

ESPOON KAUPUNGIN HYVINVOINNIN JA TERVEYDEN TOIMIALAN ESIKUNNAN TOIMINTAOHJE

1 § Toiminta-ajatus

Esikunta tukee ja edistää toimialan strategista johtamista, päätöksentekoa, viestintää, hyvää hallintoa ja yhtenäisyyttä sekä toimialalla tuotettujen palvelujen johtamista, suunnittelua ja toteutusta keskitettyjen asiantuntijapalveluiden sekä yhteisten ohjeiden ja prosessien avulla.

2 § Organisaatio ja johtaminen

Esikuntaa johtaa perusturvajohtaja.

Perusturvajohtajan alaisuudessa on toimialan esikunta, joka jakautuu seuraaviin alueisiin:

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

Talouden- ja hallinnon ja kehittämisen johtajan tehtävänä on vastata esikunnan:

1. toiminnasta, taloudesta, henkilöstövoimavarasta, hankinnoista sekä asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallinnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
2. palvelualueiden tavoitteiden asettamisesta ja niiden toteutumisen valvonnasta,
3. toiminnan ohjauksesta, seurannasta ja kehittämisestä,
4. tiedonhallinnasta, sopimusten hallinnasta, sisäisestä valvonnasta, riskienhallinnasta ja tietosuojasta,
5. prosessien kaupunkitasoisesta yhteentoimivuudesta ja kaupungin yhteisten toimintamallien noudattamisesta,
6. sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä.

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

Perusturvajohtajan alaisuudessa toimii viestintäpäällikkö, joka vastaa toimialan viestinnästä.

Talouden- ja hallinnon alue jakautuu seuraaviin palvelualueisiin

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

Kehittämisen alue jakautuu seuraaviin palvelualueisiin:

1. Digikehitysyksikkö, jota johtaa kehityspäällikkö,
2. Palvelukehitysyksikkö, jota johtaa laatupäällikkö.

Palvelualueen esimiehen tehtävänä on vastata

1. palvelualueen toiminnasta, taloudesta, henkilöstövoimavarasta, hankinnoista sekä asiakkuuksien ja kumppanuuksien hallinnasta asetettujen tavoitteiden mukaisesti,
2. alaisensa toiminnan tavoitteiden asettamisesta ja niiden toteutumisen valvonnasta,
3. palvelualueen toiminnan ohjauksesta, seurannasta ja kehittämisestä,
4. palvelualueen työn tehokkaasta organisoinnista ja toimivasta työn johtamisesta,
5. palvelualueen prosessien yhteentoimivuudesta toimialalla ja kaupunkitasoisesti sekä kaupungin yhteisten toimintamallien noudattamisesta,
6. palvelualueen sisäisestä ja ulkoisesta yhteistyöstä ja viestinnästä.

3 § Esikunnan ja sen palvelualueiden tehtävät

Talous- ja hallinto

Laki- ja asiakkuusyksikön tehtävänä on vastata:

1. toimialan juridisesta tuesta ja sen organisoinnista,
2. sosiaali- ja terveyslautakunnan ja yksilöasioiden jaoston toiminnan koordinoinnista,
3. johdon assistenttipalveluista
4. päätöksenteon valmistelun laadusta ja ohjeistuksesta, sekä osaltaan valmistelusta kaupungin yhteisen päätöksentekoprosessin mukaisesti,
5. sosiaali- ja potilasasiamiestehtävistä,
6. vammaisasiamiestehtävistä,
7. ohjauksesta ja neuvonnasta toimialan tietosuojakysymyksissä,
8. toimialan asiakirjahallinnon koordinoinnista ja kehittämisestä.

Talouslyksikön tehtävänä on:

1. tukea toimialan johtoa strategian toimeenpanossa sekä toiminnan ja talouden ohjauksessa,
2. vastata kaupunkitasoisten taloutta koskevien linjausten toimeenpanon ohjauksesta toimialalla ja osallistua kaupunkitasoisen taloustoiminnan kehittämiseen,
3. vastata toimialan controller-toiminnasta, tuottaa toiminnan ja talouden johtamisessa ja päätöksenteossa tarvittavaa tietoa sekä kehittää toiminnan ja talouden raportointia ja laskentamenetelmiä,
4. huolehtia toimialan tilinpäätöstietojen valmistelusta,
5. vastata toimialan taloushallinnon tehtävistä annettujen ohjeiden ja prosessien mukaisesti,
6. vastata konsernihallinnon linjausten mukaisesti talouden riskienhallinnasta,
7. vastata konsernihallinnon linjausten mukaisesti konserniohjauksesta.

