



**Konsernipalveluiden toimialue**

# **TOIMINTASÄÄNTÖ**

**Aluehallitus 1.10.2024 §304  
Voimassa 1.11.2024 ALKAEN**

**15.8.2024  
Versio 1.6**

## Sisällys

1. Yleistä .....	4
2. Toimialueen vastuualueet ja vastuuyksiköt, sekä niiden keskeiset tehtäväsällöt .....	4
2.1 Konsernipalveluiden toimialue .....	4
2.1.1 Henkilöstöpalveluiden vastuualue .....	4
2.1.2 Hallintopalveluiden vastuualue .....	5
2.1.3 Talouspalvelut.....	6
2.1.4 ICT-palvelut.....	6
2.1.5 Tekniset palvelut .....	7
2.1.6 Hankinta- ja logistiikkapalvelut.....	8
3. Toimialueen johtoryhmä .....	9
4. Hankinnat, talous ja henkilöstö; suunnittelu ja toimeenpano .....	9
5. Viranhaltijoiden toimivalta ja vastuut, henkilöstöasiat.....	10
5.1 Toimialuejohtajan yleistoimivalta .....	10
5.2 Konsernipalveluiden toimialueen keskeiset viranhaltijat, toimivalta ja keskeiset tehtävät .....	10
5.2.1 Henkilöstöpalvelut, vastuualuealuejohtaja (HR-johtaja).....	10
5.2.1.1 Henkilöstöpalvelut, palvelussuhdepalvelut, vastuuyksikön päällikkö (HR-päällikkö) .....	11
5.2.1.1.1 Neuvottelupäällikkö ja/tai henkilöstöpäällikkö.....	12
5.2.1.2 Henkilöstöpalvelut, rekrytointipalvelut, vastuuyksikön päällikkö (rekrytointipäällikkö) .....	12
5.2.1.3 Henkilöstöpalvelut, henkilöstön kehittämispalvelut, vastuuyksikön päällikkö (henkilöstön kehittämispäällikkö) .....	13
5.2.1.4 Henkilöstöpalvelut, työyhteisöpäällikkö, vastuuyksikön päällikkö (työyhteisöpäällikkö).....	13
5.2.1.4.1 Työsuojelupäällikkö .....	13
5.2.2 Hallintopalvelut, vastuualuealuejohtaja (hallintojohtaja).....	14
5.2.2.1 Hallintopalvelut, asianhallinta- ja arkistopalvelut, vastuuyksikön päällikkö (asianhallintapäällikkö).....	15
5.2.2.2 Hallintopalvelut, viestintä ja markkinointi, vastuuyksikön päällikkö (viestintäpäällikkö) .....	15
5.2.2.3 Hallintopalvelut, asiakaspalvelu, vastuuyksikön päällikkö (asiakaspalvelupäällikkö) .....	16
5.2.2.4 Hallintopalvelut, toimielinpalvelut, hallintopäällikkö .....	16
5.2.2.5 Hallintopalvelut, lakipalvelut, lakiasiantuntija .....	16
5.2.3 Talouspalvelut, vastuualuealuejohtaja (talousjohtaja) .....	17
5.2.3.1 Talouspalvelut, toimialueiden tukipalvelut, vastuuyksikön päällikkö (talouspäällikkö) .....	17
5.2.3.2 Talouspalvelut, taloushallintopalvelut, vastuuyksikön päällikkö (talouspäällikkö).....	17
5.2.3.3 Talouspalvelut, laskutuspalvelut, vastuuyksikön päällikkö (talouspäällikkö).....	18

5.2.4 ICT-palvelut, vastuualuealuejohtaja (ICT- ja Digijohtaja) .....	18
5.2.4.1 ICT-palvelut, Tietotekniikkapalvelut, vastuuyksikön päällikkö (IT-päällikkö) .....	19
5.2.4.2 ICT-palvelut, Tiedonhallinta, vastuuyksikön päällikkö (Tietopalvelupäällikkö) .....	19
5.2.5 Tekniset palvelut, vastuualuealuejohtaja (tekninen johtaja) .....	20
5.2.5.1 Tekniset palvelut, käyttö- ja kunnossapito, vastuuyksikön päällikkö (sairaalainsinööri) .....	20
5.2.5.2 Tekniset palvelut, toimitilajohtaminen, vastuuyksikön päällikkö (toimitilapäällikkö) .....	21
5.2.5.3 Tekniset palvelut, rakennuttaminen ja hankekehitys, rakennuttajajohtaja .....	21
5.2.5.4 Tekniset palvelut, ateriapalvelut (vastuuyksikön päällikkö) .....	22
5.2.5.5 Tekniset palvelut, puhtauspalvelut (vastuuyksikön päällikkö, puhtauden palvelualue 1) .....	22
5.2.5.6 Tekniset palvelut, puhtauspalvelut (vastuuyksikön päällikkö, puhtauden palvelualue 2) .....	22
5.2.5.6.1 Ateriapalvelut ja puhtauspalvelut, palvelualueiden palvelupäälliköt .....	23
5.2.7 Hankinta- ja logistiikkapalvelut, vastuualuealuejohtaja (hankinta- ja logistiikkajohtaja) .....	23
5.2.7.1 Hankinta- ja logistiikkapalvelut, hankintapalvelut, vastuuyksikön päällikkö (hankintapäällikkö) .....	24
5.2.7.2 Hankinta- ja logistiikkapalvelut, kuljetuspalvelut, vastuuyksikön päällikkö (kuljetuspäällikkö) .....	24
5.2.7.3 Hankinta- ja logistiikkapalvelut, logistiikkapalvelut, vastuuyksikön päällikkö (huolto- ja varastopäällikkö) .....	24
5.2.7.4 Hankinta- ja logistiikkapalvelut, välinehuoltopalvelut, vastuuyksikön päällikkö (välinehuoltopäällikkö) .....	25
5.3 Tehtävät ja toimenkuvat, toimivalta henkilöstöasioissa .....	26
6. Vastuutahot valmiusasioissa ja riskienhallinnassa .....	27
7. Laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat toimialueella .....	28
8. Omavalvonta .....	28
8.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen vastuuyksikkökohtaisesti .....	28
9. Yleiset hallintoasiat .....	29
9.1 Päätöspöytäkirjat .....	29
9.2 Henkilöstövalintojen ja ilmoitusten nähtävillä pito .....	29
9.3 Otto-oikeus .....	29
10. Oikaisuvaatimusten käsittely .....	30

## 1. Yleistä

Satakunnan hyvinvointialueen hallintosäännön 1. kohdan mukaisesti hyvinvointialueella voi olla aluehallituksen hyväksymiä toimintasääntöjä. Toimintasäännössä voidaan määrätä toimivallasta ja asioiden hallintosäännöllä määräytyistä asioista.

Toimintasääntö sisältää aluehallituksen hyväksymät tarkemmat määräykset toimialueen toiminnan järjestämisestä ja sisällöstä sekä viranhaltijoiden ja työntekijöiden tehtävistä sekä ratkaisuvallasta. Toimintasääntöä tarkistetaan tarvittaessa. Toimialuejohtaja vastaa toimintasäännön ajanmukaisuudesta toimialuettaan koskien.

Aluehallitus käsittelee sille hallintosäännön mukaan kuuluvat asiat toimintasäännöstä riippumatta. Hallintosäännön ja toimintasäännön mahdollisessa ristiriitatilanteessa noudatetaan hallintosääntöä. Hallintosäännön ja toimintasäännön lisäksi toiminnassa on noudatettava koko hyvinvointialuetta koskevia muita yhteisiä tai tapauskohtaisesti vastuualue- tai vastuuyksikkökohtaisia ohjeita.

## 2. Toimialueen vastuualueet ja vastuuyksiköt, sekä niiden keskeiset tehtäväsällöt

Hallintosäännön 18 kohdan mukaan hyvinvointialuejohtaja päättää muiden kuin sosiaali- ja terveyspalveluiden toimialueiden jakautumisesta vastuualueisiin-

Konsernipalveluiden toimialueella ovat hyvinvointialuejohtajan päätöksellä/esityksestä ja aluehallituksen vahvistuksella (päätös §304. 1.10.2024), 1.11.2024 alkaen jäljempänä kohdassa 2 mainitut vastuualueet.

Hallintosäännön 23 kohdan mukaan toimialuejohtaja päättää vastuualueiden jakautumisesta vastuuyksiköihin. Toimintasäännössä kuvataan ja vahvistetaan toimialuejohtajan päättämä vastuuyksikköjako 1.11.2024 alkaen.

Toimialuejohtaja voi määritellä vastuuyksikön järjestämistehtävään kuuluvien palveluiden sisältöä tai laajuutta taikka jakaa järjestämismvastuuta vastuualueen sisäisesti sen eri vastuuyksiköiden välillä.

### 2.1 Konsernipalveluiden toimialue

#### 2.1.1 Henkilöstöpalveluiden vastuualue

Vastuualue järjestää muille toimialueille henkilöstöhallinnon asiantuntija- ja tukipalveluita toimien hyvinvointialueen sisäisenä palvelutuottajana. Vastuualueen palveluiden piiriin kuuluvat

- Palvelussuhdepalvelut
- Rekrytointipalvelut, ml. opiskelijaohjauksen koordinointi, seuranta ja hallinnollinen ohjaus
- Henkilöstön kehittämisen palvelut
- Työyhteisöpalvelut

Henkilöstöpalvelut tuottaa keskitetysti henkilöstöasioiden strategista ja oikeudellista ohjausta, sekä keskitettyä työnantajatoimintaa; kuten paikallisesta neuvottelutoimintaa, henkilöstöasioiden ohjausta ja neuvontaa,

virka- ja työehtosopimusten tulkintaa, palkka- ja palvelussuhdeasioiden kehittämistä, ohjausta ja koordinoimista, yhteistoiminnan edistämistä, johtamisen ja esimiestyön kehittämistä, osaamisen kehittämistä ja koordinoimista, henkilöstösuunnittelua ja henkilöstön kehittämisen ohjausta ja koordinoimista, keskitettyjä rekrytointipalveluita, työkyvyn johtamista, hyvinvoinnin, työturvallisuuden ja työsuojelun ohjausta ja koordinoimista sekä työterveyshuoltoyhteistyötä.

Henkilöstöpalvelut vastaa em. omien toimintojensa johtamisesta, sekä ao. ohjauksesta ja tarpeellisten yhtenäistämishojjeiden laatimisesta koko hyvinvointialueelle, sekä henkilöstön ja toimialueiden neuvonnasta em. toimintoihinsa liittyen toimialueiden tarpeita vastaavasti.

Vastuualueen tulee tunnistaa järjestämistä vastuulle kuuluvien palveluiden sisältö ja ottaa se huomioon palvelusisältöjä määritettäessä, yhteensovittaa järjestämiensä palveluiden rajapinnat ja esteetön tiedonkulku erityisesti konsernipalveluiden toimialueen muiden vastuualueiden kanssa päällekkäisyyksien ja tietokatkosten ehkäisemiseksi, sekä tunnistaa rajapinta muidenkin vastuualueiden toimintaan ja niitä koskevaan keskeiseen lainsäädäntöön.

Vastuualuetta johtaa henkilöstöpalveluiden vastuualuejohtaja (HR-johtaja). Vastuualue jakautuu palvelussuhdepalveluiden, rekrytointipalveluiden, henkilöstön kehittämisen palveluiden ja työyhteisöpalveluiden vastuuyksiköihin, joista jokaista johtaa ao. vastuuyksikön päällikkö (HR-päällikkö, rekrytointipäällikkö, henkilöstön kehittämispäällikkö ja työyhteisöpäällikkö).

