

KYSTERIN TOIMINTAOHJE

päivitetty 1.9.2019 alkaen

Kysterin toimintaohje 1.9.2019 alkaen

Laatija(t): Peltonen Eija, Nissinen Tuomo

Vastuuhlö: Harju Merja

Hyväksyjä: Vitri Ritva

Kuvaus: Tässä toimintaohjeessa määrätään Kysterin sisäisestä viranhaltijaorganisaatiosta, johtavien viranhaltijoiden tehtävistä, ratkais- ja toimivallasta.

SISÄLLYS

1. JOHDANTO	3
2. HENKILÖSTÖHALLINNON PÄÄTÖKSET	4
2.1 Viranhaltijan tai työntekijän ottaminen ja eron myöntäminen	4
3. HANKINNAT JA TALOUS	4
4. JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA	5
4.1 Yleistä	5
4.2 Palkkaukseen liittyvä ratkaisuvallta	6
4.3 Henkilöstöhallinnon muu ratkaisuvallta	7
5. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA	13
6. TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN JA PÄIVITTÄMINEN	13

1. JOHDANTO

Pohjois-Savon sairaanhoitopiiri jakaantuu kolmeen palvelualueeseen: Hallintokeskus, Kys ja Kysteri. Hallinnon ja toiminnan järjestämisessä noudatetaan hallintosäännön määräyksiä.

Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin hallintosäännössä määrätään Pohjois-Savon sairaanhoitopiirin kuntayhtymän perusterveydenhuollon ja vanhusten laitoshoidon liikelaitos Kysterin (jäljempänä Kysteri)

- toimielimistä ja johtamisesta
- toimivallasta ja tehtävistä konserniohjauksessa ja sopimusten hallinnassa
- kuntayhtymän viranomaisten muista tehtävistä ja toimivallan jaosta
- taloudesta sekä ulkoisesta ja sisäisestä valvonnasta ja riskienhallinnasta
- valtuuston toiminnasta ja kokouksista
- toimielinten kokouksista sekä päätöksenteko- ja hallintomenettelystä
- luottamushenkilöiden taloudellisten etuuksien perusteista

Siltä osin kuin hallintosäännössä ja tässä toimintaohjeessa ei ole määrätty, sovelletaan kuntayhtymän perussopimusta ja muuta sairaanhoitopiirin ohjeistusta.

Liikelaitoksen tuottamat palvelut perustuvat sairaanhoitopiirin kuntayhtymän ja Kaavin, Keiteleen, Leppävirran, Pielaveden, Rautavaaran, Tervon sekä Vesannon kuntien kanssa sovittuun perusterveydenhuoltoon ja vanhusten laitoshoidon järjestämisestä koskevaan perustamissopimukseen, puitesuunnitelmaan ja vuosittain laadittaviin palvelusopimuksiin. Liikelaitos voi myös myydä edellä mainittuja palveluja erillissopimuksin myös ulkopuolisille ostajille.

Liikelaitos hoitaa tehtävänsä liiketaloudellisten periaatteiden mukaisesti.

Tässä asiakirjassa kuvataan hallintosäännön tulkintaa. Asiakirjan vahvistaa johtokunta ja se antaa myös tarkemmat määräykset sen tulkinnasta ja soveltamisesta. Ristiriitatilanteissa tämä asiakirja on toissijainen suhteessa muihin sairaanhoitopiirin sääntöihin.

Se mitä tässä asiakirjassa määrätään viranhaltijoista, koskee soveltuvin osin myös työsopimussuhteessa olevia työntekijöitä.

Hallintosäännön 5. luku määrää liikelaitoksen viranhaltijaorganisaatiosta, ylimmän viranhaltijajohdon tehtävistä ja viranhaltijoiden päätösvallasta. Taloudenhoidosta liikelaitoksessa on määräykset hallintosäännön luvussa 12. Toimielinten päätöksenteko- ja kokousmenettelyistä määrätään hallintosäännössä. Hallintosäännöllä ei vaikuteta sairaanhoidolliseen toimintaan eikä opetus- ja tutkimustyöhön.

Johtokunta vahvistaa tämän toimintaohjeen hallintosäännön 8 luvun 3 §:n 1 mom. 10. kohdan perusteella. Toimintaohjeesta päätettäessä sovelletaan hallintosäännön 8 luvun 4 §:n 1 mom. ja 4 luvun 2 §:ää.

