arbetsskiftssystemet, samt
- svarar för övriga uppgifter som räddningschefen eller brandchefen förordnat.

Tjänstebeteckning: Brandmästare
Uppgifter

- fungerar som jourhavande brandmästare enligt arbetsskiftssystemet,
- samarbete med nödcentralen,
- huvudsaklig eller biträdande systemadministratör för särskilt angivna informationssystem,
- beredning och upprätthållande av riktlinjer för räddningsverksamheten samt de planer som krävs för verksamheten,
- svarar för verksamheten och utvecklandet av ett särskilt angivet team,
- expertuppgifter inom räddningsverksamheten och utvecklande av ansvarsområdet,
- lägger fram ett förslag om upphandlingar och handlingsplan inom sitt ansvarsområde,
- deltar i upplysnings- och rådgivningsverksamhet,
- utvecklande av räddnings- och räddningsdykningsverksamheten, planering av övningar och uppföljning av deras genomförande,
- nyckeltub, vad gäller ansvarsområdet för räddningsverksamhet,
- kontaktperson för räddningspersonalen vid avtalsbrandkårerna,
- extern och intern utbildning för anställda i huvudsyssla och verifiering av deras kunnande, samt
- svarar för övriga uppgifter som räddningschefen eller brandchefen förordnat,

Tjänstebeteckning: Förbindelsesystemsakkunnig
Uppgifter

- räddningsverkets biträdande systemadministratör för KEJO,
- räddningsverkets biträdande kontaktperson för TUVE,

- systemadministratör för de system som används för att leda räddningsverksamheten (separat lista),
- utvecklande och underhåll av TIKE (lägescentralens) IKT-utrustning
- systemadministratör för systemet för befolkningsskyddslarm samt underhåll och utvecklande av nämnda system,
- underhålls- och supportuppgifter inom räddningsverkets informationstekniska tjänster,
- stöd till räddningsverkets personal i IKT-frågor, samt
- expertuppgifter inom informationssäkerhet och dataskydd.

Uppgiftsbeteckning: Redskapsmästare (upphandlingar och tekniska tjänster)
Uppgifter

- bereder upphandlingar enligt räddningschefens anvisningar,
- övervakar upphandlingsprocessen,
- svarar för de tekniska tjänsterna samt för de planer och rapporter som krävs för dessa,
- svarar för underhållet av programmet för materielhantering,
- svarar för underhåll och förvaltning av social- och hälsovårdsbilarna,
- följer upp sin enhets budget,
- fungerar som närmaste chef för personalen inom de tekniska tjänsterna, samt
- svarar för övriga uppgifter som räddningschefen förordnat.

Tjänstebeteckning: Stationsmästare
Uppgifter

- håller vid behov kontakt med byggnadens ägare i frågor som rör fastighetsskötseln och håller den brandchef som ansvarar för stationen underrättad,
- svarar för underhållet och utvecklandet av stationens fasta och lösa inventarier och utrustning i samarbete med andra ansvarsområden,
- genomför de upphandlingar som faller inom hans eller hennes ansvarsområde inom ramen för de befogenheter som ingår i uppdraget,
- genomför regelbundet inspektionsrundor avseende fastighetens användning och underhåll samt rapporterar iakttagelser och rön i enlighet med de rapporteringsrutiner som gäller för kommunens fastigheter,
- ordnar och sammankallar stationsspecifika möten med chefer i samarbete med den brandchef som ansvarar för stationen,
- säkerställer och utvecklar informationsflödet på stationeringsorten, samt
- utvecklar och lägger fram förslag för att förbättra verksamheten på den egna stationeringsorten i samarbete med andra ansvarsområden.

Tjänstebeteckning: Räddningsgruppens ledare

Jourhavande brandförmannen (Px01) ansvarar för den kontinuerliga aktionsberedskapen i enlighet med särskilt utfärdade anvisningar.

