

Konsernipalveluiden toimintaohje

Sisällysluettelo

Konserni- ja strategiapalveluiden toimintaohje	1
1. Johdanto.....	3
2. Soveltamisala.....	3
3. Toimialan vastuualueet ja yksiköt sekä niiden keskeiset tehtäväsisällöt	3
4. Toimialan johtoryhmä.....	9
5. Viranhaltijoiden tehtävät, toimivalta ja vastuut.....	10
6. Hankinnat ja sopimushallinta	15
7. Talous, laskut, asiatarkastus ja hyväksyntä	17
8. Henkilöstöasiat	18
9. Valmiusasiat ja riskienhallinta	19
10. 19Omavalvonta	
11. Muut asiat.....	21

1. Johdanto

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

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

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

2. Soveltamisala

Tätä toimintaohjetta noudatetaan Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen konsernipalveluiden toiminnassa sekä toiminnan ja hallinnon valmistelussa että toimeenpanossa. Poikkeuksena soveltamisalaan kunkin viranhaltijan toimivalta tulee sovellettavaksi koko Itä-Uudenmaan hyvinvointialuetta koskien heidän oman toimintansa toimivallan osalta.

Konsernipalveluiden tehtävänä on johtaa, ohjata, valvoa ja kehittää toimintaansa kuuluvaa kokonaisuutta konsernipalvelujohtajan johdolla.

3. Toimialan vastuualueet ja yksiköt sekä niiden keskeiset tehtäväsisällöt

Konsernipalveluita johtaa konsernipalvelujohtaja, hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa. Lisäksi hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa toimii johtava sisäinen tarkastaja.

Konsernipalveluissa on seuraavat toiminnalliset kokonaisuudet:

- 1) Talouspalvelut, jota johtaa talousjohtaja;
- 2) Henkilöstöpalvelut, jota johtaa henkilöstöjohtaja;
- 3) Hallintopalvelut, jota johtaa hallintojohtaja;
- 4) Digipalvelut, jota johtaa digijohtaja;
- 5) Kehittämispalvelut, jota johtaa kehittämisjohtaja ja
- 6) Viestintäpalvelut, jota johtaa viestintäjohtaja.

Sisäinen tarkastus

Sisäinen tarkastus toimii hyvinvointialuejohtajan alaisuudessa ja on osa konsernipalveluita. Johtava sisäinen tarkastaja toimii hallinnollisesti talousjohtajan alaisuudessa.

Sisäisen tarkastuksen tarkoituksesta, toimivallasta ja vastuusta määrätään aluehallituksen hyväksymässä sisäisen tarkastuksen toimintaohjeessa.

Konsernipalvelut



1. Talouspalvelut

Talouspalveluiden tehtävänä on vastata:

- hyvinvointialueen talouden strategisesta suunnittelusta ja ohjauksesta;
- talousarvion, osavuositarkastusten, tilinpäätöksen ja konsernitilinpäätöksen valmistelun johtamisesta sekä talouden ohjausprosessien määrittelystä;
- sisäisen laskennan kehittämisestä;
- rahoitus- ja sijoitustoimintojen suunnittelusta, toteuttamisesta ja riskienhallinnasta;
- investointitalouden koordinoinnista ja ohjeistamisesta;
- controller-toiminnosta;
- talouden kumppanuuspalvelusta;
- ostolaskujen (sis. maksumääräykset) käsittelyprosessista;
- myyntilaskutus- ja saatavien hallintaprosessista sekä
- organisaation ulkopuolelta hankittujen talouspalveluiden ohjaamisesta (esim. HPK Palvelut Oy:ltä ja perintätoimistolta ostetut talouspalvelut).

Talouspalvelut tukee organisaatiota talousasioiden valmistelussa ja varmistaa menettelyjen lainmukaisuuden.