2. HENKILÖSTÖHALLINNON PÄÄTÖKSET

Virat ja toimet perustaa johtokunta. Johtokunta päättää myös viranhaltijoiden kelpoisuusvaatimuksista. Kelpoisuusvaatimuksista pidetään liikelaitoksen hallinnossa erillistä luetteloa. Määräaikaiseen virkasuhteeseen voidaan ottaa erityisistä kelpoisuusvaatimuksista riippumatta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain 6 §:n 2 mom. mukaisesti.

Ennen viran tai toimen auki julistamista tulee olla täyttölupa Kysterin keskushallinnosta. Ennen kuin virka täytetään tai toistaiseksi voimassa oleva työsopimus tehdään, on virkaan tai työsuhteeseen valittavan välittömälle esimiehelle, toimitusjohtajalle ja asiantuntijaesimiehille varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Valittavan välittömälle esimiehelle on varattava tilaisuus antaa lausuntonsa valinnasta.

Virka- ja työsuhteen alussa noudatetaan tarvittaessa työsopimuslain ja kunnallisen viranhaltijalain mukaisia koeaikoja. Valitun on ennen viran vastaanottamista esitettävä hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden osalta lähiesimiehen on tarkastettava terveydenhuollon ammattihenkilön ammattipätevyys Valviran ylläpitämästä Terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä eli Terhikki-rekisterin julkisesta tietopalvelusta. Rekisteri perustuu ammattihenkilöistä annettuun lakiin ja asetukseen.

2.1 Viranhaltijan tai työntekijän ottaminen ja eron myöntäminen

Johtokunta	Toimitusjohtaja
Toimitusjohtaja	Johtava hoitaja ja hallintopäällikkö, palvelukeskusten johtajat, muu Kysterin keskushallinnon henkilöstö
Palvelukeskuksen johtaja	Palvelukeskuksen henkilökunta

Osaamiskeskuksilla Keitele, Tervo, Kaavi ja Vesanto on vastaavat lääkärit. Tervolla ja Vesannolla on yhteinen osastonhoitaja ja muilla osaamiskeskuksilla on omat osastonhoitajat. Näin mahdollistetaan lääketieteellinen ja hoitotyön käytännön toiminnan järjestelyvastuu osaamiskeskuksissa.

3. HANKINNAT JA TALOUS

Johtokunta päättää viranhaltijoiden hankintavaltuuksista erillisellä päätöksellä. Muutoin hankinnoissa noudatetaan sairaanhoitopiirissä kulloinkin voimassa olevaa hankintoja koskevaa hallinnollista ohjetta. Tilausten tekemisestä ja laskujen hyväksymisestä esimiehet antavat alaisilleen tarvittavat työnjohdolliset määräykset ja ohjeet.

Muu ratkaisovalta

Hallintopäällikkö	
	Päättää ja hyväksyy kirjanpidon muistiotositteet ja pitkäaikaishoidon maksupäätökset. Päättää ulkoisia ja sisäisiä vuokria koskevista sopimuksista sekä tukipalvelujen sopimuksista.

4. JOHTAVIEN VIRANHALTIJOIDEN RATKAISUVALTA

4.1 Yleistä

Hallintosäännön mukaan päätösvaltaa siirretään tämän toimintaohjeen mukaisesti viranhaltijoille ja tarvittaessa henkilöstöhallinnon rutiininomaisissa asioissa työsuhteisille esimiehille. Kertaalleen siirrettyä päätösvaltaa ei voi siirtää edelleen.

Viranhaltijalle tai työntekijälle määrättyllä sijaisella on sama ratkaisovalta kuin varsinaisella viranhaltijalla tai työntekijällä. Mikäli viranhaltijalle tai työntekijälle ei ole määrätty sijaista tai hän on es-tynyt käyttämästä hänelle kuuluvaa ratkaisovaltaa, käyttää ratkaisovaltaa hänen lähiesimiehensä.

Henkilöstöhallinnon päätöksenteossa on noudatettava kuntayhtymän valtuuston, hallituksen, Kysterin johtokunnan ja sairaanhoitopiirin henkilöstöpoliittisia linjauksia sekä palkkausperiaatteita ja hallinnollisia ohjeita.