Uppgifter

- tar vid arbetsskiftets början över jouruppgdraget från den tidigare jourhavande räddningsgruppsledaren,
- svarar för organiseringen av räddningsmanskapet för utbildning, arbetsuppgifter och annan tjänstgöring,
- svarar för utförandet av arbetsuppgifter som rör räddningsverkets verksamhet samt övervakar den allmänna ordningen vid räddningsstationen,
- svarar för utarbetandet och upprätthållandet av behövliga rapporter,
- lämnar en lägesrapport till den jourhavande räddningsgruppsledare som tar över vid arbetsskiftets slut,
- ser till att räddnings- och hjälpinsatser genomförs tills brandmästaren har tagit över ledningen av verksamheten,
- svarar för beredskapen vid larm under det arbetsskift som han eller hon har tilldelats,
- planerar och genomför lektioner och övningar i enlighet med utbildningsprogrammet,
- fungerar som arbetsgivarens representant vid stationstjänst,
- utför uppdrag inom sitt ansvarsområde,
- ser till att det arbetsskift som han eller hon leder följer räddningsverkets och ansvarsområdets riktlinjer,
- deltar i upplysnings- och rådgivningsverksamhet samt vid behov i brandsynsverksamhet, samt
- svarar för övriga uppgifter som hans eller hennes chefer förordnat.

Tjänstebeteckning: Överbrandman

Uppgifter

- utför uppdrag vid räddningsväsendet inom ramen för de åtgärder som föreskrivs i räddningslagen,
- fungerar som förare av räddningsfordon och andra fordon samt båtar,
- deltar i underhållet av materielen och utför övriga arbetsuppgifter som ingår i tjänsten,
- fungerar som ställföreträdare för brandförmannen och ansvarar för de uppgifter som ingår i brandförmannens arbete när denne är förhindrad,
- deltar i upplysnings- och rådgivningsverksamhet samt vid behov i brandsynsverksamhet,
- svarar för övriga uppgifter som hans eller hennes chefer förordnat,
- svarar som chef för arbetarskyddet vid sin verksamhetsenhet, samt

- följer räddningsverkets och ansvarsområdets riktlinjer.

Tjänstebeteckning: Räddningsperson
Uppgifter

- utför uppdrag vid räddningsväsendet inom ramen för de åtgärder som föreskrivs i räddningslagen,
- fungerar som förare av räddningsfordon och andra fordon samt båtar,
- deltar i underhållet av materielen och utför övriga arbetsuppgifter som ingår i tjänsten,
- deltar i utbildningar,
- följer räddningsverkets och ansvarsområdets riktlinjer,
- fungerar på order av brandmästaren som ställföreträdare för brandförmannen och ansvarar för de uppgifter som ingår i brandförmannens arbete när denne är förhindrad,
- deltar i upplysnings- och rådgivningsverksamhet samt vid behov i brandsynsverksamhet, samt
- svarar för övriga uppgifter som hans eller hennes chefer förordnat.

Ansvarsområdet för akutvård

Tjänstebeteckning: Akutvårdschef
Uppgifter

- svarar för tillhandahållandet av akutvårdstjänster i enlighet med HUS-sammanslutningens servicenivåbeslut och -plan för akutvården samt samarbetsavtalet,
- svarar för planering, förvaltning (ekonomi och personaladministration) och utvecklande av verksamheten inom ansvarsområdet för akutvård,
- svarar för att uppgifterna inom ansvarsområdet sköts på ett resultatrikt, effektivt och ekonomiskt sätt i enlighet med de fastställda servicemålen,
- svarar för planeringen och genomförandet av beredskapen och kontinuitetshanteringen inom akutvården i samarbete med räddningsverkets ansvarsområden och HUS-sammanslutningen,
- svarar för beredningen av sitt ansvarsområdes ärenden för beredskaps- och säkerhetsnämnden,
- svarar för informationsverksamheten inom sitt ansvarsområde,
- svarar för arbetarskyddet inom sitt ansvarsområde, samt
- fungerar som ställföreträdare för räddningsdirektören samt svarar för övriga uppgifter som räddningsdirektören förordnat.

