



Ålands hälso- & sjukvård

# REGLEMENTE

**Antaget av styrelsen den 26 juni 2012, § 91 Uppdateringar gjorda per 30.1.2020, fastställt av styrelsen § 4/2020, uppdat. 12.6.2020 § 34/2020, uppdat. 25.9.2020 § 60 uppdat. 23.6.2021, Uppdaterat 17.12.2021, uppdaterat av styrelsen 25.3.2022 § 27, Uppdaterat av styrelsen 30.9.2022 § 71, Uppdaterat av styrelsen 24.03.2023 § 24.**



<b>1. Inledning.....</b>	<b>4</b>
1.1. Lagstiftningen.....	4
1.2. Reglementet .....	4
1.3. Patientvården .....	4
1.4. Patienten i centrum .....	4
1.5. Kvalitetsarbetet .....	5
1.6. Verksamhetsidé, vision och värdegrund.....	5
<b>2. Styrelsen.....</b>	<b>5</b>
2.1. Tillsättande och mandatperiod.....	5
2.2. Styrelsens uppgifter .....	5
2.3. Sammanträden, beslutförhet och ärendens handläggning .....	6
2.4. Ärendeberedning och föredragning.....	7
2.5. Närvaro- och yttranderätt .....	7
2.6. Jäv .....	7
2.7. Uppgörande och justering av protokoll .....	8
2.8. Undertecknande av expeditioner .....	8
<b>3. Organisationen.....</b>	<b>8</b>
3.1. Övergripande organisation .....	8
3.2. Organisationsscheman.....	9
<b>4. Tjänstemannaorganisationen .....</b>	<b>11</b>
4.1. Ledningsgruppen .....	11
4.2. Ledningen av klinikerna och enheterna i linjeorganisationen .....	11
4.3. Hälso- och sjukvårdsdirektör .....	12
4.4. Chefsöverläkare .....	13
4.5. Vårdchef.....	13
4.6. Ekonomichef.....	14
4.7. HR-chef.....	14
4.8. Verksamhetsstrateg.....	15
4.9. Klinik-/enhetschefer inom linjeorganisationen .....	15
4.10. Medicinska chefer .....	15
4.11. Avdelningschefer inom linjeorganisationen .....	16
4.11a. Förvaltningsöverläkare.....	16
4.11 b. Avtals- och lönespecialist.....	16
4.12. Överskötare .....	17
4.13. Enhetscheferna inom staben.....	17
4.14. Avdelningschefer inom staben .....	17
4.15. Biträdande enhets- och avdelningschefer .....	18
4.16. Protokollföring av tjänstemannabeslut .....	18
<b>5. Personalfrågor .....</b>	<b>18</b>
5.1. Personalens rättigheter och skyldigheter .....	18
5.2. Tystnadsplikt .....	18
5.3. Anställande myndighet.....	18
5.4. Anställning av personal .....	19



5.5.	Beslutanderätt i personalfrågor .....	19
5.6.	Introduktion i arbetsuppgifter .....	20
5.7.	Samarbetsförfarande mellan arbetsgivare och personal .....	20
5.8.	Medarbetarsamtal .....	21
5.9.	Informationsansvar och -skyldighet .....	21
<b>6.</b>	<b>Ekonomiförvaltning .....</b>	<b>21</b>
6.1.	Allmänt.....	21
6.2.	Landskapets budget .....	21
6.3.	ÅHS interna verksamhetsplan och budget .....	21
6.4.	Budget och verksamhetsansvar .....	22
6.5.	Den ekonomiska redovisningen .....	22
6.6.	Upphandling och tecknande av avtal .....	23
6.7.	Försäljning .....	24
6.8.	Gåvor och donationer.....	24
<b>7.</b>	<b>Intern kontroll .....</b>	<b>24</b>
7.1.	Revision.....	24
7.2.	Intern kontroll .....	24
<b>8.</b>	<b>Rapportering.....</b>	<b>25</b>
8.1.	Registrering av data .....	25
8.2.	Verksamhetsberättelse och bokslut.....	25
8.3.	Övrig rapportering .....	25
<b>9.</b>	<b>Arkiv.....</b>	<b>25</b>
9.1.	Registrering av data .....	25
9.2.	Arkivfunktionen, arkivbildare och dokumenthantering .....	26
<b>10.</b>	<b>Utveckling och forskning .....</b>	<b>26</b>
10.1.	Kompetensutveckling och utbildning.....	26
10.2.	Forskning .....	26
10.3.	Ledarskapsutbildning .....	26
<b>11.</b>	<b>Laglighetsfrågor .....</b>	<b>26</b>
11.1.	Rättelseyrkan och besvär .....	26
11.2.	Tjänstemannalagen .....	27
11.3.	Tillämpning och tolkning av reglemente.....	27
11.4.	Reglementets ikraftträdande .....	27



## 1. Inledning

### 1.1. Lagstiftningen

Ålands hälso- och sjukvård (i fortsättningen ÅHS) ansvarar för den offentliga hälso- och sjukvården på Åland i enlighet med vad som stadgas i landskapslagen (LL) om hälso- och sjukvården (2011/114) och lagtingets budgetbeslut.