### 2.1.2 Hallintopalveluiden vastuualue

Vastuualue järjestää muille toimialueille yleishallinnon asiantuntija- ja tukipalveluita toimien hyvinvointialueen sisäisenä palvelutuottajana. Vastuualueen palveluiden piiriin kuuluvat

- Asianhallinta- ja arkistopalvelut
- Viestintä ja markkinointi
- Asiakaspalvelu
- Lakipalvelut

Hallintopalvelut tuottaa yleishallinnon palveluita, lakipalveluita, asianhallinta- ja arkistopalveluita, viestinnän ja markkinoinnin palveluita, asiakaspalvelun kehittämistä ja asiakaspalvelukeskuksen toimintoja, kuten puhelinvaihte- ja neuvontapalveluita.

Hallintopalvelut vastaa em. omien toimintojensa johtamisesta, sekä ao. ohjauksesta ja tarpeellisten yhtenäistämishojjeiden laatimisesta koko hyvinvointialueelle, sekä henkilöstön ja toimialueiden neuvonnasta em. toimintoihinsa liittyen toimialueiden tarpeita vastaavasti.

Vastuualueen tulee tunnistaa järjestämistä vastuulle kuuluvien palveluiden sisältö ja ottaa se huomioon palvelusisältöjä määritettäessä, yhteensovittaa järjestämiensä palveluiden rajapinnat ja esteetön tiedonkulku erityisesti konsernipalveluiden toimialueen muiden vastuualueiden kanssa päällekkäisyyksien ja tietokatkosten ehkäisemiseksi, sekä tunnistaa rajapinta muidenkin vastuualueiden toimintaan ja niitä koskevaan keskeiseen lainsäädäntöön.

Vastuualuetta johtaa vastuualuejohtaja (hallintojohtaja). Vastuualue jakautuu asianhallinta- ja arkistopalveluiden, viestintä- ja markkinointipalveluiden, asiakaspalvelun ja lakipalveluiden vastuuyksiköihin, joista jokaista johtaa ao. vastuuyksikön päällikkö, (asianhallintapäällikkö, viestintäpäällikkö, asiakaspalvelupäällikkö).

### 2.1.3 Talouspalvelut

Vastuualue järjestää muille toimialueille taloushallinnon asiantuntija- ja tukipalveluita toimien hyvinvointialueen sisäisenä palvelutuottajana. Vastuualueen palveluiden piiriin kuuluvat

- Toimialueiden tukipalvelut
- Taloushallintopalvelut (talous, maksuliikenne)
- Laskutuspalvelut

Talouspalveluiden toimialueiden tukipalvelut vastuuyksikkö vastaa hyvinvointialueen talousarvion sekä toiminta- ja taloussuunnittelun ja käyttösuunnitelman laadinnasta. Vastuuyksikön vastuulla on lisäksi tuotteistaminen ja kustannuslaskenta, tiedolla johtamisen talousaineiston koordinointi, talousasioiden kouluttaminen sekä toimialueiden talouden johtamisen tuki. Taloushallintopalvelut vastuuyksikkö vastaa hyvinvointialueen kirjanpidosta ja tilinpäätöksestä sekä hyvinvointialueen rahoituspalveluista ja maksuliikenteestä. Vastuuyksikkö vastuulla on lisäksi ostolaskupalvelut sisältäen ostoreskontran ja ostolaskujen kierrätyksen. Laskutuspalveluiden vastuuyksikkö vastaa hyvinvointialueen laskutuspalveluista, joka sisältää myyntireskontran, laskutuksen, perinnän ja asiakkaiden ylläpidon.

Talouspalvelut vastaa em. omien toimintojensa johtamisesta, sekä ao. ohjauksesta ja tarpeellisten yhtenäistämisohjelmien laatimisesta koko hyvinvointialueelle, sekä henkilöstön ja toimialueiden neuvonnasta em. toimintoihinsa liittyen toimialueiden tarpeita vastaavasti.

Vastuualueen tulee tunnistaa järjestämisvastuulleen kuuluvien palveluiden sisältö ja ottaa se huomioon palvelusisältöjä määritettäessä, yhteensovittaa järjestämiensä palveluiden rajapinnat ja esteetön tiedonkulku erityisesti konsernipalveluiden toimialueen muiden vastuualueiden kanssa päällekkäisyyksien ja tietokatkosten ehkäisemiseksi, sekä tunnistaa rajapinta muidenkin vastuualueiden toimintaan ja niitä koskevaan keskeiseen lainsäädäntöön.

Vastuualuetta johtaa talouspalveluiden vastuualuejohtaja (talousjohtaja). Vastuualue jakautuu toimialueiden tukipalveluiden, taloushallintopalveluiden ja laskutuspalveluiden vastuuyksiköihin, joista jokaista johtaa ao. vastuuyksikön päällikkö (talouspäällikkö).

### 2.1.4 ICT-palvelut

Vastuualue järjestää toimialueille (tietohallinnon ja tiedonhallinnan) ICT asiantuntija- ja tukipalveluita yhdessä kumppaniensa (sidosyksiköt, ICT-toimittajat) kanssa aluehallituksen hyväksymän ICT-toimintamallin mukaisesti, toimien hyvinvointialueen sisäisenä palvelutuottajana. Vastuualueen palveluiden piiriin kuuluvat

- Tietotekniikkapalvelut~~ICT-Palvelut~~
  - Digitaaliset palvelut
  - Ydinjärjestelmät (asiakas- ja potilastietojärjestelmät ja diagnostiikka)
  - Tukijärjestelmät
  - ICT-infra ja puhepalvelut
- Tiedonhallinta
  - Tiedolla johtaminen
  - Hyvinvointialueen tiedonhallintamallin laatiminen ja ylläpito
  - ICT-yhteistyö kansallisella tasolla ja hyvinvointialueiden välillä
- ICT-kokonaisarkkitehtuurin laatiminen ja ylläpito

ICT-palvelut vastaa strategisten päätösten ja hyvinvointialueen strategian laatimisen taustalle tarvittavan tiedon tuottamisesta ja analysoinnista sekä yhdenvertaisuuden toteutumisen arvioimiseksi tarvittavien mittausten ja työkalujen ajanmukaisuudesta ja toimivuudesta.

ICT-palvelut vastaa ICT-suunnitelman ja -tavoitekuvaan laatimisesta ja strategisen ICT-päätöksenteon taustalle tarvittavan tiedon tuottamisesta ja analysoinnista. Vastuualue ylläpitää hyvinvointialueen tiedonhallintamallia ja on oikeutettu saamaan sen ylläpitoon tarvittavat tiedot eri vastuualueilta.

ICT-palvelut tilaa ja järjestää hyvinvointialueen ICT-palveluita ja vastaa digitaalisesta tietoturvasta. ICT-palveluiden tehtävänä on seurata ja kehittää tietojärjestelmien käyttöä ja ottaa käyttöön yhtenäisiä toimintamalleja ja tukea käyttäjiä muutoksessa ja digitalisaatiossa. Tavoitteena on kehittää, yhtenäistää ja ohjeistaa tietojärjestelmiin ja niiden tehokkaaseen käyttöön liittyviä toimintaprosesseja.

ICT-palvelut vastaa hyvinvointialueen järjestämistehtävässään tarvitseman palvelin- ja tietoliikenneinfran riittävydestä, toiminnasta ja huoltovarmuudesta yhdessä ulkopuolisen palveluntarjoajien (2M-IT Oy, muut sidosyksiköt ja ICT-toimittajat) kanssa.

ICT-palvelut vastaa omien toimintojensa johtamisesta, sekä ohjauksesta ja tarpeellisten ohjeiden laatimisesta koko hyvinvointialueelle, sekä henkilöstön ja toimialueiden neuvonnasta em. toimintoihinsa liittyen toimialueiden tarpeita vastaavasti.

Vastuualueen tulee tunnistaa ja huomioida vastuulleen kuuluvien palveluiden sisältö ja yhteen sovittaa palveluiden rajapinnat ja tiedonkulku muiden osapuolten kanssa päällekkäisyyksien ja tietokatkosten ehkäisemiseksi lainsäädäntö huomioiden.

Vastuualuetta johtaa ICT-palveluiden vastuualuejohtaja (ICT- ja Digijohtaja). Vastuualue jakautuu [Tietotekniikkapalveluiden ICT-palveluiden](#) ja Tiedonhallinnan vastuuyksiköihin, joista jokaista johtaa ao. vastuuyksikön päällikkö (IT-päällikkö ja Tietopalvelupäällikkö).

### 2.1.5 Tekniset palvelut

Vastuualue järjestää muille toimialueille teknisiä asiantuntija- ja tukipalveluita toimien hyvinvointialueen sisäisenä palvelutuottajana. Vastuualueen palveluiden piiriin kuuluvat

- Käyttö- ja kunnossapito
- Toimitilajohtaminen
- Rakennuttaminen ja hankekehitys
- Ateriapalvelut
- Puhtauspalvelut
- Ympäristö ja kestävä kehitys

Tekniset palvelut huolehtii toimialueiden tarpeiden perusteella osaltaan hyvinvointialueen omaisuuden; maa-alueiden, rakennusten, tilojen, järjestelmien sekä laitteiden tarkoituksenmukaisen, turvallisen ja taloudellisesta käytön edellytyksistä, sekä vastaa lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käytön velvoitteista ja ylläpitää lain ja toiminnan edellyttämiä laiterestoreita. Tekniset palvelut vuokraa sekä vastaanottaa tilat hyvinvointialueen käyttöön, ja luovuttaa ne vuokraa vastaan toimialojen käyttöön. Tekniset palvelut vastaa hyvinvointialueen tilankäytöstä ja tilankäytön tehokkuudesta sekä toimitilajohtamisesta.

Tekniset palvelut järjestää investointisuunnitelmassa päätettyjen merkittävien uudisrakennus- tai peruskorjaushankkeiden toteuttamisen hyvinvointialueella hankekohtaisesti ja vastaa hyvinvointialueen uudis- ja peruskorjaushankkeiden rakennuttamisesta ja valvonnasta, hankekehittämisestä sekä rakennushankkeeseen ryhtyvän tarvitsemasta luvutuksesta ja turvallisuusvelvoitteista aina tarveselvitysvaiheesta hankkeen taloudelliseen loppuselvitykseen ja takuuajan loppuun saakka.

Tekniset – palvelut vastaa keskitetysti hyvinvointialueella tarvittavien ateriapalveluiden järjestämisestä toimialueiden tarpeita vastaavasti, sekä tuottaa omassa tuotannossaan ateria- ja kahviopalveluita asiakaslähteisesti ja hoitoa ja hoivaa tukien vuodeosastojen potilaille, hyvinvointialueen asumispalveluyksiköiden asukkailla sekä kotihoidon asiakkaille palvelu- ja hoitosuunnitelmien mukaisesti. Lisäksi ateria- ja puhtauspalvelut voi tuottaa omassa tuotannossaan henkilökunnan työpaikkaruokailua hyvinvointialueen eri toimipisteissä pidettävien kokous- ja edustustilaisuuksien tarjoilupalveluita.

Tekniset palvelut vastaa keskitetysti hyvinvointialueen toimitilojen puhtaanapidosta sekä pesula- ja tekstiilihuoltopalvelujen järjestämisestä ja keskitetystä hankinnasta toimialueiden tarpeita vastaavasti, sekä tuottaa myös puhtaanapitoa omassa tuotannossaan hyvinvointialueen eri toimipisteissä. Henkilökunta voi osallistua eri toimipisteissä tarpeen ja ammattipätevyytensä mukaan erilaisiin hoitoa ja hoivaa tukeviin tehtäviin.

Tekniset palvelut vastaa em. omien toimintojensa johtamisesta, sekä ao. ohjauksesta ja tarpeellisten yhtenäistämishojjeiden laatimisesta koko hyvinvointialueelle, sekä henkilöstön ja toimialueiden neuvonnasta em. toimintoihinsa liittyen toimialueiden tarpeita vastaavasti.