2. Henkilöstöpalvelut

Henkilöstöpalveluiden tehtävänä on vastata:

- Strategisen ja operatiivisen henkilöstöjohtamisen kokonaisuudesta ja HR kumppanuudesta
- organisaatio- ja henkilöstösuunnittelun tuesta, sisältäen koulutussuunnittelun tuen
- hr-analytiikasta ja raportoinnista sekä tiedolla johtamisen tuesta,
- organisaation ulkopuolelta hankittujen HR-palveluiden ohjaamisesta (HPK Palvelut Oy),
- palvelussuhteen elinkaaren palveluista sekä muista henkilöstöhallinnon prosesseista, toimintamalleista ja ohjeista,
- työkyky- ja työterveysjohtamisen tuesta,
- henkilöstön osaamisen kehittämisestä ja johtamisen kehittämisen tuesta,
- rekrytoinnin ja henkilöstön saatavuuden tuesta sekä veto- ja pitovoimatekijöiden kehittämisestä sekä
- yhteistoiminnasta ja neuvottelutoiminnasta.
- työmarkkinasuhteista
- palkitsemisesta ja palkkausjärjestelmistä

Henkilöstöasioiden käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, työ- ja virkaehtosopimuksia, hyvinvointialueen hallintosääntöä sekä annettuja ohjeita ja määräyksiä.

Henkilöstöasioiden valmistelussa ja päätöksenteossa tulee varmistaa:

- asiallinen, tasapuolinen ja syrjimätön kohtelu,
- asian riittävä selvittäminen ennen päätöksentekoa,
- asianosaisten kuuleminen hallintolain (434/2003) 34 §:n mukaisesti,
- päätösten asianmukainen perusteleminen sekä
- riittävä dokumentointi ja jäljitettävyyden.

Henkilöstöpalvelut tukee esihenkilöitä henkilöstöasioiden valmistelussa ja varmistaa menettelyjen lainmukaisuuden.

3. Hallintopalvelut

Hallintopalveluiden tehtävänä on vastata:

- hyvän hallinnon toteutumisen edellytyksistä hyvinvointialueen toiminnassa,
- yleishallinnollisista palveluista ja hallinnon neuvonnasta, tuesta ja ohjausprosessien määrittelystä,
- luottamus- ja vaikuttamistoimielinorganisaation toimintaedellytyksistä, viranhaltijaorganisaation päätöksenteon tukemisesta ja aluevaalilautakunnan tukemisesta aluevaalien järjestämisessä,
- kielenkääntämisen ostopalveluista,
- edistämisestä, seurannasta ja arvioinnista palveluiden kaksikielisyyden saatavuuden, saavutettavuuden ja laadun osalta organisaation sisäisellä yhteistyöllä
- keskitetyistä lakiasiainpalveluista,
- tietosuojapalveluista,
- tiedonhallinnan ohjauksesta ja arkistopalveluista sekä
- oikeudellisesta edunvalvonnasta.

Hallintopalvelut tukee organisaatiota hallintoasioiden valmistelussa ja varmistaa menettelyjen lainmukaisuuden.

4. Hankintapalvelut

Hankintapalveluiden tehtävänä on vastata:

- hankintaprosessien, menettelyiden ja -järjestelmien kehittämisestä,
- operatiivisesta hankinnasta,
- tuotantotapa-analyysien ohjaamisesta,

- sopimushallinnan järjestämisestä,
- organisaation sopimusoikeudellisten asiakirjapohjien laatimisesta ja sopimusoikeudellisesta riskienhallinnasta,
- sopimusten kaupallisten ehtojen koordinoinnista ja neuvottelusta,
- ravinto- ja laitoshuollon kokonaispalvelun toiminnan ohjauksesta sekä
- ostopalveluiden menettelyllisestä toiminnanohjauksesta

Hankintapalvelut tukee organisaatiota hankinta-asioiden valmistelussa ja varmistaa menettelyjen lainmukaisuuden.

5. Kiinteistöpalvelut

Kiinteistöpalveluiden tehtävänä on vastata:

- toimitilajohtamisesta ja -suunnittelusta,
- toimitilahallinnasta ja toimitilojen hankkimisesta hyvinvointialueelle sekä toimitilojen ylläpidon järjestämisestä,
- toimitilojen ja asuntojen vuokraamisesta sekä toimitilojen rakennuttamisesta ja tilamuutosprojekteista.