Inom de rättsområden där landskapet inte har lagstiftningsbehörighet gäller rikets lagstiftning.

### 1.2. Reglementet

I enlighet med LL om hälso- och sjukvården och beaktande landskapsregeringens (LR:s) beslut avseende ÅHS ska verksamheten ledas av dess styrelse. Styrelsen antar för ÅHS verksamhet och organisation ett reglemente i enlighet med § 8 i LL om hälso- och sjukvården. Reglementet kan ändras endast efter beredning och på föredragning av hälso- och sjukvårdsdirektören.

### 1.3. Patientvården

Behandlande hälso- och sjukvårdspersonal beslutar om ordnande av patientens vård i enlighet med gällande lagstiftning, vetenskap, beprövad erfarenhet och interna direktiv.

Personer hemmahörande i övriga Finland och utlänningar ges vård med beaktande av patientens tillstånd, överenskommelser och internationella avtal och regleringen i ÅHS avgiftshandbok.

Hälso- och sjukvård ska, utom i lagstadgade undantagsfall, ges i samförstånd med patienten och dokumenteras genom förande och förvaring av journalhandling enligt LL om tillämpning i landskapet Åland av lagen om patientens ställning och rättigheter (1993/61, FFS 785/1992) och de närmare direktiv som utfärdas.

### 1.4. Patienten i centrum

ÅHS är en kunskapsbaserad serviceorganisation som ska tjäna landskapets befolkning och personer som tillfälligt vistas i landskapet. För patienten är principen om "rätt dörr" väsentlig och ska genomsyra organisationen. Det innebär att kontakter via telefon och elektroniska media ska resultera i att patienten så snabbt som möjligt slussas till rätt plats i vårdkedjan.

Alla patienter som söker kontakt med ÅHS ska erhålla relevant och rätt vård och information om var vården ges. Det är de anställdas ansvar och skyldighet att känna till hur patientströmmarna ska gå och likaså att alltid uppdatera förändringar i verksamheten på hemsidan, för telefonväxeln och på intranätet. Primärvårdsmottagningarna utgör den första "dörren".

Vid svåra akuta sjukdomar och olycksfall vänder man sig direkt till akutmottagningen. Psykiatri kan även ta emot patienter utan remiss då kliniken bedömer det nödvändigt. BB har inget remisskrav. I de flesta övriga fall kommer man till specialistsjukvården med remiss.

Beträffande tandvården kan barn och ungdomar upp till angiven ålder samt vissa prioriterade patientgrupper själva boka tid utan remiss. Tandvården har även akut mottagning.



## **1.5. Kvalitetsarbetet**

ÅHS ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete inom hela organisationen. De av styrelsen beslutade målsättningarna för ÅHS kvalitetsutveckling och metodiken ska utgöra grund för arbetet.

## **1.6. Verksamhetsidé, vision och värdegrund**

ÅHS erbjuder varje enskild patient hälso- och sjukvård med egna och/eller samverkande resurser samt i samarbete med övriga samhällsfunktioner. Den aktuella inriktningen framgår av de årliga budgeterna och gällande lagstiftning.

ÅHS vision är Välmående genom delaktighet. ÅHS ska genom ett jämlikt samarbete med invånare, patienter och närstående skapa bästa möjliga förutsättningar för alla att ta ansvar för sin hälsa och uppleva välmående.

ÅHS värdegrund är att erbjuda jämlik och professionell hälso- och sjukvård av hög kvalitet. Alla insatser ska bidra till bästa möjliga hälsa och livskvalitet samt stödja det friska hos individen. Vården tar hänsyn till varje människas behov, och respekterar friheten att välja och fatta beslut om den egna hälsan.

Värdegrunden omfattar följande tre etiska principer:

Människovärdesprincipen innebär att alla människor har rätt till vård på lika villkor oavsett kön, ålder, funktionsnedsättning, social eller ekonomisk position, etnisk och religiös tillhörighet eller sexuell identitet.

