

Verksamhetsanvisning för ansvarsområdet tjänster för äldre

Innehåll

Verksamhetsanvisning för ansvarsområdet tjänster för äldre	1
1. Inledning	3
2. Tillämpningsområde	3
3. Ansvarsområden och enheter samt det viktigaste innehållet i deras uppgifter	4
4. Ansvarsområdets ledningsgrupper	4
5. Tjänsteinnehavarnas uppgifter, befogenheter och ansvar	5
6. Upphandling och avtalshantering	9
7. Ekonomi, fakturor, sakgranskning och attestering	11
8. Personalärenden	12
9. Beredskapsfrågor och riskhantering	13
10. Egenkontroll	14
11. Övrigt	16

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. Ansvarsområdesdirektören ansvarar för verksamhetsanvisningens tidsenlighet för sitt ansvarsområdes 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 ett specifikt ansvarsområde eller en specifik resultatenhet.

2. Tillämpningsområde

Denna verksamhetsanvisning ska följas i verksamheten inom Östra Nylands välfärdsområdes social- och hälsovårdsväsende, både i beredningen och i genomförandet av verksamheten och förvaltningen. Nämnden för ordnande av tjänster fungerar som ansvarig nämnd för social- och hälsovårdssektorn.

Social- och hälsovårdsväsendets uppgift är att under ledning av social- och hälsovårdsdirektören leda, styra, övervaka och utveckla sin verksamhet samt att ansvara för de social- och hälsovårdstjänster som välfärdsområdet erbjuder.

Social- och hälsovårdsväsendet består av fyra ansvarsområden: familje- och socialtjänster, gemensamma hälso- och sjukvårdstjänster, tjänster för äldre samt styrning av specialistsjukvården. Ansvarsområdena består av resultatenheter, och resultatenheterna består av verksamhetsenheter.

Social- och hälsovårdsväsendet leds av social- och hälsovårdsdirektören.

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

Tjänster för äldre har två resultatenheter: tjänster som stöder boende hemma och boendeservice. Till tjänster som stöder boende hemma hör klienthandledning och förebyggande tjänster för äldre, vikariepoolen och hemvård samt gemenskapsboende och hemrehabilitering. Till boendeservicen hör verksamhetsenheterna för serviceboende med heldygnssomsorg samt dagverksamhet, korttidsvård och bedömnings- och rehabiliteringsenheten.

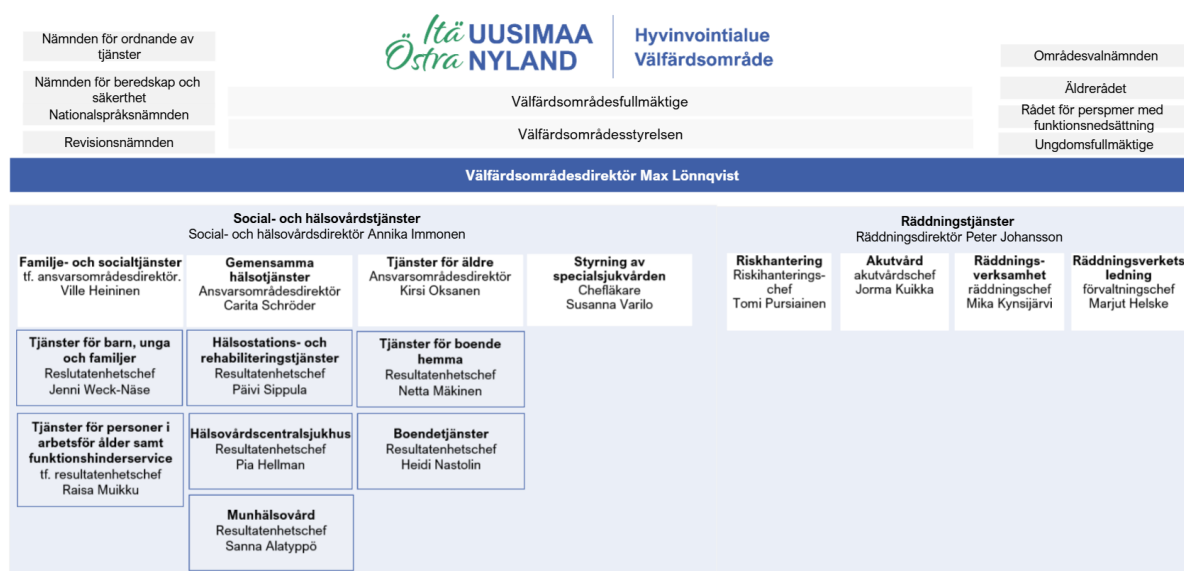


Bild. Östra Nylands välfärdsområdes organisationsstruktur från och med 1.5.2026.

4. Ansvarsområdets 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 välfärdssområdets 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 välfärdssområdets ledningsgrupp.