Kiinteistöpalvelut tukee organisaatiota kiinteistöasioiden valmistelussa ja varmistaa menettelyjen lainmukaisuuden.

6. Digipalvelut

Digipalveluiden vastuualueen tehtävänä on vastata:

- hyvinvointialueen operatiivisen toiminnan ja hallinnon tarvitsemien järjestelmien ja perustietotekniikan palveluiden suunnittelusta ja toteuttamisesta,
- ICT-palvelutuotantoon kuuluvista loppukäyttäjä-, perustietotekniikka- sekä lähitukipalveluista, tietoliikenteestä sekä puhepalveluista,
- sovellusylläpidosta ja niiden vaatimista käyttöpalveluista sekä pilvipalveluista,
- operatiivisten järjestelmien sovellustuesta ja pääkäyttäjätuesta,
- kokonaisarkkitehtuurista sekä integraatioista,
- ICT- ja digikehittämisen projekteista ja koordinaatiosta sekä tiekartan hallinnasta,
- ICT- ja digipalveluiden hankinnoista yhdessä hankintojen vastuualueen kanssa,
- tietoturvasta,
- tiedolla johtamisesta sekä
- organisaation ulkopuolelta hankittujen digipalveluiden ohjaamisesta (esim. HPK Palvelut Oy).

Digipalvelut tukee organisaatiota digiasioiden valmistelussa ja varmistaa menettelyjen lainmukaisuuden.

7. Kehittämispalvelut

Kehittämispalveluiden vastuualueen tehtävänä on vastata:

- strategian valmistelusta ja toimeenpanon koordinaatiosta ja prosessijohtamisesta
- hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen, ehkäisevän työn ja järjestötyön sekä osallisuuden koordinaatiosta ja kehittämisestä
- tkkio-toiminnan koordinaatiosta ja kehittämisestä
- laadun ja valvonnan koordinaatiosta ja kehittämisestä
- vastuullisuuden ja vaikuttavuuden arvioinnista, kokonaiskoordinaatiosta ja kehittämisestä

Kehittämispalvelut tukee organisaatiota kehittämissasioiden valmistelussa ja varmistaa menettelyjen lainmukaisuuden.

Hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen tehtävänä on vastata:

- hyvinvoinnin ja terveyden edistämisen sekä ehkäisevän työn koordinaatiosta
- yhdyspintatyöstä
- Hyte-tiedolla johtamisesta
- hyvinvointialueen ja asukkaiden välisen vuorovaikutuksen koordinaatiosta ja kehittämisestä
- hyvinvointialueen ja järjestöjen välisen vuorovaikutuksen koordinaatiosta ja kehittämisestä
- kokemusasiantuntijatoiminnan koordinoinnista ja kehittämisestä
- Tutkimuksen ja kehittämisen tehtävänä on vastata hyvinvointialueen tutkimus-, kehitys-, koulutus-, innovaatio- ja osaamisen vahvistamisen tehtävien koordinoinnista ja seurannasta,
- EU-avustusten, valtionavustusten sekä muiden avustusten ja rahoitusten käytön hallinnoimisesta
- palvelusetelituottajien hakemusten käsittelystä
- asiakaskokemuksen koordinaatiosta ja kehittämisestä

Laadun ja valvonnan tehtävänä on vastata:

- laadunvalvonnan, viranomaisvalvonnan ja omavalvonnan ohjauksesta
- sosiaali- ja terveydenhuollon järjestäjävastuullisen omavalvonnan valvontatoiminnon keskitetyistä palveluista

- asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien turvaamisen tukemisesta ja sosiaali- ja potilasasiavastaavan palveluista
- asiakas- ja potilasturvallisuuden sekä laiteturvallisuuden koordinaatiosta ja kehittämisestä

8. Viestintäpalvelut

Viestintäpalveluiden vastualueen tehtävänä on vastata:

- viestinnän suunnittelusta, toteutuksesta, koordinoinnista ja arvioinnista,
- hyvinvointialueen johtamisen tukemisesta viestinnän keinoin,
- hyvinvointialueen yhteisestä ulkoisen ja sisäisen viestinnän toteuttamisesta, viestintäkanavien laadusta ja toimintapolitiikasta,
- hyvinvointialueen johtamisen tukemisesta viestinnän keinoin sekä
- hyvinvointialueen yhteisestä ulkoisen ja sisäisen viestinnän toteuttamisesta, viestintäkanavien laadusta ja toimintapolitiikasta.