Päätäjä	Toistaiseksi voimassa olevaan palvelusuhteeseen ot-taminen ja palvelussuhteen päättäminen
Toimitusjohtaja	Valmistelijan suorina alaisina toimivat viran- ja toimenhalti-jat: Palvelukeskusten johtajat, johtava hoitaja ja hallintopääl-likkö, johtava hammaslääkäri, hallintosihteerit
Palvelukeskuksen johtaja	Palvelukeskuksen lääkärit, vastaava hammaslääkäri, ylihoi-taja, psykologi, puhe- ja toimintaterapeutit.
Palvelukeskuksen ylihoitaja	Palvelukeskuksen hoitohenkilöstö ja laitoshuoltajat
Vastaava hammaslääkäri	Palvelukeskuksen hammaslääkärit

4.2 Palkkaukseen liittyvä ratkaisuvälä

Palkkauksesta päättää palvelussuhteen alkaessa se, joka ottaa palvelussuhteeseen Kysterissä sovitun palkkausperusteiden ja kuntayhtymän palkkausohjeiden mukaisesti. Ellei palkkausperusteita jonkin tehtävän osalta ole sovittu, päättää palkasta toimitusjohtaja. Palkkauksen muuttamisesta palvelussuhteen kestäessä, harkinnanvaraisesta henkilökohtaisesta lisästä ja kertapalkkiosta päättää toimitusjohtaja.

Palvelukeskuksen johtaja, ylihoitaja, vastaava hammaslääkäri ja osastonhoitajat päättävät alaisensa henkilöstön osalta määräaikaisten viranhaltijoiden ja työntekijöiden ottamisesta talousarvioraamin ja vakanssipohjien puitteissa. Sijaisen palkka määräytyy tehtäväkohtaisen palkan mukaisesti.

4.3 Henkilöstöhallinnon muu ratkaisuvälä

Johtokunta	Valitsee toimitusjohtajan ja päättää uusista vakansseista sekä vakanssinimikkeiden muuttamisesta. Johtokunnan puheenjohtaja päättää toimitusjohtajaa koskevat henkilöstöhallinnolliset päätökset sekä hyväksyy häntä koskevat laskut. Toimitusjohtajan virantoimituksesta pidättämisestä päättää johtokunta. Johtokunnan puheenjohtaja päättää toimitusjohtajan sivutoimiluvasta ja - ilmoituksesta. (Hallinnollinen ohje 2013–02141, päivitetty 21.11.2017)
------------	--

Toimitusjohtaja	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisuvallta suorien alaistensa toiminnassa
	Hyväksyy kaikkien virkojen ja toimien täyttöluvat Otaa alaisensa määräaikaisen henkilökunnan Palkkauksen muuttaminen palvelussuhteen kestäessä Päätää tehtäväkohtaisten palkkojen tarkastamisesta sekä henkilökohtaisista lisistä Myöntää kaikki harkinnanvaraiset henkilökohtaiset lisät ja kertapalkkiot Hyväksyy 1-5 päivän omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot Hyväksyy lyhytkestoiseen (1-5 pv) koulutukseen osallistuminen ja siihen liittyvät kustannukset koulutusmäärärahojen puitteissa Hyväksyy pitkäkestoiset koulutukset ja niihin liittyvät kustannukset Avoimeksi tulleen viran täyttämättä jättäminen ja avoimen viran käyttötarkoituksen muuttaminen (vakanssin muutoksesta päättää johtokunta) Virkojen sijoittuminen, viranhaltijan virkatehtävien muuttaminen ja viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan Myöntää vuosilomat Myöntää a) sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus b) harkinnanvaraisen virka- ja työloman 30 kalenteripäiväksi kerrallaan ja päättää samalla virkavapaan tai työloman ajalta maksettavasta palkasta c) myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden enintään 12 kk (palveluyksikön harkinnan mukaisesti) ja koulutukseen liittyvän etuisuuden määrärahojen puitteissa Myöntää virkamatkat ja virkamatkamääräykset Myöntää oikeuden käyttää omaa autoa virkatehtävissä Määrää suorien alaistensa varahenkilön ja sijaisen Terveystilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen Päätää tehtäväkuvista ja niiden muutoksista suorien alaistensa osalta Virantoimituksesta pidättäminen Kirjallisen varoituksen antaminen