Vastuualueen tulee tunnistaa järjestämisvastuulleen kuuluvien palveluiden sisältö ja ottaa se huomioon palvelusisältöjä määritettäessä, yhteensovittaa järjestämiensä palveluiden rajapinnat ja esteetön tiedonkulku erityisesti konsernipalveluiden toimialueen muiden vastuualueiden kanssa päällekkäisyyksien ja tietokatkosten ehkäisemiseksi, sekä tunnistaa rajapinta muidenkin vastuualueiden toimintaan ja niitä koskevaan keskeiseen lainsäädäntöön.

Vastuualuetta johtaa teknisten palveluiden vastuualuejohtaja (tekninen johtaja). Vastuualue jakautuu käyttö- ja kunnossapidon, toimitilajohtamisen, rakennuttamisen ja hankekehityksen, ateriapalveluiden ja puhtauspalveluiden vastuuyksiköihin, joita johtaa ao. vastuuyksikön päällikkö (sairaalainsinööri, toimitilapäällikkö, rakennuttajajohtaja, ateriapalvelupäällikkö ja puhtauspalvelupäällikkö).

### 2.1.6 Hankinta- ja logistiikkapalvelut

Vastuualue järjestää muille toimialueille hankinnan ja logistiikan asiantuntija- ja tukipalveluita toimien hyvinvointialueen sisäisenä palvelutuottajana. Vastuualueen palveluiden piiriin kuuluvat

- Hankintapalvelut
- Kuljetuspalvelut
- Logistiikkapalvelut
- Välinehuolto

Hankinta- ja logistiikkapalvelut tuottaa hankinta-, logistiikka- ja kuljetuspalveluita sekä logistisia lisäarvopalveluita hyväksytyä hankintasuunnitelmaa ja toimialueiden muita tarpeita vastaavasti, sekä vastaa hankinta-asioiden strategisesta ohjauksesta ja suunnittelusta, hankinta-ohjeistuksesta, tilaus- ja hankintajärjestelmistä, hankintalainsäädännön seurannasta ja tulkinnasta sekä koko hyvinvointialueen keskitetyistä kulutus- hyödykehankinnoista kaikille toimi- ja vastuualueille. Vastuualue huolehtii koko hyvinvointialueen apuvälinehuollosta ja -logistiikasta sekä sosiaali- ja terveyspalveluiden välinehuollosta.

Hankinta- ja logistiikka palvelut vastaa em. omien toimintojensa johtamisesta, sekä ao. ohjauksesta ja tarpeellisten yhtenäistämishojjeiden laatimisesta koko hyvinvointialueelle, sekä henkilöstön ja toimialueiden neuvonnasta em. toimintoihinsa liittyen toimialueiden tarpeita vastaavasti.

Vastuualueen tulee tunnistaa järjestämisvastuulleen kuuluvien palveluiden sisältö ja ottaa se huomioon palvelusisältöjä määritettäessä, yhteensovittaa järjestämiensä palveluiden rajapinnat ja esteetön tiedonkulku



erityisesti konsernipalveluiden toimialueen muiden vastuualueiden kanssa päällekkäisyyksien ja tietokatkosten ehkäisemiseksi, sekä tunnistaa rajapinta muidenkin vastuualueiden toimintaan ja niitä koskevaan keskeiseen lainsäädäntöön.

Vastuualuetta johtaa hankinta- ja logistiikkapalveluiden vastuualuejohtaja (hankinta- ja logistiikkajohtaja). Vastuualue jakautuu hankintapalveluiden, kuljetuspalveluiden, logistiikkapalveluiden ja välinehuoltopalveluiden vastuuyksiköihin, joista jokaista johtaa ao. vastuuyksikön päällikkö (hankintapäällikkö, kuljetuspäällikkö, huolto- ja varastopäällikkö ja välinehuoltopäällikkö).

### 3. Toimialueen johtoryhmä

Toimialueen johtoryhmään kuuluvat toimialuejohtaja ja vastuualuejohtajat, henkilöstön edustaja sekä muut toimialuejohtajan siihen kutsumat henkilöt.

Johtoryhmän tehtävistä päättää toimialuejohtaja. Johtoryhmän tehtäviin voi kuulua esimerkiksi:

- koordinoida toimialueen toimintaa ja toiminnan suunnittelua sekä vastata ydintehävien ja tukipalveluiden ohjauksesta ja yhteensovittamisesta
- koordinoida toimialuetta koskevien hankintasuunnitelmien ja talousarvioesityksen valmistelu päätäville elimille tehtäviä esityksiä varten
- tehdä yhteistyötä asioiden valmistelussa
- seurata osaltaan riskienhallinnan ja omavalvonnan tavoitteiden toteuttamista ja raportoida niiden toteutumisesta
- muut toimialuejohtajan päättämät tehtävät.

Toimialueen johtoryhmän puheenjohtajana ja koollekutsujana toimii toimialuejohtaja. Johtoryhmän kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka julkaistaan tarkoituksenmukaisella tavalla hyvinvointialueen sisäisessä viestinnässä.

Henkilöstöjärjestöt nimeävät keskuudestaan yhden edustajan johtoryhmään oman päätöksentekojärjestyksensä mukaisesti.

Johtoryhmään voidaan kutsua tarvittaessa myös muita vastuuyksiköiden esimiehiä tai muita asiantuntijoita. Johtoryhmä voi pitää lisäksi työkokouksia tarpeen mukaan.

Vastuualueiden johtoryhmät kokoontuvat vastuualuejohtajan määrittämässä kokoonpanossa, tavalla ja kutsusta. Vastuualueen johtoryhmän tehtäviin noudatetaan soveltuvin osin (ao. vastuualueen osalta) toimialueen johtoryhmää koskevia ohjeita.

### 4. Hankinnat, talous ja henkilöstö; suunnittelu ja toimeenpano

Hankinnoilla tarkoitetaan kaikkia toimialueen tehtäviensä suorittamiseksi tarvitsemia toimitila, tavara- ja/tai palveluhankintoja taikka näiden yhdistelmiä, ml. yksittäistä asiakasta tai potilasta koskeva ostopalvelu tai kohdennettu maksusitoumus. Toimialueen hankintojen osalta toiminnan ja toimivaltarajojen osalta päätöksenteossa sekä menettelyjen osalta noudatetaan hyvinvointialueen **hankintojen periaatteita, hankintasuunnitelmaa ja hankintaohjetta**. Pitkävaikutteisista investoinneista päätetään erikseen aluehallituksen hyväksymässä investointisuunnitelmassa.

Hyvinvointialueen käyttöön ottaman palvelusetelin (kohdentamaton maksusitoumus) myöntämisestä yksittäiselle asiakkaalle tai potilaalle päättää toimintasäännössä siihen oikeutettu henkilö.

Toimialueen hankintoihin ja investointeihin käytettävissä olevat määrärahat määritetään hyvinvointialueen talousarviossa ja sen käyttösuunnitelmissa. Toimialuejohtajalla on pysyväisvaltuudet päättää määrärahamuutoksista toimialuettaan koskevan talousarvion sisällä hallintosäännön kohdan 62 mukaisesti.

Kukin vastuualuejohtaja taikka hänen määräämänsä alainen(-set) toimii substanssialansa hankinnan asiantuntijana hyvinvointialueen hankinta- ja logistiikkapalveluiden yksikölle ja toimitilahankintojen osalta teknisten palveluiden yksikölle (konsernipalveluiden toimialue) vastaten laadukkaasti hankintatoiminnan suunnittelusta, toimeenpanosta, seurannasta, ja koordinoinnista vastuualueellaan.

Talouden suunnittelulla tarkoitetaan kaikkea toimialueen tehtäviensä suorittamiseksi tarvittavan varojenkäytön kuten henkilöressurssien, hankintojen ja pitkäaikaisten investointien suunnittelua. Talouden suunnittelussa noudatetaan hankintaohjetta, hyvinvointialueen budjetoitiohjetta ja/tai muita kulloinkin voimassa olevia aluehallituksen ohjeita talousarvion laatimisesta.

Kukin vastuualuejohtaja taikka hänen määräämänsä alainen(-set) toimii substanssialansa talouden suunnittelun asiantuntijana hyvinvointialueen talouspalveluiden ja henkilöstöpalveluiden yksiköille (konsernipalveluiden toimialue) vastaten talouden laadukkaasta suunnittelusta, toimeenpanosta, seurannasta ja koordinoinnista vastuualueellaan.

## 5. Viranhaltijoiden toimivalta ja vastuut, henkilöstöasiat

Toimintasäännössä täydennetään hallintosäännössä määriteltyä toimivallan jakoa seuraavasti:

### 5.1 Toimialuejohtajan yleistoimivalta

Toimialuejohtajan tehtävät on kuvattu Hallintosäännössä. Toimialuejohtaja on virkasuhteinen ja vastuualuejohtajien suora esihenkilö.

Mikäli päätösvaltaa ei lain taikka hallintosäännön taikka aluehallituksen päätöksen (ohjeen, toimenkuvan tai toimintasäännön) nojalla ole osoitettu tietyille toimielimelle tai viranhaltijalle, päätöksen toimialueelle toimintasäännöllä osoitetun järjestämisvastuun piiriin kuuluvasta asiasta tekee toimialuejohtaja toimialueellaan.

Konsernipalveluiden toimialuejohtaja toimii hyvinvointialueen tiedonhallinnasta vastaavana viranhaltijana, päättää tiedonhallintamallista ja hyväksyy tiedonhallintaan liittyvät ohjeet mikäli asiaa ei ole hallinto- tai toimintasäännöllä taikka muutoin osoitettu toisen viranhaltijan tehtäviin kuuluvaksi.

### 5.2 Konsernipalveluiden toimialueen keskeiset viranhaltijat, toimivalta ja keskeiset tehtävät

#### 5.2.1 Henkilöstöpalvelut, vastuualuealuejohtaja (HR-johtaja)

Vastuualuetta johtaa virkasuhteinen vastuualuejohtaja, joka toimii toimialuejohtajan suorassa alaisuudessa. Hallintosäännön mukaisten tehtäviensä lisäksi vastuualuejohtaja:

- 1) toimii vastuualueensa vastuuyksiköiden päälliköiden esihenkilönä;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;