Henkilöstöyksikön tehtävänä on:

1. vastata toimialan henkilöstötoiminnoista,
2. vastata toimialan palvelutoiminnan ja henkilöstötyön yhteensovittamisen tukemisesta,

3. vastata johdon ja esimiesten tukemisesta henkilöstöjohtamisen, palvelussuhde-, työsuojelu- ja henkilöstösuunnitteluasioissa
4. ohjata kaupunkitasoisten henkilöstövoimavaraa koskevien linjausten toimeenpanoa toimialalla ja osallistua kaupunkitasoisen henkilöstötoiminnan kehittämiseen,
5. toimia tehtäväalueensa asiantuntijana tuottamalla tarvittavaa tietoa henkilöstöjohtamisesta ja toimimalla asiantuntijana toimialan kehittämishankkeissa,
6. osallistua toimialaa koskevaan neuvottelutoimintaan.

Asiakasmaksut- ja korvaukset yksikön tehtävänä on vastata:

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

Kehittäminen

Digikehitysyksikön tehtävänä on vastata:

1. toimialan kehittämiskokonaisuuden koordinoinnista projektisalkun ja Espoon projektityömenetelmien avulla,
2. ICT-järjestelmien kehittämisen ja hyödyntämisen tuesta sekä erikseen sovittujen isompien projektien projektipäällikkönä tai omistajana toimimisesta,
3. sosiaali- ja terveydenhuollon toimialan tietojärjestelmien käytön tuesta ja opastuksesta sekä yhteistyössä tietohallinnon kanssa järjestelmien ylläpidosta,
4. tietoturvallisen toiminnan tukemisesta ja ohjaamisesta.

Palvelukehitysyksikön tehtävänä on vastata:

1. strategiatyön tuesta, kuten tavoitteiden asettamisen ja seurannan tuesta sekä toimeenpanon tukemisesta,
2. laadun sekä asiakas- ja potilasturvallisuuden kehittämisen tuesta,
3. hyvinvoinnin ja terveyden edistämiseen liittyvän toiminnan ja raportoinnin koordinoinnista yhdessä kaupungin muiden toimialojen kanssa,
4. ruotsinkielisten palveluiden kehittämisestä ja koordinoinnista
5. asiakaskokemuksen kehittäminen ja koordinointi
6. järjestöavustusten valmistelusta, sekä
7. palveluverkoston kehittämisen, tila- ja hankesuunnittelun sekä maankäytön suunnittelun koordinoinnista toimialalla

Viestintä

Viestinnän tehtävänä on vastata:

1. tukea strategian toteutumista ja toimialan johtamista viestinnän keinoin,
2. vastata toimialan viestinnän linjauksista, suunnittelusta, kehittämisestä ja toimialatasoisen viestinnän toteuttamisesta kaupungin viestinnällisten linjausten mukaisesti ja osallistua kaupunkitasoisen viestinnän kehittämiseen,
3. vastata toimialan työyhteisöviestinnän kehittämisestä,

4. tukea ja tehdä tunnetuksi toimialan palvelutoimintaa ja kehittämistyötä viestinnän keinoin,
5. konsultoida toimialan johtoa ja tulosyksiköitä viestinnän kysymyksissä,
6. vahvistaa toimialan yhteisö- ja työnantajakuva 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 § Ratkaisuvallta henkilöstöasioissa

Kotimaan virka- ja työmatkoista päättää hallinnollinen esimies. Ulkomaan virka- ja työmatkoista päättää toimialajohtaja.

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 ja vuosilomista jäljempänä mainituin poikkeuksin.

2. Määräaikaiseen palvelussuhteeseen ottaminen, sekä virka- ja työvapaista, vuosilomasta ja sairauslomasta päättäminen

Yksiköiden päälliköt päättävät alaisensa henkilöstön osalta.

Lähiesimiehen ratkaisuvallta eräissä asioissa

Talous- ja hallintojohtajan tai kehittämisjohtajan lähiesimieheksi nimeämä henkilö päättää alaisensa henkilöstön osalta sairauslomasta, vuosilomista 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 ja maksulliseen koulutukseen osallistumisesta.

6 § Ratkaisuvallta hankinta-asioissa

Talous- ja hallintojohtaja ja kehittämisjohtaja päättää osa-alueensa tavara- ja palveluhankinnoista, kun hankinnan arvonlisäveroton arvo alittaa 300 000 euroa.

Tilauspäättöosoikeus on viranhaltijalla, jolla on hankintavaltuus. Lisäksi tilauspäättöosoikeus on toimialajohtajan menojen hyväksyjiksi määräämillä määrärahojen rajoissa.

7 § Muu ratkaisuvallta

Asiakasmaksut- ja korvaukset yksikön erityissuunnittelija päättää viran- ja toimenhaltijoiden aiheuttamista vahingoista suoritettavista vahingonkorvauksista 2000 euroon saakka.

Kehittämiskojohtaja päättää tutkimuslupien ja sosiaali- ja terveystietojen toissijaisesta käytöstä annetun lain mukaisten tietolupien myöntämisestä toimialalla.

8 § Esikunnan asiakirjojen allekirjoittaminen

Talous- ja hallintojohtaja allekirjoittaa osa-alueensa asiakirjat.

Kehittämiskojohtaja allekirjoittaa osa-alueensa asiakirjat.