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

Ansvarsområdets ledningsgrupp har följande sammansättning: ansvarsområdesdirektören (ordförande), resultatenhetscheferna, de serviceansvariga och eventuella andra experter vid behov. Ledningsgruppen sammanträder en gång i veckan.

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 välfärdssområdesdirektören förordnat.

Ansvarsområdesdirektörens allmänna ansvar, uppgifter och befogenheter

Ansvarsområdesdirektören ansvarar för verksamheten och ekonomin inom sitt ansvarsområde samt leder och utvecklar verksamheten under social- och hälsovärdsdirektörens överinseende.

Ansvarsområdesdirektören

- svarar inom sitt uppgiftsområde för förutsättningarna för att välfärdssområdets verksamhet ska vara resultatrik,

- svarar för sitt ansvarsområdes verksamhetsplanering, ekonomi, utveckling, samordning, integration, verkställighet, evaluering, interna kontroll och riskhantering i enlighet med de givna riktlinjerna,
- svarar för att förfoga över den kapacitet som krävs inom sitt ansvarsområde,
- svarar för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet bland personalen inom sitt ansvarsområde,
- stöder sektordirektören och de övriga ansvarsområdesdirektörerna, svarar för sin del av samordningen av processerna och ser till att hans eller hennes uppgiftsområde fungerar i enlighet med gemensamma processer och verksamhetsmodeller,
- sörjer för den interna och externa kommunikationen inom sitt ansvarsområde,
- svarar för att ta fram tillräcklig rapportering inom sitt ansvarsområde till sin närmaste chef, och
- ger mera detaljerade anvisningar till de personer som arbetar under hans eller hennes ledning om innehållet i rapporteringen avseende ansvarsområdet.

De särskilda ansvarsområdena, uppgifterna och befogenheterna för ansvarsområdesdirektören för tjänster för äldre

Ansvarsområdesdirektören

- utövar i enlighet med behörighetsvillkoren alla de befogenheter som en underlydande tjänsteinnehavare har,
- för talan i nämnden, antingen själv eller genom ombud,
- svarar för sökande av ändring inom sitt ansvarsområde i ärenden som rör enskilda personer,
- bemöter klienters anmärkningar,
- avger utlåtanden och förslag om sitt ansvarsområde samt svarar på laglighetsövervakarnas och myndigheternas begäranden om utredning i fråga om sitt ansvarsområde, samt
- godkänner serviceleverantörer för införande i registret över serviceleverantörer för servicesedlar.

Ansvarsområdesdirektörerna vid social- och hälsovårdsväsendet har befogenhet att inom sitt ansvarsområde 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 verksamheten inom något av ansvarsområdena vid social- och hälsovårdsväsendet.

Ansvarsområdesdirektörerna vid social- och hälsovårdsväsendet har befogenhet i fråga om verksamhet som lyder under dem att besluta om utövande av rätten att söka ändring i individärenden och att avge utlåtanden i anslutning till sökande av ändring i individärenden samt att besluta om avgöranden som gäller begäranden om omprövning av en underlydande myndighets beslut i individärenden.

Ansvarsområdena, uppgifterna och befogenheterna för resultatenhetscheferna vid tjänster för äldre

Resultatenhetscheferna 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 ansvarsområdesdirektören och de övriga resultatenhetscheferna, svara för sin del av samordningen av processerna och se till att deras resultatenhet fungerar i enlighet med gemensamma processer och verksamhetsmodeller, samt
- sörja för den interna och externa kommunikationen inom sin resultatenhet.

Resultatenhetscheferna vid social- och hälsovårdsväsendets ansvarsområden har befogenhet att inom sin resultatenhet 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 verksamheten i ifrågavarande resultatenhet inom något av ansvarsområdena vid social- och hälsovårdsväsendet.

Ansvarsområdena, uppgifterna och befogenheterna för de serviceansvariga vid tjänster för äldre

Den serviceansvariga

- svarar för förutsättningarna för en resultatrik verksamhet inom sin verksamhetsenhet,
- svarar för sin verksamhetsenhets verksamhetsplanering, ekonomi, utveckling, samordning, integration, verkställighet, evaluering, interna kontroll och riskhantering i enlighet med de givna riktlinjerna,
- svarar för att förfoga över den kapacitet som krävs inom sin verksamhetsenhet,
- svarar för kompetensutvecklingen, arbetsfördelningen och samarbetet bland personalen inom sin verksamhetsenhet,
- stöder resultatenhetschefen, svarar för sin del av samordningen av processerna och ser till att hans eller hennes verksamhetsenhet fungerar i enlighet med gemensamma processer och verksamhetsmodeller, samt
- sörjer för den interna och externa kommunikationen inom sin verksamhetsenhet.