- a. tekee (tai nimittää oikeusavustajan kelpoisuuden täyttävän virka- tai asiamiehen tekemään) vaatimuksen, vastauksen, lausunnon tai selityksen yksilöllisissä työsuhte(riita)asioissa tuomioistuimelle ao. toimi-/vastuualuejohtajan kannan mukaisesti;
    - i. ja, voi itsenäisesti päättää hyvinvointialueen varoista maksettavasta työsuhteeseen perustuvasta vahingonkorvauksesta tai työ, virka- työ-/palvelussuhderiita-asian sopimisesta enintään 150.000 euroon asti/asia.
  - b. hyväksyy vastuualueensa antamat koko hyvinvointialuetta koskevat henkilöstöhallinnolliset ohjeet;
  - c. huolehtii kunta- ja hyvinvointialan (työ ja virkaehtosopimuksien) pääsopimuksessa tarkoitettua paikallisneuvotteluista ja niitä vastaavista neuvotteluista;
    - i. voi edustaa HR-päällikön sijaan/asemassa hyvinvointialuetta paikallisissa työehtosopimusneuvotteluissa ja toimii työnantajan asiantuntijana valtakunnallisissa työ- ja virkaehtosopimusneuvotteluissa ja/tai ilmaisee hyvinvointialueen kannan työnantajana ao. neuvottelujärjestölle.
  - d. päättää virka- ja työehtosopimuksen harkinnanvaraisten määräysten soveltamisesta sekä suositus sopimusten voimaansaattamisesta koko hyvinvointialuetta koskien, siltä osin kuin ne sopimuksessa määräytyissä rajoissa on jätetty työnantajan harkintaan;
  - e. päättää aluehallituksen käyttöön ottamien koko henkilöstön yhteisten tai toimialuekohtaisten (vapaaehtoisten) henkilökuntaetujen arvon (pl. henkilöstöruokailut) hyväksytyin talousarvion ja aluehallituksen vahvistamien perusteiden puitteissa vuosittain;
  - f. hyväksyy virka- ja työehtosopimusten mukaiset ns. pakolliset palkantarkistukset (yleiskorotukset ja palkkahinnoittelun alarajojen muutokset, yms.);
  - g. hyväksyy ja irtisanoo paikalliset virka- ja työehtosopimukset sekä neuvottelutulokset, joilla ei ole merkittävää vaikutusta hyväksytyyn talousarvioon nähden;
  - h. toimii KT (Kunta- ja hyvinvointialue työnantajat) yhteyshenkilönä ja määrää muut KT yhteyshenkilöt alaisistaan viranhaltijoista;
  - i. päättää työ- ja virkaehtosopimusten mukaisista työkokemus- ja ammattialalisista sekä työkokemulisään oikeuttavasta palvelusajasta keskitetysti;
  - j. tekee vastuualuettaan koskevan vaatimuksen, antaa vastauksen (ml. vastaukset muistutuksiin ja kanteluihin), lausunnon tai selityksen tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle tai muulle taholle, mikäli asia ei kuulu asiaa käsittelevälle muulle viranhaltijalle;
- 3) vastaa hyvinvointialueen yhteistoiminnan organisoitumisesta yhteistyössä työyhteisöpäällikön kanssa;
  - 4) valmistele päätöksentekoa varten vastuualuettaan koskevat (muut) vaatimukset, lausunnot tai vastaukset tuomioistuimille, ml. työtuomioistuin;
  - 5) päättää vastuualueellaan tutkimusta tai tietojen luovutusta koskevan luvan myöntämisestä;
  - 6) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Toimialuejohtaja nimittää vastuualuejohtajalle varahenkilön ao. vastuualueen organisaatiosta.

#### 5.2.1.1 Henkilöstöpalvelut, palvelussuhdepalvelut, vastuuyksikön päällikkö (HR-päällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (HR-päällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määräytyissä asioissa;

- a. edustaa hyvinvointialuetta paikallisissa työehtosopimusneuvotteluissa ja toimii työnantajan asiantuntijana valtakunnallisissa työ- ja virkaehtosopimusneuvotteluissa ja/tai ilmaisee hyvinvointialueen kannan työnantajana ao. neuvottelujärjestölle;
  - b. päättää (yksittäisen henkilön/-öiden osalta) aiheettomasti maksetun palkan takaisinperinnästä, takaisinperinnän kohtuullistamisesta tai siitä luopumisesta sekä muista takaisinperintää koskevaan riita-asiaan liittyvistä toimenpiteistä pl. viranhaltijat jotka valitsee aluevaltuusto, aluehallitus tai tarkastuslautakunta;
  - c. edustaa hyvinvointialuetta työnantajan asiantuntijana henkilöstön kanssa käytävistä yhteistoimintaneuvotteluista yhdessä ao. toimialuejohtajan, sote-johtajan taikka hyvinvointialuejohtajan kanssa;
  - d. päättää työ- ja virkaehtosopimusten mukaisista työkokemus- ja ammattialalisista sekä työkokemulisään oikeuttavasta palvelusajasta keskitetysti;
  - e. päättää työajan seurantaan käytettävistä menetelmistä ja järjestelmistä;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### 5.2.1.1.1 Neuvottelupäällikkö ja/tai henkilöstöpäällikkö

Vastuuyksikössä työskentelee yksi tai useampi neuvottelupäällikkö ja/ tai henkilöstöpäällikkö, jotka toimivat vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa. Neuvottelupäällikkö ja /tai henkilöstöpäällikkö

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. voi edustaa hyvinvointialuetta paikallisissa työehtosopimusneuvotteluissa ja voi toimia työnantajan asiantuntijana valtakunnallisissa työ- ja virkaehtosopimusneuvotteluissa ja/tai ilmaisee hyvinvointialueen kannan työnantajana ao. neuvottelujärjestölle;
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää neuvottelupäällikölle ja henkilöstöpäällikölle varahenkilöt.

#### 5.2.1.2 Henkilöstöpalvelut, rekrytointipalvelut, vastuuyksikön päällikkö (rekrytointipäällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (rekrytointipäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. ylläpitää rekrytointijärjestelmiä koko hyvinvointialueella sekä päättää ja vastaa niihin kerätävän tiedon käytöstä (lainmukaisiin tarkoituksiin)
  - a.b. päättää opiskelijoiden harjoittelutyösopimuksista;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### *5.2.1.3 Henkilöstöpalvelut, henkilöstön kehittämispalvelut, vastuuyksikön päällikkö (henkilöstön kehittämispäällikkö)*

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (henkilöstön kehittämispäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee ja allekirjoittaa koulutuskorvaushakemukset (TVR);
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### *5.2.1.4 Henkilöstöpalvelut, työyhteisöpäällikkö, vastuuyksikön päällikkö (työyhteisöpäällikkö)*

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (työyhteisöpäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. toimii koko hyvinvointialueen työsuojeluorganisaation ammatillisena esihenkilönä;
  - b. toimii hyvinvointialueen työkyky-, työhyvinvointi-, työterveyshuolto- ja työturvallisuusasioiden johtavana asiantuntijana sekä koordinoi koko hyvinvointialueen työhyvinvointi- ja työturvallisuustoimintaa yhteistyössä työsuojeluvastuullisten johtajien, päälliköiden ja muiden esimiesten kanssa;
  - c. ohjaa hyvinvointialueen yhteistoimintaa hyvän yhteistoiminnan käsikirjan sekä paikallisten sopimusten mukaisesti;
  - d. toimii työterveyshuoltoyhteistyön vastuuhenkilönä hyvinvointialueen puolelta ja neuvottelee työterveyshuollon kanssa työterveysyhteistyön toimintasuunnitelman sekä seuraa sen toteutumista ja allekirjoittaa työterveyshuollon korvaushakemukset;
  - e. antaa lausunnot työvoimaviranomaisille työttömyysturvalain 3 luvun 3§:n mukaisissa asioissa;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

##### *5.2.1.4.1 Työsuojelupäällikkö*

Vastuuyksikössä työskentelee yksi tai useampi työsuojelupäällikkö, jotka toimivat työyhteisöpäällikön suorassa alaisuudessa. Työsuojelupäällikkö

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. toimii työntajaa edustavana työsuojelun yhteyshenkilönä suhteessa työsuojeluviranomaisiin;
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Työsuojelupäälliköt toimivat toistensa varahenkilöinä työyhteisöpäällikön päättämällä tavalla.

### 5.2.2 Hallintopalvelut, vastuualuealuejohtaja (hallintojohtaja)

Vastuualuetta johtaa virkasuhteinen vastuualuejohtaja, joka toimii toimialuejohtajan suorassa alaisuudessa. Hallintosäännön mukaisten tehtäviensä lisäksi vastuualuejohtaja:

- 1) toimii vastuualueensa vastuuyksiköiden päälliköiden esihenkilönä;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee (tai nimittää oikeusavustajan kelpoisuuden täyttävän virka- tai asiamiehen tekemään) vaatimuksen, vastauksen, lausunnon tai selityksen yksityisoikeudellisissa- tai hallintoasioissa tuomioistuimelle ao. toimi-/vastuualuejohtajan taikka aluehallituksen päättämän kannan mukaisesti,
  - b. päättää hallinnon asiakirjoja koskevaan sekä myös muuta asiakirjaa koskevaan tieto-/asiakirjapyyntöön (pl. asiakas- ja potilasasiakirjat) vastaamisesta, mikäli asia ei kuulu toiselle (erityisalan) viranhaltijalle, sekä päättää hyvinvointialuetta koskevien julkisten kuulutusten ja tiedottamisen tarkoituksenmukaisimmasta julkaisemistavasta;
  - c. edustaa hyvinvointialuetta ja valvoo sen oikeuksia aluehallituksen, hyvinvointialuejohtajan taikka toimi-/vastuualuejohtajan määräysten ja ohjeiden mukaisesti tuomioistuimissa, välimiesoikeuksissa, velkojain kokouksissa ja muissa toimituksissa;
  - d. kuittaa vastaanotetuksi hyvinvointialueelle ja sen konsernille osoitetut yksityisoikeudelliset vaatimukset, haasteet ja muut tiedoksiannot;
  - e. päättää hyvinvointialueen varoista maksettavasta yksityisoikeudellisesta vahingonkorvauksesta tai riita- tai rikosasian sopimisesta (pl. hankintaohjeen mukaan päätettävät hankintoja koskevat riita-asiat ja työsuhderiita-asiat) enintään 150.000 euroon asti/asia;
  - f. antaa ohjeet asiakirjojen salaus- ja luokitusmerkinnöistä (salassa pidettävät ja turvaluokitellut asiat/asiakirjat)
  - g. päättää lain nojalla salassa pidettävän tai lain nojalla turvaluokiteltavan asiakirjan luovuttamisesta tai asiakirjan salassapidon lakkaamisesta (lain mukaisin edellytyksin), [muut kuin sosiaali- terveydenhuollon potilasasiakirjat];
  - h. tekee vastuualuettaan koskevan vaatimuksen, antaa vastauksen (ml. vastaukset muistutuksiin ja kanteluihin), lausunnon tai selityksen tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle tai muulle taholle, mikäli asia ei kuulu asiaa käsittelevälle muulle viranhaltijalle;
  - i. tekee (tai nimittää virka- tai asiamiehen tekemään) rikosilmoituksen tai tutkintapyyntöön sekä niihin liittyvän korvausvaatimuksen toimivaltaiselle viranomaiselle ao. vastuualuejohtajaa tai turvallisuuspäällikköä kuultuaan;
- 3) valmistelelee päätöksentekoa varten vastuualuettaan koskevat (muut) vaatimukset, lausunnot tai vastaukset tuomioistuimille;
- 4) päättää vastuualueellaan tutkimusta tai tietojen luovutusta koskevan luvan myöntämisestä;
- 5) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Toimialuejohtaja nimittää vastuualuejohtajalle varahenkilön ao. vastuualueen organisaatiosta.

