

# ESPOON KAUPUNGIN SOSIAALI- JA TERVEYSTOIMEN TOIMIALAN ESIKUNNAN TOIMINTAOHJE

Perusturvajohtaja 20.12.2012  
Voimaan 1.1.2013  
Perusturvajohtaja 24.2.2014  
Voimaan 24.2.2014  
Perusturvajohtaja 28.12.2015  
Voimaan 1.1.2016  
Perusturvajohtaja 29.1.2016  
Voimaan 1.2.2016  
Perusturvajohtaja 27.6.2017  
Voimaan 27.6.2017  
Perusturvajohtaja 23.10.2017  
Voimaan 1.10.2017  
Perusturvajohtaja 21.6.2018  
Voimaan 21.6.2018

## 1 § Toiminta-ajatus

Toimialan esikunta tukee ja edistää toimialan strategista johtamista, kehittämistä, päätöksentekoa, viestintää, hyvää hallintoa, yhtenäisyyttä ja seutuyhteistyötä sekä tuottaa toimialalle keskitettyjä asiantuntijapalveluja.

## 2 § Organisaatio ja johtaminen

Perusturvajohtajan alaisuudessa on toimialan esikunta, joka jakautuu seuraaviin tulosalueisiin:

1. Talous ja hallinto, jota johtaa talous- ja hallintojohtaja ja
2. Kehittäminen, jota johtaa kehittämisjohtaja.

Tulosalueen johtajan tehtävänä on vastata:

1. tulosalueen toiminnasta, taloudesta, henkilöstövoimavarasta sekä asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallinnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
2. tulosalueen yksiköiden tavoitteiden asettamisesta ja valvoa niiden toteutumista,
3. tulosalueen toiminnan seurannasta, ohjauksesta, raportoinnista, sisäisestä valvonnasta ja kehittämisestä,
4. kaupungin yhteisten prosessien ja toimintamallien noudattamisesta, sekä
5. tulosalueen sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä.

Perusturvajohtajan alaisuudessa toimialan esikunnassa voi lisäksi olla muuta henkilöstöä, jonka tehtävistä perusturvajohtaja päättää erikseen tehtävillä virka- tai työ määräyksillä.

Perusturvajohtajan alaisuudessa toimii viestintäpäällikkö, joka vastaa toimialan viestinnästä.

**Talous ja hallinto -tulosalue** jakautuu seuraaviin yksiköihin:

1. Laki- ja asiakkuusyksikkö, jota johtaa hallintopäällikkö,
2. Talousyksikkö, jota johtaa talouspäällikkö,
3. Henkilöstöyksikkö, jota johtaa henkilöstöpäällikkö ja
4. Asiakasmaksuyksikkö, jota johtaa palvelupäällikkö.

Yksikön päällikön tehtävänä on vastata:

1. yksikön toiminnasta, taloudesta, henkilöstövoimavarasta sekä asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallinnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
2. alaitensa tavoitteiden asettamisesta ja valvoa niiden toteutumista,
3. yksikön toiminnan seurannasta, ohjauksesta, raportoinnista ja kehittämisestä,
4. yksikön työn organisoinnista ja työn johtamisesta,
5. kaupungin yhteisten prosessien ja toimintamallien noudattamisesta, sekä
6. yksikön sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä.

### **3 § Esikunnan tulosalueiden ja yksiköiden tehtävät**

#### ***Talous- ja hallinto -tulosalue***

**Laki- ja asiakkuusyksikön** tehtävänä on vastata:

1. toimialan juridisesta tuesta ja sen organisoinnista,
2. sosiaali- ja terveyslautakunnan ja yksilöasioiden jaoston toiminnan koordinoinnista,
3. johdon sihteeripalveluista
4. päätöksenteon valmistelun laadusta ja ohjeistuksesta, sekä osaltaan valmistelusta kaupungin yhteisen päätöksentekoprosessin mukaisesti,
5. ruotsinkielisten palvelujen koordinoinnista,
6. järjestöavustusprosessista,
7. sosiaali- ja potilasasiamiestehtävistä,
8. vammaisasiamiestehtävistä,
9. tietosuojavastaavan tehtävistä,
10. toimialan asiakirjahallinnon koordinoinnista ja kehittämisestä sekä
11. sopimusrekisterin ylläpidosta ja kehittämisestä.