	Kehittää työhyvinvointia ja -turvallisuutta sekä henkilöstöpolitiikkaa yhdessä sairaanhoitopiirin henkilöstöjohtajan kanssa, joka toimii myös palkka-asiamiehenä vastaten työnantajan edunvalvonnasta yhdessä toimitusjohtajan kanssa Muut henkilöstöhallinnon asiat Päättää koko henkilöstön sivutoimiluvat ja – ilmoitukset (Hallinnollinen ohje 2013–02141, päivitetty 22.11.2019) Päättää vieraanvaraisuuden osoittamisesta sairaanhoitopiirin antamien ohjeiden mukaisesti. Henkilöstön koulutusjärjestelyistä ja virkistäytymisestä sekä huomi-onosoituksista ja vieraanvaraisuudesta noudatetaan sairaanhoitopiiri- in ohjetta (OHJE-2018-00227
Johtava hoitaja	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisuvälä
	Puoltaa palvelukeskusten johdon toimitusjohtajalle esitetyt hoitohenkilös- tön ja laitoshuoltajien täyttöluvut Tarkistaa vakituiseen toimeen tai virkaan valittavan hoitohenkilöstön palkkauksen oikeellisuuden Päättää ne hoitotyöhön liittyvät tutkimusluvut, jotka eivät vaadi eettisen toimikunnan käsittelyä (ts. opinnäytetyöt) Päättää hoitotyönopiskelijoita koskevat oppilaitossopimukset Arvioi hoitohenkilöstön pitkien koulutusten soveltuvuuden ja tarpeen sekä koulutuksiin liittyvät etuudet Päättää tehtäväkuvista ja niiden muutoksista hoitohenkilöstön osalta

Palvelukeskuksen johtaja	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisuvälillä suorien alaistensa toiminnassa
	Avoimeksi tulleen viran täyttämättä jättäminen ja avoimen viran käyttötarkoituksen muuttaminen (johtokunta päättää vakanssimuutoksen) täyttölupa toimitusjohtajalta Virkojen sijoittuminen, viranhaltijan virkatehtävien muuttaminen ja viranhaltijan siirtäminen toiseen virkaan Myöntää a) sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus b) harkinnanvaraisen virka- ja työloman 30 kalenteripäiväksi kerrallaan ja päättää samalla virkavapaan tai työloman ajalta maksettavasta palkasta c) myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden enintään 12 kk (palveluyksikön harkinnan mukaisesti) ja koulutukseen liittyvän etuisuuden määrärahojen puitteissa Ottaa alaisensa määräaikaisen henkilökunnan Myöntää vuosilomat Virkamatkat ja virkamatkamääräyksen antaminen Myöntää oikeuden käyttää omaa tai vuokra-autoa virkatehtävissä Terveystilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen Päättää tehtäväkuvista ja niiden muutoksista suorien alaistensa osalta Virantoimituksesta pidättäminen suorien alaistensa osalta Hyväksyy 1-5 päivän omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot Kirjallisen varoituksen antaminen Hyväksyy osallistumisen ulkopuolisen rahoittajan kustantamaan koulutukseen Määrää suorien alaistensa varahenkilön ja sijaisen Muut henkilöstöhallinnon asiat



--	--

Palvelukeskuksen ylihoitaja	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisuväliltä suorien alaistensa toiminnassa Avoimeksi tulleen toimen täyttämättä jättäminen ja avoimen toimen käyttötarkoituksen muuttaminen (johtokunta päättää vakanssimuutoksen) Täyttölupa toimitusjohtajalta, puolto johtavalta hoitajalta. Vuosiloman myöntäminen Hyväksyy koulutukseen osallistumisen ja siihen liittyvät kustannukset koulutusmäärärahojen puitteissa (ei koske koulutuksia, joista aiheutuu talousarviosta poikkeavat kustannukset) Hyväksyy sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus <u>Seuraavien poissaolojen myöntäminen:</u> - 50- ja 60-vuotispäivä - oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä - tietyt KVTESin mukaiset hautajaispäivät/siunauspäivät (aviopuoliso, rekisteröidyn parisuhteen osapuoli, vanhempi, lapsi, veli tai sisar) - asevelvollisuuslainmukainen kutsuntapäivä - äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa - tilapäinen hoitovapaa (alle 10 vuotiaan lapsen sairastuminen) - 1-5 päivän omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot - muut mahdolliset virkavapaat tai toimivapaat. harkinnanvarainen palkallinen virkavapaus ja toimivapaa enintään 30 kalenteripäiväksi kerrallaan ja samalla virkavapauden tai toimivapaan ajalta maksettava palkan määrä - myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden tai toimivapaan enintään 12 kk (palveluyksikön harkinnan mukaisesti) ja koulutukseen liittyvän etuisuuden määrärahojen puitteissa. Hyväksyy virkamatkot ja virkamatkamääräykset Sopii työntekijöiden kanssa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta Hyväksyy työaikapankkiin kertyneet vapaat Hyväksyy hoitohenkilökunnan työvuorolistat Myöntää oikeuden käyttää omaa autoa virka- tai työtehtävissään Terveystilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen Kirjallisen varoituksen antaminen Päättää palkan takaisinperimisestä alaisensa henkilöstön osalta kunnallisesta viranhaltijasta annetun lain (304/03) mukaisesti
------------------------------------	--