### 5.2.2.1 Hallintopalvelut, asianhallinta- ja arkistopalvelut, vastuuyksikön päällikkö (asianhallintapäällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (asianhallintapäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. toimii aluehallituksen alaisena koko hyvinvointialueen asianhallinnasta ja arkistoinnista vastaavana johtavana viranhaltijana sekä hyvinvointialuetta edustavana asianhallinnan ja arkistoinnin yhteistoimintahenkilönä asianomaisiin viranomaisiin sekä tässä tehtävässä;
  - b. vastaa hyvinvointialueen pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista
  - c. vastaa aluehallituksen asiakirjahallinnon viranomaistehtävien valmistelusta ja täytäntöönpanosta;
  - d. ohjaa ja kehittää asiakirjahallintoa osana hyvinvointialueen tiedonhallintaa; hyväksyy tiedonkäsittelyn, säilytyksen ja arkistoinnin ohjeistuksen;
  - e. vastaa arkistoista ja pysyvästi säilytettävistä asiakirjatiedoista;
  - f. laatii hyvinvointialueen asiakirjahallinnon ohjeen ja valvoo, että tehtävät hoidetaan annettujen ohjeiden mukaisesti sekä; huolehtii asiakirjahallintoon liittyvästä koulutuksesta ja neuvonnasta;
  - g. päättää arkistoitujen materiaalien (pysyvässä säilytys) siirtämisestä toisen viranomaisen ylläpitämään arkistoon, maakunta- tai kansallisarkistoon, museoon tai ao. aineiston tuhoamisesta lain sallimin edellytyksin
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päälliköksi varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

### 5.2.2.2 Hallintopalvelut, viestintä ja markkinointi, vastuuyksikön päällikkö (viestintäpäällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (viestintäpäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. päättää hyvinvointialueen brändin tunnettuuteen ja vaikuttavuuteen liittyvistä asioista;
  - b. vastaa asiakkaille ja kaikille sidosryhmille suunnatun viestinnän ja markkinoinnin strategiasta, taktisesta ja operatiivisesta suunnittelusta, toteutuksesta, raportoinnista sekä tekee sidosryhmäyhteistyötä aluehallituksen määrittämän viestintälinjauksen mukaisesti;
  - c. päättää ns. lakisäateisten vaikuttamistoimielinten toiminnan käytännön järjestelyistä aluehallituksen määrittämien strategisten linjausten ja ao. vaikuttamiselinten toimintasääntöjen perusteella;
  - d. päättää sponsorointiyhteistyöstä ja yleishyödyllisen toiminnan tukemisesta aluehallituksen toimintaan hyväksymien määrärahojen ja strategisten linjausten puitteissa;
  - e. päättää asiakkaille ja sidosryhmille suunnatun viestinnän sisällön ja ulkoasun (potilas- ja asiakastyytyväisyyskyselyt, potilasohjeet, kutsukirjeet, infotaulujen sisältö yms.) aluehallituksen määrittämän tiedotuslinjan ja tiedotuspolitiikan perusteella

- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### *5.2.2.3 Hallintopalvelut, asiakaspalvelu, vastuuyksikön päällikkö (asiakaspalvelupäällikkö)*

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (asiakaspalvelupäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. päättää yhteistyön käytännön järjestelyistä kolmannen sektorin toimijoiden kanssa aluehallituksen toimintaan hyväksymien määrärahojen ja strategisten linjausten puitteissa;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### *5.2.2.4 Hallintopalvelut, toimielinpalvelut, hallintopäällikkö*

Vastuualueella työskentelee hallintopäällikkö, jonka tehtävänä on toimielinten tukipalveluiden tuottaminen ja joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa. Hallintopäällikkö

- 1) toimii esihenkilönä toimielinpalveluissa;
- 2) toimii aluehallituksen yksilöasiainjaoston sihteerinä;
- 3) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. voi tehdä toimintaan/toimielinpalveluita koskevia hankintapäätöksiä 15.000 euroon asti/hankinta;
- 4) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää hallintopäällikölle varahenkilön.

#### *5.2.2.5 Hallintopalvelut, lakipalvelut, lakiasiantuntija*

Vastuuyksikössä työskentelee yksi tai useampi lakiasiantuntija, jotka toimivat vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa. Lakiasiantuntija

- 1) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. päättää ulkopuolisesta (laki)asiantuntijapalvelun tai ulkopuolisen oikeusavustajan hankinnasta tunnistamaansa tarvetta vastaavasti vastuuyksikön päällikköä vastaavin valtuuksin
- 2) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Lakiasiantuntijat toimivat toistensa varahenkilöinä vastuualuejohtajan päättämällä tavalla.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.



### 5.2.3 Talouspalvelut, vastuualuealuejohtaja (talousjohtaja)

Vastuualuetta johtaa virkasuhteinen vastuualuejohtaja, joka toimii toimialuejohtajan suorassa alaisuudessa. Hallintosäännön mukaisten tehtäviensä lisäksi vastuualuejohtaja:

- 1) toimii vastuualueensa vastuuyksiköiden päälliköiden esihenkilönä;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee leasing-sopimukset ja lyhytaikaiset rahoitussopimukset aluevaltuuston ja –hallituksen hyväksymissä ja rahoituksen mahdollisen puitesopimuksen mukaisissa rajoissa, hyväksyy potilasvahinkovakuutuskeskuksen vuotuisia maksuja koskevan velkakirjan, vastaa maksuvalmiuden ylläpidosta;
  - b. valmistelelee esitykset potilas- ja asiakasmaksujen säädösperusteiset muutokset;
  - c. vastaa hyvinvointialueen talousarvion tilinpäätöksen valmistelusta ja kirjanpidon järjestämisestä;
  - d. vahvistaa vuosittain kirjanpidon tiliointiohjeet ja sisäiset laskutus-/veloituserusteet;
  - e. tekee vastuualuettaan koskevan vaatimuksen, antaa vastauksen (ml. vastaukset muistutuksiin ja kanteluihin), lausunnon tai selityksen tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle tai muulle taholle, mikäli asia ei kuulu asiaa käsittelevälle muulle viranhaltijalle;
  - f. voi hyväksyä koko hyvinvointialuetta koskevia laskuja;
  - g. hyväksyy luottotappiokirjaukset laskutus- ja perintäohjeen mukaisesti;
- 3) valmistelelee päätöksentekoa varten vastuualuettaan koskevat (muut) vaatimukset, lausunnot tai vastaukset tuomioistuimille;
- 4) päättää vastuualueellaan tutkimusta tai tietojen luovutusta koskevan luvan myöntämisestä;
- 5) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Toimialuejohtaja nimittää vastuualuejohtajalle varahenkilön ao. vastuualueen organisaatiosta.

#### 5.2.3.1 Talouspalvelut, toimialueiden tukipalvelut, vastuuyksikön päällikkö (talouspäällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (talouspäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. hyväksyy kirjanpitoon tehtävät sisäisen laskennan muistiotositteet (oikaisu- ja korjaustositteet sekä sisäisen vyörytyksen tositteet)
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### 5.2.3.2 Talouspalvelut, taloushallintopalvelut, vastuuyksikön päällikkö (talouspäällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (talouspäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;

- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. päättää hyvinvointialueen pankkitilien avaamisesta, lopettamisesta sekä myöntää tilinkäyttöoikeudet maksuliikenteen hoitajille
  - b. päättää käteiskassojen käytöstä, myöntää käteiskassat ja niihin liittyvät pankkitilien käyttöoikeudet;
  - c. hyväksyy sisäiset siirrot eri pankkitilien kesken;
  - d. määrittää maksuliikenteessä käytettävät yhtenäiset järjestelmät- ja toimintatavat;
  - e. vastaa hyvinvointialueen kirjanpidosta;
  - f. hyväksyy kirjanpitoon tehtävät muistiotositteet (oikaisu- ja korjausositteet sekä sisäisen vyörytyksen tositteet) ja tilinpäätöksen saldospelvitykset;
  - g. hyväksyy palkka-oikaisujen teknisistä virheistä johtuvat ja virheellisesti ilmoitetuista ja/tai tallennetuista pankkitileistä johtuvat yksittäisten henkilöiden palkkojen maksumääräykset;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päälliköille varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### 5.2.3.3 Talouspalvelut, laskutuspalvelut, vastuuyksikön päällikkö (talouspäällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (talouspäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. valmistelelee potilas- ja asiakasmaksulaskuihin liittyvien oikaisuvaatimusten käsittelyä;
  - b. päättää lykkäyksen myöntämisestä asiakasmaksun suorittamisessa ja hyväksyy asiakasmaksujen maksusuunnitelmat perintäohjeen mukaisesti;
  - c. hyväksyy asiakasmaksupalautuksiin sekä asiakasmaksuihin liittyvät korjaus- ja muistiotositteet, silloin kun niiden tekemiseen ei liity erikseen delegeoitua asiakasmaksulain 11 §:n mukaista harkintavaltaa;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päälliköille varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### 5.2.4 ICT-palvelut, vastuualuejohtaja (ICT- ja Digijohtaja)

Vastuualuetta johtaa virkasuhteinen vastuualuejohtaja (ICT- ja Digijohtaja), joka toimii toimialuejohtajan suorassa alaisuudessa. Hallintosäännön mukaisten tehtäviensä lisäksi vastuualuejohtaja:

- 1) toimii vastuualueensa vastuuyksiköiden päälliköiden ja erityisasiantuntijoiden esihenkilönä;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. päättää tietohallinnon, tietoliikenteen ja tietoturvan käytännön ratkaisujen järjestämisestä toimialueiden tarpeiden mukaisesti, ja toimii yhteyshenkilönä ao. palveluiden tuottajien suuntaan;

- b. tekee ICT-hankintasopimukset keskitetysti koko hyvinvointialueelle hankintasuunnitelman, hyväksytyt talousarvion ja hankintaohjeen puitteissa;
  - c. valmistele tiedonhallintamallia koskevat esitykset ICT:n osalta;
  - d. edustaa hyvinvointialuetta tiedonhallintaan, digitalisaatioon ja kokonaisarkkitehtuuriin liittyvissä asioissa suhteessa muihin hyvinvointialueisiin ja viranomaisiin sekä päättää asiaa koskevista yhteistyösopimuksista tai muista järjestelyistä;
  - e. päättää keskitetysti tiedonhallinnan, digitalisaation ja kokonaisarkkitehtuurin osalta tarvittavista asiantuntijapalvelu- ohjelmisto ja/tai laitehankinnoista hankintasuunnitelman, hyväksytyt talousarvion ja hankintaohjeen puitteissa;
  - f. vastaa kokonaisarkkitehtuurin valmistelusta ja ylläpidosta;
  - g. määrittää tiedolla johtamiseen tarvittavat työkalut, ja päättää siihen liittyvistä teknisistä ratkaisuista sekä keskitetysti asiaa koskevista sopimuksista ja hankinnoista hankintasuunnitelman, hyväksytyt talousarvion ja hankintaohjeen puitteissa;
  - h. koordinoi ja varmistaa tiedonhallintamallin laatimisen ja sen ylläpitoon tarvittavan tiedon keräämiseen vastuualueilta ja yhteistyökumppaneilta (näiden ao. vastuuhenkilöiltä);
  - i. tekee vastuualuettaan koskevan vaatimuksen, antaa vastauksen (ml. vastaukset muistutuksiin ja kanteluihin), lausunnon tai selityksen tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle tai muulle taholle, mikäli asia ei kuulu asiaa käsittelevälle muulle viranhaltijalle;
- 3) valmistele päätöksentekoa varten vastuualuettaan koskevat vaatimukset, lausunnot tai vastaukset tuomioistuimille;
  - 4) päättää vastuualueellaan tutkimusta tai tietojen luovutusta koskevan luvan myöntämisestä;
  - 5) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Toimialuejohtaja nimittää vastuualuejohtajalle varahenkilön ao. vastuualueen organisaatiosta.