**Talousyksikön** tehtävänä on vastata:

1. toiminnan ja talouden suunnittelun ja seurannan koordinoinnista sekä controller-toiminnosta,
2. johdon raportoinnin koordinoinnista ja kehittämisestä,
3. kustannuslaskennasta, kirjanpitorakenteista ja tilinpäätöstehtävistä,
4. palveluverkoston kehittämisen, tila- ja hankesuunnittelun sekä maankäytön suunnittelun koordinoinnista toimialalla,
5. toimintatiedon tuottamisen, jakelun ja analysoinnin esikuntatehtävistä,
6. konserniyhteisöjen ohjauksen toimialatasoisista tehtävistä,
7. hankintojen ohjauksen toimialatasoisista tehtävistä sekä
8. riskienhallinnan toimialatasoisista tehtävistä.

**Henkilöstöyksikön** tehtävänä on vastata:

1. toimialan johdon tuesta henkilöstöstrategian toteuttamisessa, henkilöstövoimavaran ja työhyvinvoinnin hallinnassa, kehittämisessä ja seurannassa sekä yhteistoiminnan ja työsuojelun toteuttamisessa ja kehittämisessä,
2. kaupunkitasoisten henkilöstövoimavaraa koskevien linjausten toimeenpanon ohjauksesta toimialalla,
3. esimiesten konsultoinnista henkilöstöjohtamisessa,
4. palkkausta ja edunvalvontaa koskevien asioiden valmistelusta, sekä
5. neuvottelutoimintaan liittyvistä tehtävistä omalta osaltaan.

**Asiakasmaksuyksikön** tehtävänä on vastata:

1. toimialan tulojen keräämisen koordinoinnista,
2. sosiaali- ja terveyspalvelujen asiakasmaksuja koskevien linjausten ja päätösten valmistelusta ja seurannasta,
3. valtionosuuksien ja -avustusten, valtiolta saatavien korvausten sekä muun ulkopuolisen rahoituksen hakemisesta yhteistyössä tulosityksiköiden kanssa,
4. toimialan asiakasmaksupäätöksistä siltä osin kuin tehtävää ei ole osoitettu toimialan tulosityksiköille, vuokravakuuteen liittyvistä tehtävistä sekä lastensuojelun perintään liittyvistä tehtävistä.

***Kehittäminen -tulosalue***

**Kehittäminen -tulosalueen** tehtävänä on vastata:

1. toimialan strategian ja tuloskortin valmistelusta yhdessä tulosityksiköiden kanssa,
2. toimialan johtamisen ja esimiestyön kehittämisestä kaupungin linjausten pohjalta,
3. oppimisen ja uudistumisen edistämisestä yksilö-, työyhteisö- ja organisaatiotasolla sekä toimialan osaamisen johtamisen ja kehittämisen koordinoinnista ja ohjauksesta,
4. toimialan IT -ratkaisujen tarpeen määrittelystä osana toiminnan kehittämistä ja muiden IT -palveluiden sekä palvelutasojen tarpeen määrittelystä,
5. toimialan kehittämisen ja tutkimustoiminnan kokonaisuudesta sekä tukea ja koordinoita toimialan strategisia kehittämishankkeita,
6. toimialan arviointi- ja laatutyön sekä tiedolla johtamisen työkalujen koordinoinnista ja kehittämisestä sekä tulosten raportoinnista (potilasturvallisuus- ja laatu järjestelmät),
7. asiakaspalautteen keräämisen ja asiakastulosten raportoinnin koordinoinnista sekä asiakkaiden osallisuuden edistämisestä palveluissa ja palvelujen kehittämisessä, sekä