Behovs- och solidaritetsprincipen innebär att de som har det största vårdbehovet ska få vård först. Personalen ska särskilt tänka på de svagaste patienterna, till exempel de som inte kan tala för sig och som inte känner till sina rättigheter.

Kostnadseffektivitetsprincipen innebär att det ska finnas en rimlig relation mellan kostnader och effekt av behandlingen.

Då ekonomiska begränsningar gör det nödvändigt att prioritera ska de tre etiska principerna beaktas samt de av landskapsregeringen fastställda prioriteringsgrupperna.

## **2. Styrelsen**

### **2.1. Tillsättande och mandatperiod**

Ålands hälso- och sjukvårdsmyndighet leds av en styrelse. Landskapsregeringen (LR) tillsätter styrelsen för en period om fyra år. Styrelsen består av en ordförande, en viceordförande samt minst tre och högst fem medlemmar. Därtill utses personliga ersättare.

### **2.2. Styrelsens uppgifter**

Styrelsen leder verksamheten vid ÅHS och ska enligt stadgandena i § 4 LL om hälso- och



sjukvården årligen tillstålla landskapsregeringen ett förslag till budget med motiveringar, uppställa mål och krav för verksamheterna inom ÅHS. Styrelsen ska även bevaka landskapets intressen vid andra myndigheter i angelägenheter som hör samman med ÅHS uppgifter, besluta i övriga angelägenheter av större vikt samt anta erforderliga bestämmelser om styrelsens inre arbete.

Styrelsen tillser att verksamhetsenheterna har förutsättningar att förverkliga de uppgifter som ålagts dem med beaktande av medicinska och vårdvetenskapliga aspekter, lag och budget, och i tillämpliga delar de regler som gäller inom landskapsförvaltningen samt god förvaltningssed och ekonomi.

Styrelsen ska befärma god patientvård och bedriva en god

personalpolitik. Styrelsen ska också

- bevaka uppställda verksamhetsmål samt budgetförverkligandet inom ÅHS,
- ge allmänna direktiv om utveckling och förverkligande av verksamheten.
- besluta om principer för den undervisning och forskning som sker vid ÅHS verksamhetsenheter samt besluta om ersättningen härför,
- besluta om de principer som ska tillämpas vid försäljning, uthyrning och försäkring av egendom,
- ge direktiv och besluta i övriga ärenden i enlighet med detta reglemente,

Styrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster. Styrelsen beslutar om ändring av tjänst som tillsätts av styrelsen.

Styrelsen ansvarar för de uppgifter som rör ÅHS personal och som enligt tjänstemannalagen för landskapet Åland (1987/61) ankommer på landskapsregeringen (§ 9 LL om hälso- och sjukvården).

### **2.3. Sammanträden, beslutförhet och ärendens handläggning**

Styrelsen sammanträder på kallelse av ordförande eller viceordföranden och är beslutför när fler än hälften av antalet medlemmar är närvarande, bland dem ordföranden eller viceordföranden. Styrelsen sammanträder till ordinarie sammanträden enligt en på förhand uppgjord halvårsplan.

Styrelsen sammanträder till extra sammanträde då så krävs med tanke på de ärenden som avses bli behandlade eller då fler än hälften av medlemmarna framställer detta till ordföranden eller vid förfall för denne till viceordföranden.

Möteskallelsen jämte föredragningslista med bilagor ska sändas till medlemmarna och de övriga som har närvarorätt. Till ersättarna sänds föredragningslistan med bilagor digitalt. Kallelsen skickas ut så att mottagaren erhåller kallelsen senast två dagar före sammanträdet.

På sammanträdet kan upptas extra ärenden som är beredda för behandling samt diskussionsärenden om styrelsen enhälligt så beslutar.

Om styrelsen inte lyckats slutföra ärendena vid ett sammanträde, kan styrelsen hänskjuta behandlingen till ett fortsatt sammanträde följande eller därpå följande vardag. Särskild kallelse behöver då inte sändas ut, men de frånvarande ska underrättas om det fortsatta sammanträdet.



Första gången ett ärende handläggs för avgörande och behandling och en ledamot begär bordläggning ska ärendet hänskjutas till följande möte, tidigast nästa dag. För fortsatt bordläggning av ett redan tidigare bordlagt ärende krävs understöd och beslut.

Sedan beslut fattats att bordläggning ska ske beslutar styrelsen om de vidare utredningar som anses erforderliga i ärendet. Styrelsen kan i undantagsfall sammanträda på distans med hjälp av digitala verktyg. Styrelsens ordförande skall alltid godkänna sammanträdessättet innan kallelselistan skickas till styrelsens medlemmar.