#### 5.2.4.1 ICT-palvelut, ~~Tietotekniikkapalvelut~~ICT-palvelut, vastuuyksikön päällikkö (IT-päällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (IT-päällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa,
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### 5.2.4.2 ICT-palvelut, Tiedonhallinta, vastuuyksikön päällikkö (Tietopalvelupäällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (Tietopalvelupäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### 5.2.5 Tekniset palvelut, vastuualuealuejohtaja (tekninen johtaja)

Vastuualuetta johtaa virkasuhteinen vastuualuejohtaja (tekninen johtaja), joka toimii toimialuejohtajan suorassa alaisuudessa. Hallintosäännön mukaisten tehtäviensä lisäksi vastuualuejohtaja:

- 1) toimii vastuualueensa vastuuyksiköiden päälliköiden esihenkilönä;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee teknisten palveluiden toimintaan liittyvät viranomaislupahakemukset, lausunnot sekä vesi, sähkö, viemäri yms. liittymä- ja muut sopimukset hyväksytyin talousarvion puitteissa ja toimialueiden tarpeita vastaavasti;
  - b. toimii toimitilalautakunnan esittelijänä;
  - c. tekee vuokrasopimukset toimitilojen sisään- ja ulosvuokrauksesta hankintasuunnitelman, hankintaohjeen ja talousarvion puitteissa sekä vastaanottaa hyvinvointialueen käyttöön tulevat toimitilat, irtisanoo ao. vuokrasopimukset vastaavasti;
  - d. luovuttaa toimitilat käyttöön vuokraa vastaan;
  - e. päättää irtaimen omaisuuden myynnistä hankintaohjeen mukaisesti; ja kiinteän omaisuuden myynnistä, hankinnasta tai maanvuokralain alaisen vuokrasopimuksen teosta 150.000 euron määrään asti.
  - f. valmistelee hyvinvointialueen investointisuunnitelman;
  - g. tekee vastuualuettaan koskevan vaatimuksen, antaa vastauksen, lausunnon tai selityksen tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle tai muulle taholle, mikäli asia ei kuulu asiaa käsittelevälle muulle viranhaltijalle
  - h. tekee keskitetysti sopimukset jätehuollosta ja jätehuoltoa koskevista muista järjestelyistä koko hyvinvointialueella hyväksytyin talousarvion puitteissa ja hankintaohjeen mukaisesti;
  - i. valmistelee hyvinvointialueen kestävä kehityksen tavoitteet aluehallitukselle;
- 3) valmistelee päätöksentekoa varten vastuualuettaan koskevat (muut) vaatimukset, lausunnot tai vastaukset tuomioistuimille;
- 4) päättää vastuualueellaan tutkimusta tai tietojen luovutusta koskevan luvan myöntämisestä;
- 5) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Teknisen johtajan varahenkilönä toimii Rakennuttajajohtaja.

##### 5.2.5.1 Tekniset palvelut, käyttö- ja kunnossapito, vastuuyksikön päällikkö (sairaalainsinööri)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (sairaalainsinööri), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville yksiköiden esihenkilöille ja muille suorille alaisilleen;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee lääkinnällisten ja sairaalalaitteiden huoltosopimukset koko hyvinvointialueella keskitetysti hyväksytyin talousarvion puitteissa ja toimialueiden tarpeita vastaavasti;

- b. päättää irtaimen poistamisesta (romuttaminen);
  - c. Toimii lääkinnällisten laitteiden ammattimaisen käytön vastuuhenkilönä
  - d. tarkastaa taikka tarkastuttaa (vastaanotto- tai muu tarkastus) hyvinvointialueen käyttöön tulevat merkittävät käyttöomaisuushankinnat
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### *5.2.5.2 Tekniset palvelut, toimitilajohtaminen, vastuuyksikön päällikkö (toimitilapäällikkö)*

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (toimitilapäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville yksiköiden esihenkilöille ja muille suorille alaisilleen;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee kiinteän- ja rakennusomaisuuden omaisuudenhallintaan sekä verotukseen liittyvien asioiden ilmoitukset ja huolehtii oikeiden tietojen ilmoittamisesta viranomaisille;
  - b. vastaa vuokranmaksusta ja perinnästä;
  - c. päättää asuinhuoneistojen vuokraamisesta asiakkaille, sekä ao. vuokrien vuotuisista muutoksista ja asukasvuokrasopimuksien irtisanomisesta;
  - d. tekee sopimukset Maakuntien Tilakeskus Oy:n kanssa lakisääteisistä palveluista;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle sijaisen vastuualueen organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### *5.2.5.3 Tekniset palvelut, rakennuttaminen ja hankekehitys, rakennuttajajohtaja*

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (rakennuttajajohtaja), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa. Hallintosäännön mukaisten tehtäviensä lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii vastuuyksikössään toimivien erikoissuunnittelijoiden sekä hanke- tai projektipäällikköiden esihenkilönä;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee päätökset rakennushankkeissa rakennustoimikunnan delegointipäätösten mukaisin valtuuksin;
  - b. tekee uudisrakennus- ja peruskorjaushankkeisiin liittyvät urakkasopimukset, viranomaislu-pahakemukset, lausunnot sekä liittymä- ja muut sopimukset hankekohtaisesti hyväksytyin talousarvion puitteissa
  - c. vastaa hänelle hoidettavaksi osoitettujen uudis- ja peruskorjaushankkeiden hankekehityksestä, aluekehityksestä, kaavoitukseen liittyvistä asioista, suunnittelun ohjauksesta, sekä aikataulullisten ja laadullisten tavoitteiden toteutumisesta;

- d. hyväksyy ja vastaanottaa hänelle hoidettavaksi osoitettujen uudis- ja peruskorjaushankkeiden (urakka)sopimusten mukaiset työn tulokset;
- e. valmistelee investointiohjelman uudisrakennus- ja peruskorjausinvestointien osalta yhteistyössä teknisen johtajan kanssa;
- f. vastaa hyvinvointialueen vuokrakohteiden perusparannus- ja uudishankkeiden rakentamisen suunnittelun ja rakentamisen aikaisesta toteutuksen seurannasta ja ohjauksesta.

3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää rakennuttajajohtajalle varahenkilön.

#### *5.2.5.4 Tekniset palvelut, ateriapalvelut (vastuuyksikön päällikkö)*

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen ateriapalvelupäällikkö (vastuuyksikön päällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii vastuuyksikkönsä palvelualueiden palvelupäälliköiden sekä muiden suorien alaistensa esihenkilönä;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee ateriapalveluiden toimintaan liittyvät viranomaislupahakemukset, lausunnot ja ilmoitukset (mm. elintarvike-, ja terveysturvaviranomaisille);
  - b. päättää henkilökunta-aterioiden hinnoista ja ateriapalvelut vastuuyksikön aterioiden sisäistä myyntihinnoista;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää ateriapalvelupäällikölle varahenkilön.

#### *5.2.5.5 Tekniset palvelut, puhtauspalvelut (vastuuyksikön päällikkö, puhtauden palvelualue 1)*

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen puhtauspalvelupäällikkö (vastuuyksikön päällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii vastuuyksikkönsä palvelualueiden palvelupäälliköiden sekä muiden suorien alaistensa esihenkilönä;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää puhtauspalvelupäällikölle varahenkilön.

#### *5.2.5.6 Tekniset palvelut, puhtauspalvelut (vastuuyksikön päällikkö, puhtauden palvelualue 2)*

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen puhtauspalvelupäällikkö (vastuuyksikön päällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii vastuuyksikkönsä palvelualueiden palvelupäälliköiden sekä muiden suorien alaistensa esihenkilönä;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee puhtauspalveluiden toimintaan liittyvät viranomaislupahakemukset, lausunnot ja ilmoitukset (tarvittaessa);

- b. tekee puhtauspalveluihin ja vuokratekstiileihin liittyvät hankintasopimukset keskitetysti koko hyvinvointialueelle toimi- ja vastuualueiden tarpeita vastaavasti, hankintasuunnitelman, hankintaohjeen ja talousarvion puitteissa;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää puhtauspalvelupäällikölle varahenkilön.

#### 5.2.5.6.1 Ateriapalvelut ja puhtauspalvelut, palvelualueiden palvelupäälliköt

Ateriapalveluiden ja puhtauspalveluiden vastuuyksikköjen sisäisiin palvelualueisiin voidaan nimittää vastuuyksikön päällikön alaisuuteen palvelupäälliköitä (tai muita esihenkilöitä) noudattaen kohtaa 5.3. (autonomia/tarveharkinta). Palvelupäällikkö

- 1) vastaa palvelualueensa toiminnan johtamisesta ja sen tuottamien palvelujen yhteensovittamisesta muiden toimi- ja vastuualueiden tuottamien palvelujen kanssa;
- 2) huolehtii omavalvonnan toteutumisesta palvelualueellaan;
- 3) toimii esihenkilönä palvelualueensa keittiöiden esihenkilöille (ateriapalvelut) / tiimien esihenkilöille (puhtauspalvelut) ja muille suorille alaisilleen;
- 4) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. voi tehdä palvelualueettaan koskevia hankintapäätöksiä vastuuyksikön päällikköä vastaavin valtuuksin;
- 5) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Näiden tehtävien sisällöstä ja jakautumisesta eri palvelualueiden kesken määrätään toimenkuvissa.

Ao. vastuuyksikön päällikkö nimittää palvelupäällikölle varahenkilön.

#### 5.2.7 Hankinta- ja logistiikkapalvelut, vastuualuealuejohtaja (hankinta- ja logistiikkajohtaja)

Vastuualuetta johtaa virkasuhteinen vastuualuejohtaja (hankinta- ja logistiikkajohtaja), joka toimii toimialuejohtajan suorassa alaisuudessa. Hallintosäännön mukaisten tehtäviensä lisäksi vastuualuejohtaja:

- 1) toimii vastuualueensa vastuuyksiköiden päälliköiden esihenkilönä;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee hankintasopimukset koko hyvinvointialueen keskitetyistä kulutushyödykehankinnoista sekä muista keskitetysti hankittavaksi määritellyistä hankintakategorioista, joita ei ole määriteltä muun viranhaltijan tai instanssinpäättäväksi, toimi- ja vastuualueille hankintasuunnitelman, hankintaohjeen ja talousarvion puitteissa (pl. vesi, viemärit, sähkö, yms. ja huollot, jotka teknisellä johtajalla, ja ICT-hankinnat, jotka ICT-johtajalla);
  - b. päättää sopimus- ja hankintaohjeen sekä -strategian valmistelusta ja päivittämisestä aluehallituksen hyväksyttäväksi, voi antaa hankintoja koskevia yhtenäistämishojeita toimialueille;
  - c. tekee vastuualuettaan koskevan vaatimuksen, antaa vastauksen, lausunnon tai selityksen tuomioistuimelle tai muulle viranomaiselle tai muulle taholle, mikäli asia ei kuulu asiaa käsittelevälle muulle viranhaltijalle;
- 3) valmistelee päätöksentekoa varten vastuualuettaan koskevat (muut) vaatimukset, lausunnot tai vastaukset tuomioistuimille;
- 4) päättää vastuualueellaan tutkimusta tai tietojen luovutusta koskevan luvan myöntämisestä;
- 5) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Toimialuejohtaja nimittää vastuualuejohtajalle varahenkilön ao. vastuualueen organisaatiosta.