Tjänster som stöder boende hemma

Resultatenhetschefen

- utövar i enlighet med behörighetsvillkoren alla de befogenheter som en underlydande tjänsteinnehavare har,
- bereder klientanmärkningar för undertecknande av ansvarsområdesdirektören, och
- beviljar nedsättning och efterskänkning av klientavgifter.

Den serviceansvariga, klienthandledning

- utövar i enlighet med behörighetsvillkoren alla de befogenheter som en underlydande tjänsteinnehavare har,
- beslutar i fråga om sin egen verksamhetsenhet om beviljande av betalningsförbindelser till ett annat välfärdsområde, samt
- beslutar om återkrav av stöd för närståendevård för personer över 65 år.

Chef, klienthandledning

- utövar i enlighet med behörighetsvillkoren alla de befogenheter som en underlydande tjänsteinnehavare har,
- beslutar i fråga om sin egen enhet om handläggning och utlämnande av uppgifter som är föremål för begäran om information.

Socialarbetare, klienthandledning

- beslutar om beviljande av stöd för närståendevård för personer över 65 år, om avlösare för närståendevårdare, om beviljande av servicesedlar för närståendevård samt om beviljande av betalningsförbindelser för avlösarservice inom närståendevården,
- beslutar om vård och omsorg enligt 46 § i socialvårdslagen,
- beslutar om beviljande av tjänster enligt 14–28 § i socialvårdslagen, och
- beslutar om förmedlingskonton i klientrelationer.

Klienthandledare

- beslutar om beviljande av servicesedel för hemvård,
- beslutar om beviljande av tjänster i enlighet med 14 §, 19 §, 21b-c §, 22 §, 23 § i socialvårdslagen,
- beslutar om beviljande av tjänster och stödåtgärder för krigsinvalidier och krigsveteraner,
- beslutar om beviljande av stöd för närståendevård för personer över 65 år, om avlösare för närståendevårdare, om beviljande av servicesedlar för närståendevård samt om beviljande av betalningsförbindelser för avlösarservice inom närståendevården,
- beslutar om godkännande av familjevårdare och familjehem, samt
- godkänner och säger upp familjevårdare i uppdragsförhållande.

Den serviceansvariga, reservpersonal, hemrehabilitering och hemvård

- utövar i enlighet med behörighetsvillkoren alla de befogenheter som en underlydande tjänsteinnehavare har, och
- beslutar om beviljande av betalningsförbindelser för hemvård i ett annat välfärdsområde.

Chef, hemvård

- beslutar om beviljande av hemvård och om klientavgifterna för tjänsten samt om justering av avgifterna.

Boendeservice

Resultatenhetschefen

- utövar i enlighet med behörighetsvillkoren alla de befogenheter som en underlydande tjänsteinnehavare har,
- bereder klientanmärkningar för undertecknande av ansvarsområdesdirektören, och
- beviljar nedsättning och efterskänkning av klientavgifter.

Den serviceansvariga, serviceboende med heldygnsomsorg

- utövar i enlighet med behörighetsvillkoren alla de befogenheter som en underlydande tjänsteinnehavare har,
- beslutar om de klientavgifter som ska tas ut för privat boendeservice samt om justering av avgifterna för enskilda klienter, och
- beslutar om beviljande av betalningsförbindelser för boendeservice i ett annat välfärdsområde.

Chef, serviceboende med heldygnsomsorg

- beslutar om de klientavgifter som ska tas ut för tjänsten, samt
- beslutar om beviljande av korttidsvård och om klientavgifterna.

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

1. Social- och hälsovårdsdirektören beslutar om upphandlingar, avtal och förbindelser som understiger 500 000 euro samt om handläggningen av sökande av ändring som avser nämnda verksamheter.
2. Social- och hälsovårdsdirektören beslutar om upphandlingar, avtal och förbindelser som hänför sig till social- och hälsovårdsväsendet och som understiger 1 000 000 euro samt om handläggningen av sökande av ändring som avser nämnda verksamheter, och som ska göras på de grunder för direktupphandling som anges i 100 § i upphandlingslagen.
3. Social- och hälsovårdens ansvarsområdesdirektörer beslutar om upphandlingar, avtal och förbindelser som understiger 200 000 euro samt om handläggningen av sökande av ändring som avser nämnda verksamheter.
4. Social- och hälsovårdens resultatenhetschefer beslutar om upphandlingar, avtal och förbindelser som understiger 200 000 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 iaktas 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 planerliga 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 jämnt.

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 verkställighet. 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.

Tjänsteordnare ska styra och övervaka den tjänsteproduktion som omfattas av deras organiseringsansvar. Tjänsteordnare 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 §).

Välfrädsområdet 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. Välfrädsområdet 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 [egenkontrollprogrammet](#) samt tillhörande dokument och riktlinjer, till exempel:

[Egenkontrollprogram för Räddningsverket i Östra Nyland](#)

[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. 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.