Viestintäpalvelut tukee organisaatiota viestintäasioiden valmistelussa ja varmistaa menettelyjen lainmukaisuuden.

4. Toimialan johtoryhmät

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

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

Toimialan alla toimivien vastuualuekohtaisten johtoryhmien tehtävänä on strategian toimeenpano ja operatiivisen toiminnan seuranta ja johtaminen. Vastuualuekohtaiset johtoryhmät raportoivat toiminnastaan toimialan johtoryhmälle.

Linkki johtamisjärjestelmän toimintaohjeeseen

5. Viranhaltijoiden vastuut, tehtävät ja toimivalta

Konsernipalvelujohtajan vastuut, tehtävät ja toimivalta

Konsernipalvelujohtaja vastaa toimialansa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa hyvinvointialuejohtajan ja aluehallituksen alaisuudessa. Konsernipalvelujohtaja antaa tarkempia ohjeita alaisuudessaan työskenteleville henkilöille vastuualueita koskevan raportoinnin sisällöstä. Konsernipalvelujohtaja raportoi toimialansa toiminnasta hyvinvointialuejohtajalle.

Toimialajohtajan yleiset vastuut, tehtävät ja toimivalta

Toimialajohtaja:

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

Vastuualuejohtajien yleiset vastuut, tehtävät ja toimivalta

Vastuualuejohtaja vastaa toiminnallisen kokonaisuutensa toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja kehittää toimintaa konsernipalvelujohtajan alaisuudessa.

Vastuualuejohtajat:

- vastaavat hyvinvointialueen tuloksellisen toiminnan edellytyksistä vastuualueellaan;
- vastaavat vastuualueensa toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä;
- yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta niistä annettujen ohjeiden mukaisesti;
- vastaavat vastuualueensa edellyttämistä riittävästä kyvykkyyksistä;
- vastaavat vastuualueensa henkilöstön osaamisen kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä;
- tukevat toimialajohtajaa sekä muita vastuualuejohtajia, vastaavat osaltaan prosessien yhteensovittamisesta ja huolehtivat vastuualueen toimimisesta yhteisten prosessien ja toimintamallien mukaisesti;

- vastaavat vastuualueensa sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä;
- vastaavat oman vastuualueensa riittävän raportoinnin tuottamisesta esihenkilölleen ja
- antavat tarkempia ohjeita alaisuudessaan työskenteleville henkilöille tehtäväalueita koskevan raportoinnin sisällöstä.

Vastuualuejohtajien erityiset vastuut, tehtävät ja toimivallat

Talousjohtaja:

- on rahatoimesta vastaava viranhaltija, joka päättää tilien avaamisesta raha- ja rahoituslaitoksiin hyvinvointialueen nimiin, tilinkäyttövaltuuksista sekä alitilittäjäkassan perustamisesta sekä yleisistä rahatoimen hoitamiseen liittyvistä tehtävistä,
- päättää muissa yrityksissä avattavista ja lopetettavista tileistä, maksu- ja luottokorttien sekä muiden maksuvälineiden käyttöönotosta,
- päättää aluevaltuuston vahvistaman talousarvion ja aluevaltuuston vahvistaman rahoitus- ja sijoitustoiminnan perusteiden mukaisesti talousarviolainojen ottamisesta, lainojen ennaikaisesta takaisinmaksusta ja lainaehtojen muuttamisesta,
- päättää hyvinvointialueen vakuutuksista,
- hyväksyy saatavien poistamisen kirjanpidosta, mikäli perimistoimet ovat osoittautuneet tuloksettomiksi,
- hyväksyy saatavien maksulykkäykset ja maksusuunnitelmat,
- antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita taloudenhoidosta.