#### 5.2.7.1 Hankinta- ja logistiikkapalvelut, hankintapalvelut, vastuuyksikön päällikkö (hankintapäällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (hankintapäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. vastaa kilpailutusasiakirjojen valmistelusta yhteistyössä substanssialojen asiantuntijoiden kanssa sekä kilpailutusprosessien läpiviennistä hankintasuunnitelmalla tai muussa toimeksiannossa määritellyn aikataulun puitteissa;
  - b. koordinoi vuotuisen hankintasuunnitelman valmistelua yhdessä hankinta- ja logistiikkajohtajan ja toimialuejohtajien kanssa;
  - c. toimii asiantuntijana hankintalain ja muun hankintalainsäädännön tulkintaan liittyvissä asioissa;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### 5.2.7.2 Hankinta- ja logistiikkapalvelut, kuljetuspalvelut, vastuuyksikön päällikkö (kuljetuspäällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (kuljetuspäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee kuljetuspalvelusopimukset hyvinvointialueella (*pl. kotihoidon ateriasopimukset, pelastustoimen ja ensihoidon kuljetusten osalta, sekä SHL- ja VPL-kuljetusten osalta*), toimi- ja vastuualueiden tarpeita vastaavasti, hankintasuunnitelman, hankintaohjeen ja talousarvion puitteissa;
  - b. toimii asiantuntijana kuljetuksiin ja kuljetussopimukseen liittyvissä asioissa toimialueille;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päällikölle varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### 5.2.7.3 Hankinta- ja logistiikkapalvelut, logistiikkapalvelut, vastuuyksikön päällikkö (huolto- ja varastopäällikkö)

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (huolto- ja varastopäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;



- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee varastotoimintojen palvelusopimukset keskitetysti koko hyvinvointialueelle, toimi- ja vastuualueiden tarpeita vastaavasti, hankintasuunnitelman, hankintaohjeen ja talousarvion puitteissa
  - b. huolehtii hyvinvointialueella käytössä olevien apuvälineiden lakisääteisistä määräaikaishuolloista toimialueiden tarpeiden mukaisesti;
  - c. vastaa hyvinvointialueella käytössä olevien apuvälineiden investointisuunnittelusta;
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päälliköksi varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

#### *5.2.7.4 Hankinta- ja logistiikkapalvelut, välinehuoltopalvelut, vastuuyksikön päällikkö (välinehuoltopäällikkö)*

Vastuuyksikköä johtaa virkasuhteinen vastuuyksikön päällikkö (välinehuoltopäällikkö), joka toimii vastuualuejohtajan suorassa alaisuudessa, ja jolle kuuluvat hallintosäännön mukaiset vastuuyksikön päällikön tehtävät ao. vastuuyksikköä koskien. Hallintosäännön mukaisten tehtävien lisäksi vastuuyksikön päällikkö:

- 1) toimii esihenkilönä vastuuyksikössään toimiville muille viranhaltijoille ja esihenkilöille;
- 2) käyttää aluehallituksen suoraan hänelle delegeoimaa päätösvaltaa aluehallituksen hyväksymissä ohjeissa, toimenkuvassaan tai alla määrätyissä asioissa;
  - a. tekee välinehuoltoa koskevat palvelusopimukset keskitetysti koko hyvinvointialueelle, toimi- ja vastuualueiden tarpeita vastaavasti, hankintasuunnitelman, hankintaohjeen ja talousarvion puitteissa;
  - b. huolehtii hyvinvointialueella käytössä olevien välinehuoltolaitteiden lakisääteisistä määräaikaishuolloista
- 3) suorittaa muut esihenkilönsä kulloinkin antamat työtehtävät.

Vastuualuejohtaja nimittää vastuuyksikön päälliköksi varahenkilön ao. organisaatiosta.

Vastuuyksikön päällikön tehtävät voidaan järjestää myös siten, että yhdellä viranhaltijalla on vastuullaan useampi kuin yksi vastuuyksikkö.

### 5.3 Tehtävät ja toimenkuvat, toimivalta henkilöstöasioissa

Viroista ja työsuhteista, niiden perustamisesta sekä toimenkuvista (organisaatio) toimialueella ja sen kullakin vastuualueella päätetään hyväksytyt talousarvion ja käyttösuunnitelman, hallintosäännön ja alla olevan taulukon mukaisesti.

Virkaan tai työhön ottamisesta ja muista ao. palvelussuhteeseen liittyvistä asioista (ml. matkustaminen ja matkalaskut) päättää siihen alla olevan taulukon mukaan oikeutettu esihenkilö. Avoimen viran taikka työsuhteen täyttämiseen ei kuitenkaan tule ryhtyä ilman siihen varattua määrärahaa taikka hyväksytysti sisältä ao. tarkoitukseen toimialuejohtajan päätöksellä siirrettyä määrärahaa.

Virkaan taikka työsuhteeseen nimittämistä esittävän esihenkilön vastuulla on ko. toimenkuvan sekä palvelussuhteen ehtojen määrittely hyvinvointialuetta koskevan lainsäädännön, virka- taikka työehtosopimuksen sekä mahdollisten paikallisten sopimusten mukaisesti sekä suorien alaistensa reilu, vastuullinen ja yhdenmukainen työjohto ja työhyvinvointi. Välitön työturvallisuusvastuu työpaikalla on kuitenkin aina ao. toimipisteen esihenkilöllä. Työjohto sisältää vastuun mahdollisten työvuorolistojen laatimisesta, työnjohdollisten määräysten antamisesta, annettujen työtehtävien valvonnasta sekä muista oman esimiehen antamista tehtävistä.

Henkilöltä tulee edellyttää henkilöllisyyden todentamista virka- tai työsopimuksen laatimiseksi virallisella henkilötodistuksella (voimassa oleva passi tai henkilökortti tai vastaava ulkomainen asiakirja). Lisäksi henkilöltä voidaan laissa säädetyin edellytyksin edellyttää lääkärintarkastusta, huumausainetestiä tai rikostausta/-rekisteriotteen esittämistä.

Konsernipalveluiden toimialueella toimiva henkilöstöpalveluiden vastuualue tuottaa henkilöstöhallinnon asiantuntijapalveluita toimialueille ja voi antaa tarvittaessa ohjeita palvelussuhteiden ehtojen yhdenmukaistamiseksi tai harmonisoimiseksi hyvinvointialueella. Annetuista harmonisointiohjeista voidaan poiketa vain toimialuejohtajan luvalla.

<b>Virka tai työsuhde toimialueella</b>	<b>Päätöksentekijä</b>
Vakituiset virat sekä määräaikaiset virat; perustaminen, toimenkuva	Aluehallitus, ellei perustamispäätösvaltaa ole delegoitu hyvinvointialuejohtajalle
Vakituiset sekä määräaikaiset työsuhteet; perustaminen, toimenkuva	Toimialuejohtaja, ellei perustamispäätösvaltaa ole delegoitu vastuualuejohtajalle tai vastuuyksikön päällikölle
Olemassa olevat virat; <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimittäminen,</li> <li>• erottaminen</li> <li>• virantoimituksesta pidättäminen sekä</li> <li>• palkka- ja etuisuudet*</li> </ul>	Esihenkilön esihenkilö
Toistaiseksi voimassa olevat, olemassa olevat työsuhteet; <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimittäminen,</li> <li>• erottaminen</li> <li>• palkka- ja etuisuudet*</li> </ul>	Esihenkilön esihenkilö
Määräaikaiset virka- tai työsuhteet sekä sijaisuudet; <ul style="list-style-type: none"> <li>• nimittäminen,</li> <li>• erottaminen</li> <li>• palkka- ja etuisuudet*</li> </ul>	Esihenkilön esihenkilö
Olemassa olevat virat; <ul style="list-style-type: none"> <li>• muut palvelussuhdeasiat</li> </ul>	Esihenkilö
Toistaiseksi voimassa olevat, olemassa olevat työsuhteet; <ul style="list-style-type: none"> <li>• muut palvelussuhdeasiat</li> </ul>	Esihenkilö
Määräaikaiset virka- tai työsuhteet sekä sijaisuudet; <ul style="list-style-type: none"> <li>• muut palvelussuhdeasiat</li> </ul>	Esihenkilö
Määräaikaiset työsuhteet ja sijaisuudet (ml. viransijaisuudet), vain alle 6kk operatiivinen tai avustava työ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• perustaminen (työsuhteet) ja</li> <li>• kaikki palvelussuhdeasiat*</li> </ul>	Ao. vastuuyksikön päällikkö, tai Ateriapalvelut, keittiön esihenkilö (max. 3 kk määräaikaiset); tai Puhtauspalvelut, tiimin esihenkilö (max. 3 kk määräaikaiset)

\*pl. työkokemus- ja ammattialalisät sekä työkokemuslisään oikeuttava palvelusaika, joista päättäminen keskitetty HR-johtajalle/HR-päällikölle.

## 6. Vastuutahot valmiusasioissa ja riskienhallinnassa

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

Kukin vastualueen johtaja vastaa vastualueensa riskienarvioinnin toteutuksesta sekä riskinhallinta-, varautumis- ja valmiussuunnitelmien päivittämisen koordinoinnista ja suunnitelmien mukaisten toimenpiteiden huomioimisesta hankintojen ja talouden suunnittelussaan sekä niiden toteutuksesta vastuualueellaan.

## 7. Laskujen hyväksyjät ja asiatarkastajat toimialueella

Laskun tulee perustua hankintapäätöksen perusteella tehtyyn hankintasopimukseen taikka olemassa olevaan sopimukseen perustuvaan tilaukseen tai muuhun transaktioon (esim. toimeksianto asianajajalle tai ns. ”kotiinkutsu”; kilpailutetut toistuvaistuotteet ja -palvelut). Toistuvaisia hankintoja varten hyvinvointialueella voi olla käytössä myös hankintajärjestelmään kytketty automaattinen laskunkäsittely- ja maksujärjestelmä, jossa laskut eivät kierrä hyväksyttäväksi erikseen, vaan jonka toimintaa valvotaan tili- ja tulosvastuullisten toimesta satunnaisotannalla. Laskua, jolle ei ole selvää perustetta, ei saa hyväksyä maksettavaksi.

Toimialueen tilivastuullisia ja tulosvastuullisia viranhaltijoita ovat toimialuejohtaja, vastualuejohtajat, vastuuyksikköjen päälliköt ja muut erikseen määritellyt vastuulliset viranhaltijat (esim. hankepäällikkö tms.), jos kyseessä on hanke tai projekti, jolla on oma erillirahoituksensa ja itsenäinen talousarvio. Toimialuejohtaja voi hyväksyä koko toimialuettaan koskevia laskuja, vastualuejohtaja vastuualuettaan koskevia laskuja ja vastuuyksikön päällikkö vastuuyksikköään koskevia laskuja. Laskujen hyväksyjät voidaan kuitenkin toimialuejohtajan päätöksellä jakaa vielä tarkemmin yksiköittäin tai kustannuspaikoittain toimi- ja/tai vastualueen sisällä. Toimialuejohtajan päätöksellä laskujen hyväksymisoikeus voidaan antaa myös vastuuyksikön päällikön nimetyille suorille alaisille, mikäli tämä on työtehtävien järjestämisen kannalta perusteltua.

Hyvinvointialuejohtajalla on itsenäinen pysyvä oikeus hyväksyä tarvittaessa kaikkia toimialueita tai koko hyvinvointialuetta koskevia laskuja. Toimialuejohtajalla on itsenäinen ja pysyvä oikeus hyväksyä tarvittaessa kaikkia toimialueen toimintaa koskevia laskuja. Lisäksi hyväksyjän sijaiseksi nimetyllä viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus hyväksyä laskuja varsinaisen hyväksyjän ollessa lomalla tai muuten estynyt.

Toimialuejohtaja määrittää/nimeää henkilöt laskujen asiatarkastuksen prosessiin toimialueellaan.

Laskujen asiatarkastajien on tarkastettava, että laskun tarkoittama tavara, työsuoritus tai muu palvelu on saatu ja on sovitus/tilatun mukainen ennen laskun viemistä järjestelmässä hyväksyntään sekä huolehdittava, että järjestelmään hyväksyttäväksi vietävä (lasku) tositemuoto on muodollisesti ja ajallisesti oikea, tavara, työsuoritus tai muu vastaava palvelus on merkitty vastaanotetuksi, tositemuoto on oikea tiliöinti, oikea toimittajatiieto sekä oikea arvonlisäverokoodi.

Laskujen hyväksyjänä voi toimia vain 2. kappaleessa tarkoitettu tili- ja tulosvastuullinen henkilö, jonka on laskua hyväksyessään pyydettävä tarvittaessa selvitys laskun perusteesta ja sen oikeellisuudesta sen asiatarkastajalta. Hyväksyjä vastaa myös siitä, ettei maksuun käytettävissä olevaa määrärahaa ylitetä.

Kukaan laskunhyväksyntään oikeutettu ei kuitenkaan saa hyväksyä omaan etuuteensa tai oikeuteensa välittömästi liittyvää laskua, vaan sellainen on siirrettävä laskunhyväksyntään oikeutetun esihenkilön tai viimekädessä aluehallituksen hyväksyttäväksi.

Matkalaskujen (matkustaminen työtehtävissä) hyväksymisessä toimitaan kohdan 5.3 mukaisesti.