## **2.4. Ärendeberedning och föredragning**

Vid styrelsens sammanträden avgörs ärendena på föredragning och på förslag till beslut av hälso- och sjukvårdsdirektören. När ärendet rör hälso- och sjukvårdsdirektören är styrelsens ordförande föredragande. Då styrelsens ordförande är föredragande ska ordförande begära underlag för beredning av ärendet av någon tjänsteman inom ledningsgruppen.

Beredningsunderlaget bifogas ärendet. När ärende föreläggs styrelsen för beslut ska ärendets behandling inom ledningsgruppen, på verksamhetsnivå eller motsvarande i huvudsak framgå

Styrelsen kan, i undantagsfall och när brådskan kräver det, fatta beslut per capsulam. Beslut per capsulam kan fattas i undantagsfall då styrelsen inte har möjlighet att sammanträda och då man är enig om förfarandet. En förutsättning för beslut per capsulam är dessutom att samtliga styrelseledamöter stöder det beslut som fattas. I följande mötesprotokoll skrivs ärendet in samt noteras att beslutet har fattats per capsulam.

Styrelsen ska i ärenden som avses i avtalet om samarbete mellan arbetsgivare och personal inom landskapsförvaltningen och som har förts till eller upptagits i styrelsen för behandling, inhämta yttrande av samarbetskommittén vid myndigheten, om ett sådant yttrande inte redan föreligger.

Om beslutsfattande i styrelsen och handläggning av ärenden gäller i övrigt i tillämpliga delar de bestämmelser som gäller beslutsfattande i landskapsregeringen enligt landskapslagen om ärendenas handläggning (1975:58) och förvaltningslag för landskapet Åland (2008:9).

## **2.5. Närvaro- och yttranderätt**

Närvaro- och yttranderätt vid styrelsens sammanträden har hälso- och sjukvårdsdirektören, den minister i LR som ansvarar för hälso- och sjukvården, landskapsläkaren samt ledningsgruppens övriga medlemmar.

Styrelsens ordförande eller hälso- och sjukvårdsdirektören kan kalla sakkunniga eller andra för att höras vid behandling av enskilt ärende.

## **2.6. Jäv**

För medlem och ersättare i styrelsen, hälso- och sjukvårdsdirektör och medlem i ledningsgruppen gäller jävsbestämmelserna i förvaltningslagen för landskapet Åland § 24 (2008:9).



## **2.7. Uppgörande och justering av protokoll**

Styrelsens protokoll förs av en administratör vid förvaltningskansliet eller annan utsedd sekreterare. Styrelsens protokoll undertecknas av mötesordföranden och föredraganden. Protokollet justeras utan dröjsmål av därtill utsedd justeringsperson inom styrelsen. Enskilt ärende kan justeras omedelbart om styrelsen så beslutar. Protokollet delges på lämpligt sätt personalen, allmänheten, landskapsregeringen, styrelsens medlemmar och ersättare utan dröjsmål.

## **2.8. Undertecknande av expeditioner**

Sammanträdets ordförande och/eller hälso- och sjukvårdsdirektören eller dennes ersättare undertecknar expeditioner med anledning av beslut som fattats av styrelsen. Utdrag ur och kopior av dokument i styrelsens protokoll bestyrks av tjänsteman inom förvaltningen.

## **3. Organisationen**

Den patientinriktade organisationen är uppbyggd som en linjeorganisation uppdelad på kliniker och övriga enheter. Kliniker och enheter kan i sin tur vara uppdelade i avdelningar. I linjeorganisation ges service direkt åt patienterna.

Stabsfunktionerna fungerar som stödande servicefunktioner till verksamheter i linjeorganisationen och för ÅHS som helhet.