Henkilöstöjohtaja:

- päättää työsuhteisten nimikkeiden muuttamisesta,
- antaa tarkentavia määräyksiä ja ohjeita palkan, palkitsemisen ja palvelussuhteen ehtojen sekä henkilöstö- ja luontoisetujen perusteista, ehdoista ja niitä koskevista menettelyistä,
- hyväksyy palvelussuhteen pituuteen perustuvat palkanosat koko hyvinvointialueen henkilöstön osalta,
- päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten palkkausta koskevien määräysten soveltamisesta viranhaltijoihin ja työntekijöihin, mikäli hallintosäännön tässä luvussa ei ole toisin määrätty,
- antaa virka- ja työehtosopimusten soveltamista koskevat ohjeet,
- tekee ja solmii hyvinvointialueen yleisen virka- ja työehtosopimuksen mukaisen paikallisen sopimuksen,
- päättää työpaikkaruokailussa maksettavasta korvauksesta ja sopimusruokaloille maksettavasta subventio-osuudesta;

- päättää henkilökohtaisen lisän maksamisen jatkamisesta henkilön siirtyessä toiseen tehtäviltään samankaltaiseen virkaan tai toimeen, mikäli kriteerit, joiden perusteella lisä on myönnetty, ovat säilyneet samana;
- päättää viranhaltijan tai kuukausipalkkaisen työntekijän tehtäväkohtaisen palkan korottamisesta enintään viidellätoista (15) %:lla ja enintään kahdentoista (12) kuukauden ajaksi kerrallaan tehtävien vaativuuden muuttuessa määräaikaisesti;
- päättää tehtäväkohtaisen palkan tarkistamisesta, jos palkan tarkistus perustuu tehtävien vaativuudessa tapahtuneeseen muutokseen, eikä muutoksella ole vaikutusta sovellettavaan palkkahinnoittelukohtaan. Palkka voidaan tarkistaa yksikössä vastaavissa tehtävissä ja vastaavassa palkkahinnoittelukohdassa työskentelevän henkilön palkkaa vastaavalle tasolle,
- päättää lääkärisopimuksen mukaisesta viran tai toimen uraportaasta sekä uraportaan edellyttämästä viran tai toimen palkan tai palkanosan tarkistuksesta, suoritekompensaatiosta ja vastuulisista
- päättää kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetun lain 45 §:n nojalla viranhaltijalle maksettavasta korvauksesta
- päättää aiheettomasti maksetun palkan tai muun palvelussuhteesta johtuvan taloudellisen etuuden takaisinperinnästä,
- päättää työntekijöiden sekä muiden viranhaltijoiden kuin toimialajohtajien osalta palvelussuhteen päättymiseen liittyvistä sopimus- ja sovintojärjestelyistä.

Hallintojohtaja:

- vastaa hyvän hallinnon ja tiedonhallinnan järjestämisestä hyvinvointialueen organisaatiossa,
- antaa hallintoa ja päätösvalmistelua koskevia menettelytapaohjeita,
- päättää yleisestä rahatoimen hoitamiseen liittyvistä tehtävistä koskien toimitilakalusteita,
- sopii vaalilain tarkoittamalla tavalla aluevaaleja koskevasta yhteistyöstä kuntien kanssa sekä päättää vaalilain mukaisista aluevaalien järjestämistä koskevista korvauksista kunnille,
- vastaa tiedonhallintayksikön tietosuojasta sekä
- vastaa siitä, että tiedonhallintamallissa on kuvattu tiedonhallintayksikön tietoineistot, niiden arkistointi sekä henkilötietojen käsittelytoimien kuvaukset.