Tjänstebeteckning: Akutvårdsmästare
Uppgifter

- svarar för planeringen av personalens semester- och arbetsskiftsscheman samt rekryteringen av ny personal,
- svarar för den övergripande kompetenshanteringen inom sitt ansvarsområde,
 - kompetensledning
 - kompetenskartläggningar
 - samordning av utbildningar och årsplanering
 - systemadministratör för Koulumaali
 - godkännande av externa utbildningar
- svarar för samordningen av och stödet för verksamheten inom de personliga ansvarsområdena inom ansvarsområdet för akutvård,
- svarar för utvecklandet av kvalitetsstyrningen och patientsäkerheten inom akutvården i samarbete med HUS-sammanslutningen,
- svarar för planering, genomförande och ledning av utvecklingsprojekt inom akutvården,
- svarar för de förslag till introduktionsutbildning på vårdnivå som lämnas till HUS-sammanslutningen i samarbete med cheferna för akutvård, samt
- fungerar som ställföreträdare för akutvårdschefen samt svarar för övriga uppgifter som akutvårdschefen förordnat.

Ledningsnivåer inom räddningsverksamheten

Inom räddningsverkets verksamhetsområde består befälsjour- och underbefälsjournsystemet av en jourhavande chef (P20) i beredskap, en jourhavande brandmästare (P31) i kontinuerlig beredskap och tre jourhavande brandförmän (P101, P201, P301) i kontinuerlig beredskap.

Jourhavande chef

Jourhavande chefen (P20) ansvarar i beredskapstjänstgöring för den kontinuerliga aktionsberedskapen i enlighet med särskilt utfärdade anvisningar.

Uppgifter

- fungerar som räddningsverksamhetens högsta tjänsteinnehavare under sitt jourpass och är anträffbar i enlighet med det avtal som ingåtts om beredskap,
- tar vid jourpassets början över jouransvaret från den tidigare jourhavande chefen,

- svarar för räddningsverkets aktionsberedskap och leder vid behov räddningsverksamheten samt vidtar nödvändiga åtgärder för att säkerställa tillräcklig aktionsberedskap,
- informerar räddningsdirektören och de personer som fungerar som jourhavande chefer om allvarliga olyckssituationer, samt
- svarar för inrättandet av en ledningscentral när situationen så kräver samt lämnar en lägesrapport till nästa jourhavande chef när jourpasset avslutas.

Jourhavande brandmästare

Jourhavande brandmästaren (P31) ansvarar för räddningsverkets kontinuerliga aktionsberedskap (24/7) i enlighet med särskilt utfärdade anvisningar.

Uppgifter

- tar vid arbetsskiftets början över jouransvaret från den tidigare jourhavande brandchefen,
- leder räddningsverksamheten och svarar för aktionsberedskapen hos områdets räddningsverksamhet samt vidtar nödvändiga åtgärder för att säkerställa beredskapen, om förändringar i situationen så kräver,
- informerar den jourhavande chefen om olyckssituationer samt om betydande förändringar i aktionsberedskapen,
- svarar för inrättandet av en ledningsplats på området för räddningsverksamhet när situationen så kräver,
- svarar för utarbetandet och upprätthållandet av behövliga rapporter,
- lämnar en lägesrapport till den jourhavande brandmästare som tar över vid arbetspassets slut, samt
- svarar för övriga uppgifter som brandingenjörerna inom ansvarsområdet och räddningschefen har förordnat.

Jourhavande brandförmän

Jourhavande brandförmännen (P101, P201, P301) ansvarar för serviceenheternas kontinuerliga aktionsberedskap i enlighet med särskilt utfärdade anvisningar.