	Valvoo osastonhoitajien toimivallan käyttöä
Vastaava hammaslääkäri	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisulta suorien alaistensa toiminnassa
	Avoimeksi tulleen viran tai toimen täyttämättä jättäminen ja avoimen toimen käyttötarkoituksen muuttaminen, johtokunta päättää vakanssimuutoksen. Täyttölupa toimitusjohtajalta, puolto palveluysikön johtajalta Myöntää vuosilomat Sopii työntekijöiden kanssa lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta Hyväksyy 1-5 päivän omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot Hyväksyy tilapäisen hoitovapaa (alle 10 vuotiaan lapsen sairastuminen) Hyväksyy sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus: <u>Seuraavien poissaolojen myöntäminen:</u> - 50- ja 60-vuotispäivä - oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä - tietyt KVTESin mukaiset hautajaispäivät/siunauspäivät (aviopuoliso, rekisteröidyn parisuhteen osapuoli, vanhempi, lapsi, veli tai sisar) - asevelvollisuuslainmukainen kutsuntapäivä - äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa - myöntää harkinnanvaraisen virkavapauden tai toimivapaan enintään 12 kk (palveluysikön harkinnan mukaisesti) ja koulutukseen liittyvän etuisuuden määrärahojen puitteissa Terveystilaa koskevien tietojen pyytäminen ja terveystilaa koskeviin tarkastuksiin ja tutkimuksiin määrääminen Suullisen huomautuksen ja kirjallisen varoituksen antaminen

Osastonhoitaja	Muu henkilöstöhallinnon ratkaisuväliltä suorien alaistensa toiminnassa
	Myöntää vuosilomat Hyväksyy 1-5 päivän omaan ilmoitukseen perustuvat sairauspoissaolot Hyväksyy tilapäiset hoitovapaat (alle 10 vuotiaan lapsen sairastuminen) Hyväksyy sellaisen virkavapauden ja työloman, jonka saamiseen viranhaltijalla ja työntekijällä on lainsäädännön tai virka- ja työehtosopimuksen nojalla oikeus: <u>Seuraavien poissaolojen myöntäminen</u> - 50- ja 60-vuotispäivä - oma vihkiäispäivä, parisuhteen rekisteröimispäivä - tietyt KVTEsin mukaiset hautajais- ja siunauspäivät (avio- puoliso, rekisteröidyn parisuhteen osapuoli, vanhempi, lapsi, veli tai sisar) - asevelvollisuuslainmukainen kutsuntapäivä - äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa Myöntää alaisensa henkilöstön osalta palkattomat virkavapaudet, enintään 14 vrk kalenterivuodessa. Sopii alaisensa henkilöstön lisä-, yli, lauantai- ja sunnuntaityöstä sekä varallaolosta.

Esimiehen muut tehtävät

- johtajat ja esimiehet tekevät työtään moniammatillisena yhteistyönä
- toimii työnantajan edustajana ja käyttää työnjohto-oikeutta
- käy kehityskeskustelut johtamansa henkilöstön kanssa
- vastaa töiden ja työvuorojen suunnittelusta, työmenetelmien kehittämisestä ja työtehtävien ja- kamisesta, työhön opastuksesta ja perehdyttämisestä
- vastaa johtamansa henkilöstön työturvallisuudesta, työhyvinvoinnista, työkyvyn ylläpidosta sekä osaamisen ylläpitämisestä ja kehittämisestä
- vastaa välittömästä yhteistoiminnasta ja hyvästä yhteistyöstä ammattijärjestöjen kanssa
- käy kuntayhtymässä sovittujen periaatteiden mukaisesti aktiivisen tuen toimintamallin mukaiset keskustelut johtamansa henkilöstön kanssa

5. SISÄINEN VALVONTA JA RISKIEN HALLINTA

Sisäisessä valvonnassa ja riskienhallinnassa noudatetaan kuntayhtymän hallituksen vahvistamaa ohjetta.

6. TOIMINTAOHJEEN YLLÄPITÄMINEN JA PÄIVITTÄMINEN

Toimitusjohtaja ylläpitää toimintaohjetta ja voi tehdä siihen teknisluontoisia ja muita muutoksia, joilla varmistetaan organisaation joka tasolla esimiestyön sujuvuus ja tarkoituksenmukainen tehtävien jako.