Digijohtaja:

- edistää tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuutta,
- vastaa lainsäädännön mukaisista tietoturvallisuustoimenpiteistä,
- vastaa osaltaan tiedonhallintamallin valmistelusta ja täytäntöönpanosta,

- vastaa osaltaan hyvinvointialueen käyttämien tietoaaineistojen ajantasaisuudesta, virheettömyydestä ja siitä, että käyttökelpoisuus käyttötarkoitukseensa on varmistettu,
- vastaa tiedonhallintayksikön tietoturvasta ja tietojärjestelmien ja tietovarantojen yhteentoimivuudesta sekä
- vastaa siitä, että tiedonhallintamallissa on kuvattuna tiedonhallintayksikön tietovarannot, tietojärjestelmät ja tietoturvallisuustoimenpiteet.

Kehittämisjohtaja:

- päättää luvan antamisesta tieteellisiin tutkimuksiin ja tietojen luovuttamisesta tähän tarkoitukseen
- päättää alle 200 000 euron EU-avustusten, valtionavustusten sekä muiden avustusten ja rahoitusten hakemisesta tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoimintaan,
- vastaa kaikista ulkoisten kehitys- ja innovaatio-rahastusten ja avustusten koordinoinnista ja käytöstä yhteistyössä toimialojen kanssa sekä
- vastaa siitä, että tiedonhallintamallissa on kuvattuna organisaation toimintaprosessit ja niiden nimikkeet, vastaavat viranomaiset, tarkoitukset sekä sidokset muihin prosesseihin.
- päättää alle 2 000 euron järjestöavustusten takaisin perinnästä järjestöavustusten myöntämisperiaatteiden mukaisesti

Viestintäjohtaja:

- vastaa aluevaltuuston ja aluehallituksen viestinnästä
- vastaa osaltaan kriisiviestinnästä, talous- ja vastuullisuusviestinnästä.
- vastaa mediasuhteista
- vastaa viestinnän budjetoinnista ja raportoinnista
- vastaa hyvinvointialueen brändin kehittämisestä
- vastaa viestinnän prosesseista, yhteistyökumppaneista ja hankinnoista
- päättää hyvinvointialueen viestintäkanavista
- päättää hyvinvointialueen viestintäohjelmasta
- antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita viestinnän toteutuksesta ja brändinhallinnasta

Tulosityksiköpäälliköiden yleiset vastuut, tehtävät ja toimivalta

Tulosityksiköpäälliköiden yleinen toimivalta

Tulosityksiköpäälliköiden tehtävänä on:

- vastata tulosityksikkönsä tuloksellisen toiminnan edellytyksistä,
- vastata tulosityksikkönsä toiminnan suunnittelusta, taloudesta, kehittämisestä, yhteensovittamisesta, integraatiosta, toimeenpanosta, arvioinnista, sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta niistä annettujen ohjeiden mukaisesti,

- vastata tulosityksikkönsä edellyttämistä riittävästä kyvykkyyksistä,
- vastata tulosityksikkönsä henkilöstön osaamisen kehittämisestä, työnjaosta ja yhteistyöstä,
- tukea konsernipalveluiden johtajia ja vastata osaltaan prosessien yhteensovittamisesta ja huolehtia tulosityksikkönsä toimimisesta yhteisten prosessien ja toimintamallien mukaisesti,
- vastata tulosityksikkönsä sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä.

Tulosityksikköpäälliköiden erityiset vastuut, tehtävät ja toimivalta

Hankintapäällikkö:

- vastaa organisaation hankintatoimen ja sopimushallinnan järjestämisestä ja antaa niitä koskevaa tarkempaa ohjeistusta;
- antaa tarvittaessa tarkempia ohjeita taloudenhoidosta koskien julkisia hankintoja, sopimuksia ja sitoumuksia sekä
- päättää koko hyvinvointialuetta ja useampaa valmistelualueutta koskevien projektien hankintojen järjestämisestä.