### **3.1. Övergripande organisation**

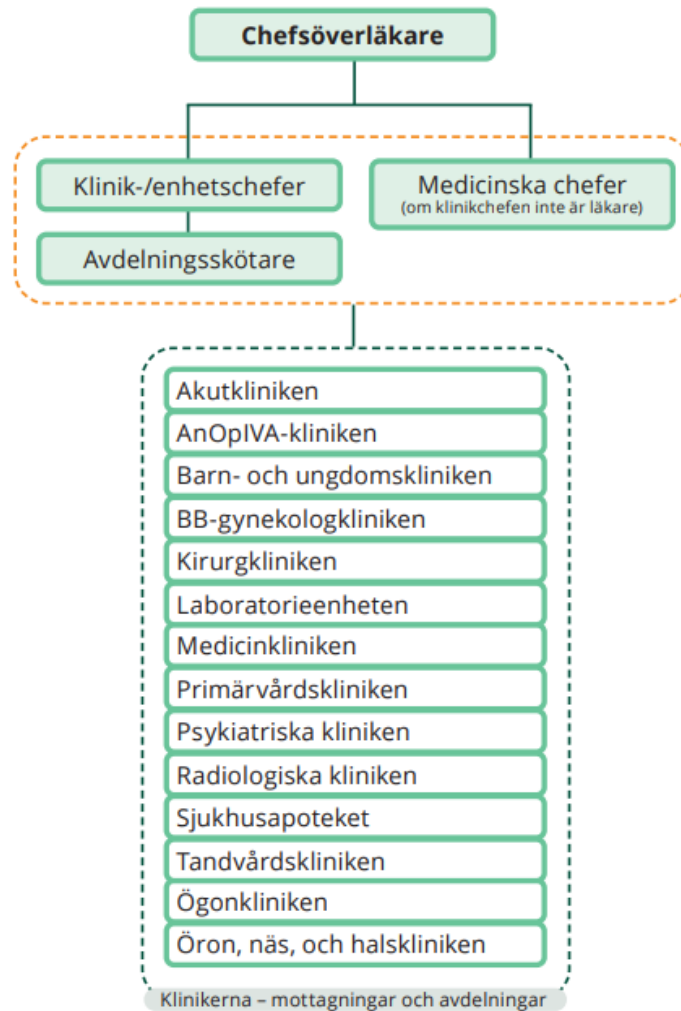
ÅHS leds av en styrelse med hälso- och sjukvårdsdirektören som högsta ledande tjänsteman. ÅHS ledningsgrupp består av hälso- och sjukvårdsdirektören, chefsöverläkaren, vårdchefen, HR-chefen, ekonomichefen och verksamhetsstrategen. Om ledningsgruppens uppgift och arbetssätt stadgas i kapitel 4.1.