Uppgifter

- svarar för serviceenhetens dagliga aktionsberedskap i fråga om räddningsverksamheten och vidtar nödvändiga åtgärder för att säkerställa aktionsberedskapen, om förändringar i situationen så kräver,
- svarar vid behov för ledningen på platsen tills den jourhavande brandchefen tar över ledningen,

- informerar den jourhavande brandmästaren om olycksituationer samt om betydande förändringar i aktionsberedskapen,
- svarar för inrättandet av en ledningsplats på området för räddningsverksamhet när situationen så kräver,
- tar vid arbetspassets början emot jouruppdraget från den tidigare jourhavande brandförmannen samt lämnar vid arbetspassets slut en lägesrapport till nästa jourhavande brandförman,
- ger den jourhavande brandmästaren (P31) en lägesrapport när denne tar över ledningen,
- svarar under sitt arbetspass för serviceenhetens och dess enheters larmberedskap samt för utbildning av räddningsmanskapet,
- svarar för utförandet av arbetsuppgifter som rör räddningsverkets verksamhet samt övervakar den allmänna ordningen och trivselen vid räddningsstationen i samarbete med cheferna för akutvården,
- svarar för utarbetandet och upprätthållandet av behövliga rapporter,
- lämnar en lägesrapport till nästa jourhavande brandförman vid arbetspassets slut samt svarar för övriga uppgifter som brandmästaren förordnat, samt
- om brandförmannen är förhindrad att fungera som ledare för räddningsgruppen, övertar en person som har avlagt underbefälsexamen eller en överbrandman ledningen.

Lägescentralen (TIKE)

Lägescentralen verkar i enlighet med en för centralen särskilt fastställd verksamhetsanvisning.

Ledningsnivåer inom akutvården

Ledningsstrukturen inom akutvården

Fältchefen för akutvården (Borgå L4) svarar för akutvårdens aktionsberedskap (24/7) i enlighet med särskilt utfärdade anvisningar för HUS Akutens Borgå verksamhetsområde för akutvård. Dessutom svarar fältchefen bland annat för den medicinska ledningen av akutvården, beredskaps- och stationsomplaceringar av akutvårdsenheter samt inrättande av de ytterligare enheter som verksamheten kräver.

Årligt samråd om akutvården

Vid de årliga samråden om akutvård, som hålls några gånger om året, går HUS Akuten och räddningsverket igenom verksamheten under det innevarande året och fastställer riktlinjer för det kommande året.

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 avtalshantering 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

1. Räddningsdirektören beslutar om upphandlingar, avtal och förbindelser som understiger 500 000 euro samt om upphandlingsrättelser angående de ovan nämnda.
2. Räddningsväsendets ansvarsområdeschefer, det vill säga riskhanteringschefen, akutmårdschefen, räddningschefen och räddningsväsendets förvaltningschef, beslutar om upphandlingar, avtal och förbindelser som understiger 100 000 euro samt om upphandlingsrättelser angående de ovan nämnda.
3. Räddningsväsendets redskapsmästare beslutar om upphandlingar, avtal och förbindelser som understiger 50 000 euro samt om upphandlingsrättelser angående de ovannämnda.

Upphandlingar får endast genomföras inom ramen för budgeten.

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 avtalshantering 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](#)

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 tillsättningsstillstånd 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 ansvarsområdeschef 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.

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 planen 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 välfärdsområde har förbundit 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 välfärdsområdet 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 förbundit sig att följa [programmet för egenkontroll](#) samt tillhörande dokument och riktlinjer, till exempel:

[Räddningsverket i Östra Nylands program för egenkontroll](#)

[Regional välfärdsplan](#)

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

[Tvåspråkighetsprogrammet](#)

[Plan för produktsäkerhet](#)

Plan för läkemedelsbehandling, A-delen

Anvisningar om säkerhetsanmälningar finns i handböckerna:

[Handbok om HaiPro-systemet](#)

11. Övriga ärenden

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 kontrasteras 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 kontrasteras 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.