Kiinteistöpäällikkö:

- allekirjoittaa ja suoraan hyvinvointialuejohtajan alainen viranhaltija varmentaa aluehallituksen ja aluevaltuuston päätöksiin perustuvat asuin- ja liikehuoneistojen kauppakirjat, toimitiloja koskevat urakkasopimukset, maakäyttösopimukset sekä muut maankäyttöön ja toimitiloihin liittyvät sopimukset ja annettavat sitoumukset, kirjelmät ja valtakirjat,
- vuokraa toimitilat ja asunnot hyvinvointialueelle,
- päättää hyvinvointialueen omistuksessa tai hallinnassa olevien toimitilojen vuokralle antamisesta sekä vuokrasopimuksen ehdoista,
- päättää hyvinvointialueen toimitiloihin ja asuntoihin tehtävistä muutostöistä,
- päättää hyvinvointialueen vuokratiloihin ja asuntoihin tehtävistä muutostöistä,
- päättää hyvinvointialueen toimitilojen ja asuntojen kiinteistönhoidon ja ylläpidon järjestämisestä,
- päättää vuokraamisesta, kun vuokrasopimuksen arvo on enintään 100 000 euroa,
- päättää käyttörajoitusten alaisten vuokra-asuntojen asuntolainsäädännössä hyvinvointialueelle säädetyistä valvontatehtävistä ja poikkeuslupien myöntämisestä,
- vastaa toimitilojen rakennushankkeiden ja tilamuutosprojektien rakennuttamisen toteutuksesta ja vastaanotosta sekä niiden lisä- ja muutostöiden hyväksymisestä sekä
- vastaa toimitilojen vuokrahankkeiden edunvalvonnasta ja käyttöönotosta sekä niiden lisä- ja muutostöiden hyväksymisestä.

Laatupäällikkö:

- vastaa laadunvalvontaan ja prosesseihin liittyvien toimintaohjeiden antamisesta
- vastaa valvontaviranomaiselle toimitettavien valvontaraporttien laatimisesta ja toimittamisesta

Muun henkilöstön erityiset vastuut ja tehtävät

Talouspalveluiden palvelupäällikkö ja talouspäällikkö:

- hyväksyy saatavien maksulykkäykset ja maksusuunnitelmat 10 000 euroon ja 12 kuukauteen asti.

Talouspalveluiden taloussihteerit:

- hyväksyvät saatavien maksulykkäykset ja maksusuunnitelmat 2 000 euroon ja 6 kuukauteen asti.

Talouspalveluiden toimistosihteerit:

- hyväksyvät saatavien maksulykkäykset ja maksusuunnitelmat 1 000 euroon ja 3 kuukauteen asti.

6. Hankinnat ja sopimushallinta

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

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

Sopimushallinta on laaja hallinnointikokonaisuus eikä sitä pidä tulkita hyvinvointialueilla suppeasti esimerkiksi vain hankintasopimusten hallinnointina tai kilpailutusprosessiin keskittyvänä toimintana. Sopimushallintaa ei tule ajatella pelkkänä viimeisenä jatkumona asianhallinnan käsittelyyn tai sopimusten passiivisena kirjaamisena, arkistointina tai

säilyttämisenä. Sopimus on elävä ja dokumentoitu tarina yhteistyöstä sopijapuolten välillä. Sopimushallinta on aktiivista veloitteenseurantaa.

Reklamointi

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

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

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

Reklamaatioita koskevaa tarkempaa ohjeistusta löydät:

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

Erityinen toimivalta hankinnoissa sopimuksissa ja sitoumuksissa sekä niitä koskevissa muutoksenhaussa

Hankintapäällikkö

1. päättää hankintamenettelyyn kuuluvista päätöksistä, joilla ei ole hankintalaissa tarkoitettua ennakoitua arvoa ja hankintojen keskeyttämisestä sekä edellä mainittuihin toimintoihin kohdennetun muutoksenhaun käsittelystä;
2. linjaa hyvinvointialuejohtajan kanssa rinnakkaisesti alle 1 000 000 euron hankintapäätösten, sopimusten ja sitoumusten, sekä edellä mainittuihin toimintoihin kohdennetun muutoksenhaun käsittelystä ja
3. toteuttaa vähintään 60 000 euron ja alle 1 000 000 euron arvoisia sopimuksia koskevat sopimustoimenpiteet hyvinvointialuejohtajan määräyksestä.

Konsernipalvelujohtaja

1. Konsernipalvelujohtaja päättää alle 500 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista sekä edellä mainittuihin toimintoihin kohdennetun muutoksenhaun käsittelystä.