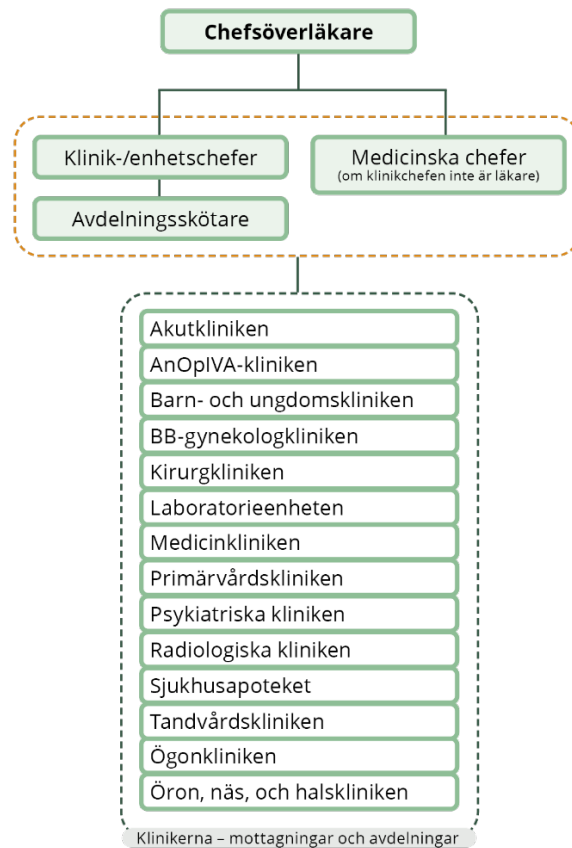
### 3.2. Organisationsscheman

#### Linjeorganisationen

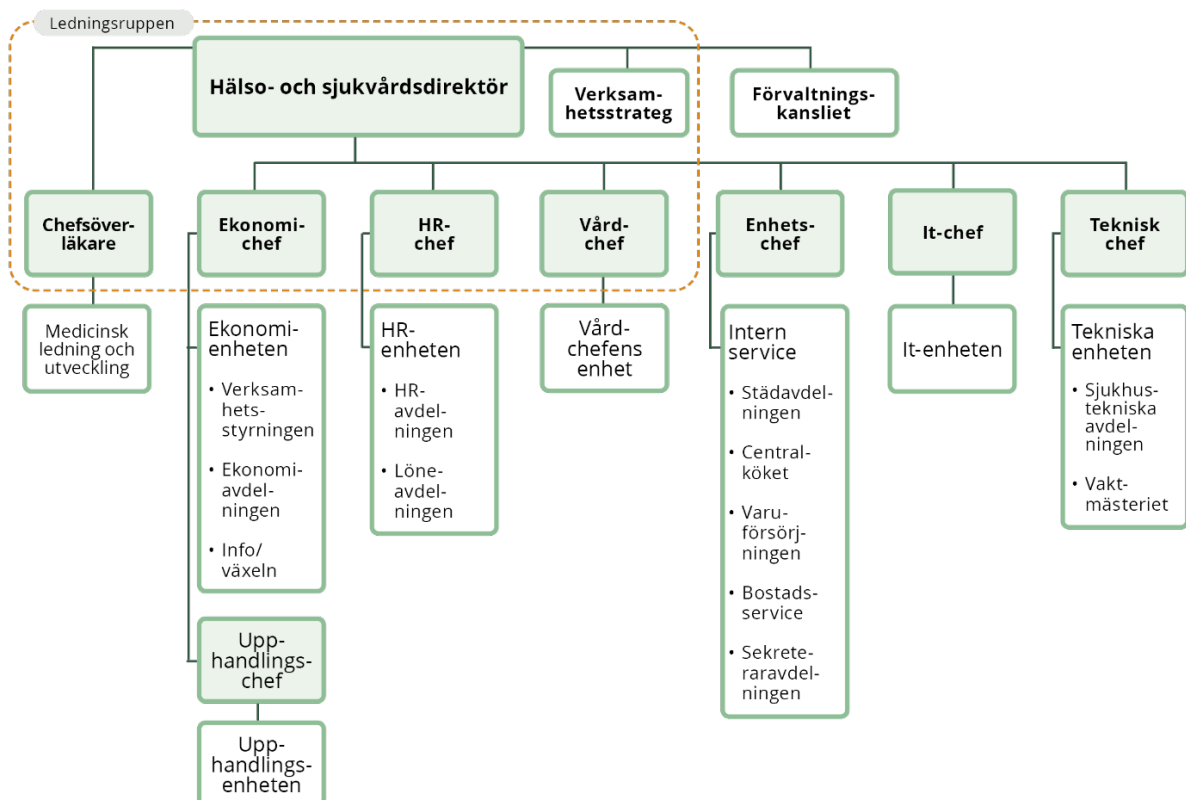




## Linjeorganisationen



## Stabsorganisationen





## 4. Tjänstemannaorganisationen

En tjänsteman kan till en underordnad delegera den beslutanderätt som genom ÅHS reglemente överlåtits till tjänstemannen. Delegeringarna behöver godkännas av hälso- och sjukvårdsdirektören. En förteckning över delegeringsbesluten delges ÅHS styrelse årligen i samband med behandling av bokslut.

### 4.1. Ledningsgruppen

Ledningsgruppen har till uppgift att samordna ÅHS övergripande verksamheter, att ansvara för förverkligandet av ÅHS vision och målsättningar, att följa upp klinikernas och enheternas mål- och budgetförverkliganden, att lösa uppkomna mera betydande problemställningar och att främja det inre samarbetet för att optimera resursutnyttjandet.

Ledningsgruppen leds av hälso- och sjukvårdsdirektören och består i övrigt av chefsöverläkaren, vårdchefen, economichefen, HR-chefen och verksamhetsstrategen. Hälso- och sjukvårdsdirektören kan fatta beslut om att andra tjänstemän ges närvarorätt vid ledningsgruppens möten.

Vid hälso- och sjukvårdsdirektörens frånvaro leds ledningsgruppen av chefsöverläkaren. Uppdraget som ledningsgruppens sekreterare sköts av en administratör vid förvaltningskansliet.

Ledningsgruppens medlemmar ansvarar för att ärenden i stycke 1 upptas till behandling i ledningsgruppen. Också ärenden som ansluter sig till patientvården och personalärenden kan behandlas av ledningsgruppen.

Ärenden som behandlas i samarbetskommittén ska alltid upptas i ledningsgruppen om någon av de fackliga förtroendemännen så kräver. Alla ÅHS-anställda kan kontakta ledningsgruppsmedlem angående ärenden som bör behandlas av ledningsgruppen, ärenden som ej har sin naturliga plats i ledningsgruppen kan överföras till ansvarig tjänsteman.

För ärenden som kan hänföras till bestämd ledningsgruppsmedlem, men som förts till ledningsgruppen för diskussion fattar denna ledningsgruppsmedlem beslut. I övriga ärenden fattas efter diskussion beslut av hälso- och sjukvårdsdirektören. Ledningsgruppen ska eftersträva enighet i sina beslut.