**Viestinnän** tehtävänä on vastata:

1. toimialan palvelutoiminnan ja kehittämistyön tukemisesta ja tunnetuksi tekemisestä sisäisellä ja ulkoisella viestinnällä,
2. strategian toteutumisen tukemisesta viestinnän keinoin,
3. toimialan viestinnän linjauksista, vuosisuunnittelusta, kehittämisestä ja toimialatasoisen viestinnän toteuttamisesta,

4. toimialan johdon ja tulosyksiköiden konsultoinnista viestinnän kysymyksissä, sekä
5. toimialan yhteisö- ja työnantajakuvan vahvistamisesta viestinnän keinoin.

#### **4 § Esittely sosiaali- ja terveyslautakunnan yksilöasioiden jaostossa**

Sosiaali- ja terveyslautakunnan yksilöasioiden jaostossa asiat esittelee esikunnan yksilöasioiden jaostovalmistelusta vastaava palvelupäällikkö tai perusturvajohtajan määräämä muu viranhaltija.

#### **5 § Ratkaisuvälillä henkilöstöasioissa**

Perusturvajohtaja päättää ulkomaan työ- ja virkamatkoista.

##### **1. Henkilöstön ottaminen ja päätöksenteko henkilöstöasioissa:**

Perusturvajohtaja ottaa yksiköiden päälliköt ja viestintäpäällikön. Talous- ja hallintojohtaja ja kehittämisjohtaja ottavat alaisensa muun henkilöstön ja päättävät virka- ja työvapaan myöntämisestä, kotimaan virka- ja työmatkoista ja vuosilomista jäljempänä mainituin poikkeuksin.

##### **2. Määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottaminen, sekä virka- ja työvapaista, kotimaan virka- ja työmatkoista, vuosilomasta ja sairauslomasta päättäminen**

Yksiköiden päälliköt päättävät alaisensa henkilöstön osalta.

##### **Lähiesimiehen ratkaisuvälillä eräissä asioissa**

Talous- ja hallintojohtajan tai kehittämisjohtajan lähiesimieheksi nimeämä henkilö päättää alaisensa henkilöstön osalta sairauslomasta, vuosilomasta ja tilapäisistä hoitovapaista.

##### **Pääluottamusmiehet**

Talous- ja hallintojohtaja päättää pääluottamusmiesten virka- ja työvapaista, kotimaan virka- ja työmatkoista sekä vuosilomasta ja maksulliseen koulutukseen osallistumisesta.

##### **Työsuojeluvaltuutetut**

Henkilöstöpäällikkö päättää työsuojeluvaltuutettujen virka- ja työvapaista, kotimaan virka- ja työmatkoista sekä vuosilomasta ja maksulliseen koulutukseen osallistumisesta.

#### **6 § Ratkaisuvälillä hankinta-asioissa**

Talous- ja hallintojohtaja ja kehittämisjohtaja päättävät tulosalueensa tavara- ja palveluhankinnoista, kun hankinnan arvonlisäveroton arvo alittaa 300 000 euroa.

Tilauspäättösoikeus on viranhaltijalla, jolla on hankintavaltuus. Lisäksi tilauspäättösoikeus on perusturvajohtajan menojen hyväksyjiksi määräämillä määrärahojen rajoissa.

### **7 § Vahingonkorvauksesta päättäminen**

Asiakasmaksuyksikön asiantuntija ja erityissuunnittelija päättävät viran- ja toimenhaltijoiden aiheuttamista vahingoista suoritettavista vahingonkorvauksista 2000 euroon saakka.

### **8 § Esikunnan asiakirjojen allekirjoittaminen**

Talous- ja hallintojohtaja ja kehittämisjohtaja allekirjoittavat tulosalueensa asiakirjat.

### **9 § Tiedoksiantojen vastaanotto**

Kaupungille annettavat haaste- ja muut tiedoksiannot vastaanottavat sosiaali- ja terveystoimen toimialan osalta perusturvajohtajan lisäksi talous- ja hallintojohtaja sekä hallintopäällikkö.