Konsernipalveluiden johtajat

1. Konsernipalveluiden johtajat eli henkilöstöjohtaja, viestintäjohtaja, digijohtaja, talousjohtaja, kehittämisjohtaja ja hallintojohtaja päättävät alle 60 000 euron hankinnoista, sopimuksista ja sitoumuksista sekä edellä mainittuihin toimintoihin kohdennetun muutoksenhaun käsittelystä.

Hankintoja ja sopimushallintaa koskeva ohjeistus

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

[Linkki hankintaohjeeseen](#)

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

[Linkki sopimushallinnan ohjeeseen](#)

7. Talous, laskut, asiatarkastus ja hyväksyntä

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

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

[Linkki talouspalveluiden käsikirjaan / kirjaamisohje](#)

[Linkki sopimushallinnan ohjeeseen](#)

8. Henkilöstöasiat

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

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

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

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

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

Palvelussuhteeseen ottaminen

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

Palkkauksessa on huomioitava mahdolliset täyttölupamääräykset. Huomioi voimassa oleva rajoitettu rekrytointikielto

Sijaiset

Toimialajohtaja määrää vastuualuejohtajan sijaisjärjestelyistä.

Vastuualuejohtaja määrää tulosyksikön päällikön sijaisjärjestelyistä.

Muut kuin harkinnanvaraiset vapaat

Esihenkilö päättää alaisensa henkilökunnan virka- ja työvapaista.

Linkitys palvelussuhdekäsikirjaan

9. Valmiusasiat ja riskienhallinta

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

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

Linkit ohjeisiin

10. Omavalvonta

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

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

Palvelunjärjestäjän ja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä palveluja antavan palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla niiden julkisuutta edistävällä tavalla. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 26 §). Hyvinvointialueen on varmistettava pelastustoimen palvelujen saatavuus, laatu ja vaikuttavuus. Tehtävien ja palvelujen omavalvonta on toteutettava osana niiden järjestämistä ja tuottamista. Hyvinvointialueen on laadittava järjestämisvastuuseensa kuuluvista pelastustoimen tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. (Laki pelastustoimen järjestämisestä 613/2021, 16 §).

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

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

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

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

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

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue on sitoutunut kansallisen asiakas- ja potilasturvallisuusstrategian toimeenpanoon. Strategian tavoitteiden saavuttaminen edellyttää palveluissa toteutettavia konkreettisia toimenpiteitä. Toimeenpanossa korostuu johdon ja esihenkilöiden keskeinen rooli, sillä he vastaavat toiminnan strategisesta ohjauksesta, toimivat esimerkkinä sekä edistävät henkilöstön sitoutumista yhteisiin tavoitteisiin. Hyvinvointialueella toimii laatutyön ohjausryhmä, jonka tehtävänä on suunnitella ja edistää alueen laatutyötä. Vuosittain toteutetaan itsearviointi, jonka koordinoinnista vastaa kunkin yksikön esihenkilö. Johdon katselmukset toteutetaan vuosittain palvelukohtaisesti palveluvastaavan, toiminnasta vastaavan tai tarkoituksenmukaiseksi katsotuin osin tulosityksikköpäällikön johdolla.

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

[Itä-Uudenmaan pelastuslaitoksen omavalvontaohjelma](#)

[Alueellinen hyvinvointisuunnitelma](#)

[Itä-Uudenmaan hyvinvointialueen pelastustoimen palvelutasopäätös](#)

[Kaksikielisyysohjelma](#)

[Laiteturvallisuussuunnitelma](#)

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

Ohjeet liittyen turvallisuusilmoituksiin löydätte käsikirjoista:

[HaiPro-järjestelmän käsikirja](#)

11. Muut asiat

Asiakirjojen allekirjoittaminen

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

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

Viranhaltijapäätöksen pohjalta tehtävät sopimukset ja annettavat sitoumukset allekirjoittaa päätöksentekijä.

Valmistelua koskevat asiakirjat allekirjoittaa asian valmistelija.

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