Ärenden som förs till styrelsen för beslut ska behandlas i ledningsgruppen före styrelsemötet. Respektive medlem i ledningsgruppen ansvarar inom sitt ansvarsområde för att styrelsebeslut och ledningsgruppens beslut verkställs.

Ledningsgruppens möten ska protokollföras avseende information om ärenden och beslut. Besluten delges berörda snarast möjligt och protokollen delges även utan dröjsmål på lämpligt sätt styrelsen och hela personalen.

### 4.2. Ledningen av klinikerna och enheterna i linjeorganisationen

Alla kliniker och enheter inom linjeorganisationen ska ha en klinik-/enhetsledning som är multiprofessionellt sammansatt. På klinikerna och enheterna är klinikchefen/enhetschefen ledare och ansvarig för klinikens/enhetens verksamhet, ekonomi, patientbemötande, personal och trivsel. Avseende anställande av och lönesättning för vårdpersonalen handhas detta av ansvarig överskötare i samråd med klinikledningen och i enlighet med vårdchefens lönedirektiv.



Klinikerna och enheterna (Laboratorieenheten och Sjukhusapoteket) leds av klinik/enhetschefen i samarbete med avdelningsskötare och ansvarig överskötare (klinikledning). Verksamhetschef är ett sammanfattande begrepp för klinikchef och enhetschef inom linjeorganisationen. Om klinikchefen inte är läkare ska en läkare utses till medicinsk chef som då också ingår i klinikledningen och bär ansvaret för den medicinska verksamheten klinik-/enhetschefen ansvarar för att klinikledningen sammankommer regelbundet. Ärenden som gemensamt ska behandlas är beredning och uppföljning av budget och verksamhetsplaner, patientflödes- och personalresursplaneringen, strukturella förändringar samt utbildnings- och utvecklingsfrågor. Ledningsgruppen beslutar vid behov om klinik- och enhetsspecifika lösningar. Förändringar i personalresursen behandlas i klinikledningen. Vid oenighet i klinikledningen förs ärendet till chefsöverläkaren, som vid behov tar ärendet till ledningsgruppen för beslut.

### **4.3. Hälso- och sjukvårdsdirektör**

Hälso- och sjukvårdsdirektören är underställd styrelsen och chef för ledningsgruppens medlemmar och personalen vid förvaltningskansliet samt enhetscheferna vid IT-enheten, intern service och tekniska enheten.

Uppgifter:

- ansvara för resursfördelningen inom ÅHS,
- ansvara för budget, bokslut och ekonomisk uppföljning,
- uppgöra agenda för styrelsens möten i samråd med styrelsens ordförande,
- uppgöra agenda för LG:s möten,
- tillse att uppkomna problem i organisationen avseende både patientservice och internt samarbete löses ändamålsenligt av de berörda,
- är ordförande i ledningsgruppen,
- tillse att verksamheten sköts och utvecklas på ett ändamålsenligt och effektivt sätt,
- tillse att styrelsens beslut verkställs,
- informera styrelsen om händelser av väsentlig betydelse,
- kära och svara i domstol,
- är arbetsgivarens företrädare,
- avgöra de ärenden som inte ankommer på styrelsen eller som styrelsen inte uppdragit åt någon annan och som inte enligt detta reglemente eller annat beslut ankommer på någon annan,
- vara huvudansvarig för att den externa och interna informationen sköts,
- ha det övergripande ansvaret för statistik- och diarieföring, samt arkivering,
- ha det övergripande ansvaret för kvalitetssäkringen och utvecklingsarbetet samt den allmänna förvaltningen inom ÅHS,
- främja samarbetet inom hela organisationen och tillse att servicen till kunderna/patienterna är den bästa möjliga inom ramen för tillgängliga resurser,
- ansvara för kompetensutveckling för den underlydande personalen,
- föredra och besluta i ärenden inom sitt ansvarsområde i ledningsgruppen, samt föredra och besluta i ledningsgruppen i ärenden som inte kan hänföras till respektive ledningsgruppsmedlem,
- fatta beslut om rätten för en tjänsteman att bedriva privat verksamhet i ÅHS lokaler,
- I enskilt fall fatta beslut om undantag för de behörighetskrav som fastställts för en tjänst
- fatta anställningsbeslut enligt kap 5.4. och besluta i personalfrågor enligt kap 5.5. i detta reglemente.



#### 4.4. Chefsöverläkare

Chefsöverläkarens chef är hälso- och sjukvårdsdirektören. Chefsöverläkaren är chef för linjeorganisationens klinik- och enhetschefer och personalen vid medicinsk ledning och utveckling.