## 8. Omavalvonta

### 8.1 Omavalvontasuunnitelman laatiminen vastuuyksikkökohtaisesti

Omavalvonta perustuu lakiin ja hallintosäännön kohtaan 84.

Ateriapalveluiden vastuuyksiköllä on oma erillinen omavalvontasuunnitelmansa. Omavalvontasuunnitelman on täytettävä ao. vastuuyksikön omavalvontasuunnitelmaa koskevat sovellettavan elintarvikealan omavalvontaa koskevan lainsäädännön määräykset sekä vastattava hyvinvointialueen omavalvontaohjelmaa. Muu konsernipalveluiden toimialueen palvelutuotanto on velvollinen ottamaan muilla toimialueilla noudatettavien omavalvontasuunnitelmien asettamat vaatimukset ja toimintatavat huomioon tuottaessaan palveluita toimialueille.

Konsernipalveluiden toimialueen vastuualueiden osallistumisesta hyvinvointialueen omavalvonnan käytännön toteuttamiseen säädetään tarkemmin hyvinvointialueen omavalvontaohjelmassa.

## 9. Yleiset hallintoasiat

### 9.1 Päätöspöytäkirjat

Viranhaltijan tulee pitää päätöspöytäkirjaa julkiseen vallan käyttöön kuuluvista päätöksistään pl. pois lukien ne asiat, joista ei päätöstä ei tarvita (esim. hankintaohjeen mukaiset pienhankinnat, tms.). Päätöspöytäkirjaa tulee pitää yllä viranhaltijapäätösten tekemistä varten osoitetuissa järjestelmissä. Tässä tarkoitettujen viranhaltijoiden tulee huolehtia siitä, että päätöksen asianosaisilla ja otto-oikeutetuilla on mahdollisuus tutustua tehtyyn päätökseen valitusajan puitteissa ennen sen toimeenpanoa.

### 9.2 Henkilöstövalintojen ja ilmoitusten nähtävillä pito

Henkilöstövalintaa koskevat ja muut päätökset, joista on hyvinvointialuelain mukainen muutoksenhakuoikeus, tulee pitää yleisesti nähtävänä, jollei salassapitoa koskevista säännöksistä muuta johdu. Ilmoitusten on oltava yleisessä tietoverkossa vähintään 14 vuorokautta, jollei asian luonteesta muuta johdu.

### 9.3 Otto-oikeus

Hyvinvointialuelain ja hallintosäännön mukainen aluehallituksen otto-oikeus koskee toimialuejohtajan ja hänen alaiensa tekemiä päätöksiä.

Hallintosäännön 46 kohdan mukaan otto-oikeudesta voidaan säätää tarkemmin toimintasäännössä.

Otto-oikeuden ulkopuolelle jäävät laissa (Hval 97§) tarkoitetut asiat, sekä sellaiset asiat tai asiaryhmät, joista otto-oikeutta on aluehallituksen päätöksellä päätetty olla käyttämättä.

Toimialuejohtaja voi ottaa aluehallituksen käsiteltäväksi alaisensa viranhaltijan päättämän asian. Aluehallituksen käsiteltäväksi ei kuitenkaan saa ottaa otto-oikeuden ulkopuolelle jäävää asiaa tai asiaryhmää.

Asia on otettava aluehallituksen käsiteltäväksi viimeistään sen ajan kuluessa, jossa laissa tarkoitettu oikaisuvaatimus päätöksestä on tehtävä.

Päätöksen tehneen viranhaltijan on ilmoitettava tekemistään ottokelpoisista päätöksistä pl. otto-oikeuden ulkopuoliset asiat ja/tai asiaryhmät. Ilmoitus on tehtävä neljän päivän kuluessa pöytäkirjan tarkastamisesta. Jos pöytäkirjaa ei tarkasteta, määräaika lasketaan päätöksen teosta tai pöytäkirjan allekirjoittamisesta. Ilmoitukseksi katsotaan päätöksen kirjaaminen sähköisesti toimialueen ao. päätöksentekojärjestelmään.

Päätökset niissä asioissa, joista ei tarvitse ilmoittaa, voidaan otto-oikeuden estämättä panna täytäntöön, ellei asiaa yksittäistapauksessa ole ennalta ilmoitettu otettavaksi aluehallituksen käsiteltäväksi.

## 10. Oikaisuvaatimusten käsittely

Oikaisuvaatimukset käsittelee aluehallitus, jolle oikaistavaksi vaadittavasta asiasta päätöksen tehnyt viranhaltija valmistelee perustellun esityksen oikaisuvaatimukseen vastaamisesta.

Yksilöä (asiakasta) koskevassa päätösasiassa tehdyn oikaisuvaatimuksen käsittelee aluehallituksen yksilöasi-anjaosto, ellei ko. oikaisuvaatimusta asiaan sovellettavan lain mukaan\* tule käsitellä viranhaltijan toimesta. Tällöin oikaisuvaatimuksen käsittelee asiasta päätöksen tehneen viranhaltijan esihenkilö. Asiakasmaksua koskevan oikaisuvaatimuksen käsittelee kuitenkin aina aluehallituksen yksilöasiainjaosto.

Hankintapäätöstä koskevien hankinto-oikaisujen käsittelijä on määritetty hankintaohjeessa ja/tai ao. hankintasuunnitelman hyväksymispäätöksessä. Ellei näin ole, käsittelee hankinto-oikaisuvaatimuksen aluehallitus.

Suoraan hallinto-oikeuden käsittelyyn ilman oikaisuvaatimusmenettelyä vietävissä [määräytyissä] yksilöasi-oissa vastauksen antaa/vaatimuksen tekee siihen joko ao. laissa tai kohdassa 5 oikeutettu viranhaltija.

Viranhaltijan tämän kohdan mukaisesti käsittelemistä oikaisuvaatimuksista tehtyihin valituksiin hallinto-oikeudelle vastaa aluehallituksen yksiasiainjaosto (yksilöasiat) tai aluehallitus (muut kuin yksilöasiat).

### \*OHJEELLINEN TAULUKKO OIKAISUVAATIMUKSIEN KÄSITTELYSTÄ JA MÄÄRÄ-AJOISTA OIKAISUVAATIMUKSEN TEKEMISELLE

Oikaistavaksi vaadittava päätös perustuu	Oikaisuvaatimus osoitetaan / Oikaisuvaatimuksen käsittelee	Oikaisuvaatimus-aika päätöksen tiedoksisaannista	Relevantti lainkohta
Hyvinvointialuelaki <i>(esim. nimityspäätös, delegointipäätös, tms.)</i>	Aluehallitukselle	14 vrk.	138§ 139§ 143§
Sosiaalihuoltolaki <i>(esim. päätös ympärivuorokautisesta palveluasumisesta tai kotihoidosta)</i>	Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle	30 vrk.	50§ Viittaus Hallintolaikiin, 49c§, 49fd
Lastensuojelulaki	Valitus suoraan hallinto-oikeudelle <i>(90§:ssä yksilöidyt asiat)</i>  1) 38 §:n 1 momentissa tarkoitettua kiireellistä sijoitusta;  2) 38 a §:ssä tarkoitettua kiireellisen sijoituksen jatkamista;  3) 43 §:n 1 momentissa tarkoitettua huostaanottoa ja siihen liittyvää sijaishuoltoa;  4) 43 §:n 3 momentissa tarkoitettua huostaanoton tai kiireellisen sijoituksen aikana tehtävää sijaishuoltopaikan muuttamista;	30 vrk (valitus)  30 vrk. (oikaisuvaatimus)	90§  Viittaus sosiaalihuoltolain 50§:n kautta hallintolakiin 49c§ ja 49d§

	<p>5) 47 §:ssä tarkoitettua huostassapidon lopettamista;</p> <p>6) 63 §:ssä tarkoitettua yhteydenpidon rajoittamista;</p> <p>7) 65 §:ssä tarkoitettua aineiden ja esineiden haltuunottoa;</p> <p>8) 67 §:n 4 momentissa tarkoitettua lähetyksen luovuttamatta jättämistä;</p> <p>9) 69 §:ssä tarkoitettua liikkumisvapauden rajoittamista;</p> <p>10) 70 §:ssä tarkoitettua eristämistä; sekä</p> <p>11) 72 §:ssä tarkoitettua erityistä huolenpitoa.</p> <p>tai</p> <p>oikaisuvaatimus aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p> <p>(muut kuin 90§:ssä yksilöidyt asiat)</p>		
Asiakasmaksulaki	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p> <p><i>Huom.</i> Oikaisua ei kuitenkaan saa vaatia <u>laskuun</u>, joka koskee 2 b §:ssä tarkoitettua päätöstä. [asiakkaan maksukyvyyn mukaan määräytyvä maksu]</p>	30 vrk.	15§  Viittaus hallintolakiin, 49c§, 49d§
Laki omaishoidon tuesta	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p> <p><i>Huom.</i> hallintoriitana hallintotuomioistui- meen omaishoitosopimusta koskeva riita-asia (ks. lain 12§)</p>	30 vrk	12§ Viittaus sosiaalihuol- tolain 50§:n kautta hallin- tolakiin 49c§ ja 49d§
Toimeentulotukilaki	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p>	30 vrk	24§ Viittaus sosiaalihuol- tolain 50§:n kautta hallin- tolakiin 49c§ ja 49d§
Vammaispalvelulaki	<p>Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle</p>	30 vrk	17§ Viittaus sosiaali- huolto-lain 50§:n kautta hallintolakiin 49c§ ja 49d§
Mielenterveyslaki	<p>Valitus suoraan hallinto-oikeudelle</p>	14 vrk.	24§

	<i>Huom. Tarkista muutoksenhakuun oikeudet, määräytyy asiakkaan iän mukaan (24§ 4. mom.)</i>		
Erityishuoltolaki	Valitus suoraan hallinto-oikeudelle <i>(jos tahdonvastainen erityishuolto tai rajoitustoimi, ks. 81§b)</i>  tai  Oikaisuvaatimus aluehallintovirastolle <i>(ei tahdonvastainen erityishuolto tai sellaisen tarkistaminen ks. 81§a)</i>  tai  Valitus suoraan hallinto-oikeudelle <i>(muut asiat, ks. 80§)</i>	30 vrk (valitus)  30 vrk (oikaisuvaatimus)	81b§  81a§ Viittaus hallintolakiin, 49c§ ja 49d§  80§
Päihdehuoltolaki	Valitus suoraan hallinto-oikeuteen  <i>(lain 11-12§ asiat [tahdonvastainen hoito])</i>  tai  oikaisuvaatimus aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle  <i>(muut kuin lain 11-12§:ssä yksilöidyt asiat)</i>	14 vrk (valitus)  30 vrk (oikaisuvaatimus)	20§  19§ Viittaus sosiaalihuoltolain 50§:n kautta hallintolakiin 49c ja 49d§
Pelastuslaki	Aluehallitukselle  tai  Aluevalitus suoraan hallinto-oikeudelle <i>(jos koskee aluevaltuuston päättämiä maksuperusteita)</i>	30 vrk	104§  vrt. Hyvinvointialuelaki 140§
Hallintolaki	Aluehallitukselle  <i>(jos oikaisua haetaan hallintolain yleissäädöksen perusteella, ilman oikaisuvaatimusta koskevaa erityissäädöstä)</i>	30 vrk	49a§-49g§



Palvelusetelilaki	Aluehallituksen yksilöasioiden jaostolle (oikaisuvaatimus) (Tulosidonnaisen palvelusetelin arvoa tai palvelusetelin arvon korottamista koskevaan päätös)  Hallinto-oikeuteen (valitus) (palvelusetelipalvelun tuottamista / tai sen epäämistä koskeva päätös)	30 vrk	13§  Laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa (13§)
-------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----------------------------------------------------------