Uppgifter:

- övergripande ansvar för den medicinska kvaliteten och patientsäkerheten vilket även innefattar övergripande ansvar för den medicinska kompetensförsörjningen,
- leder och/eller övervakar organisationens projekt med en medicinsk förankring,
- arbetar i nära samarbete med klinikerna och deras klinikledning och befrämjar samordning och samarbete mellan kliniker,
- har det övergripande ansvaret för att vård utanför ÅHS sköts ändamålsenligt och enligt fastställda ramar och principer,
- ha det medicinska ansvaret för de hälso- och sjukvårdsverksamheter som saknar egen ansvarig läkare, om uppgiften inte delegerats till annan läkare,
- föredra och besluta i ärenden inom sitt ansvarsområde i ledningsgruppen
- ansvara för kontakten till externa samarbetspartners som kommuner, kommunalförbund och privata hälso- och sjukvårdsaktörer,
- fungera som hälso- och sjukvårdsdirektörens ställföreträdare vid dennes frånvaro om inte annan vikarie utsetts,
- ansvara för kompetensutveckling för personalen inom ansvarsområdet och för den specialistutbildning av läkare som sker inom ÅHS
- fatta anställningsbeslut enligt kap 5.4 och besluta i personalfrågor enligt kap 5.5 i detta reglemente.

I uppdraget ingår att vara kliniskt verksam inom de ramar som verksamheten tillåter och enligt överenskommelse med hälso- och sjukvårdsdirektören.

#### 4.5. Vårdchef

Vårdchefens chef är hälso- och sjukvårdsdirektören. Vårdchefen är chef för personalen vid vårdchefens enhet.

Uppgifter:

- leda och utveckla vårdarbetet och dess funktioner inom ÅHS,
- samverka med chefsöverläkaren, förvaltningsöverläkaren och översköterna så att resurserna används effektivt och ändamålsenligt och i enlighet med fastställd plan och budget,
- ansvara tillsammans med berörda chefer för kompetensutveckling för personalen inom ansvarsområdet,
- koordinera vårdforsknings- och utvecklingsprojekt.
- ansvara för kontakten mellan ÅHS och vårdskolorna och ingå avtal om praktikperioder för vårdstuderanden.
- ansvara för kvalitetsutvecklingen inom sitt ansvarsområde,
- föredra och besluta i ärenden inom sitt ansvarsområde i ledningsgruppen och
- fatta anställningsbeslut enligt kap 5.4. och besluta i personalfrågor enligt kap 5.5. i detta reglemente.
- tillse att klinikernas rekryteringar sker samordnat och effektivt
- ansvara för kontakter med myndigheter och andra samarbetsparter samt med media inom ramen för ansvarsområdet.



#### 4.6. Ekonomichef

Ekonomichefens chef är hälso- och sjukvårdsdirektören. Ekonomichefen är chef för avdelningscheferna inom ekonomienheten och den direkt underställda personalen vid verksamhetsstyrningen samt enhetschefen för upphandlingsenheten.

Uppgifter:

- leda och utveckla ekonomi- och statistikfunktionen inom ÅHS,
- ha ett övergripande ansvar för att upphandlingen sker i enlighet med gällande lagstiftning och direktiv,
- ansvara för uppgörande av budget och bokslut samt för produktionen av den ekonomiska uppföljningen,
- ansvara för kontoplanen,
- besluta om attesträtt gällande fakturor, till den del det avviker från kap. 5.6 i detta reglemente,
- besluta om dispositionsrätt på ÅHS bankkonton,
- ansvara tillsammans med berörda chefer för kompetensutveckling för personalen inom ansvarsområdet,
- ansvara för beredningen av patientavgifterna inom ÅHS,
- fastställa patientavgiften vid långvarig institutionsvård,
- besluta om avskrivning av fordringar,
- ansvara för kvalitetsutvecklingen inom sitt ansvarsområde samt för att resurserna används effektivt och ändamålsenligt,
- föredra och besluta ärenden inom sitt ansvarsområde i ledningsgruppen och
- fatta anställningsbeslut enligt kap 5.4 och besluta i personalfrågor enligt kap 5.5. i detta reglemente.

#### 4.7. HR-chef

(Gäller från och med 14.8.2023. Under tiden 1.4-13.8.2023 gäller punkt 4.7 enligt reglemente fastställt av styrelsen 25.3.2022 § 27)

HR-chefens chef är hälso- och sjukvårdsdirektören. HR-chefen är chef för löneredovisningschefen och den direkt underställda personalen vid HR-avdelningen.

Uppgifter:

- leda, utveckla och samordna kompetensförsörjningsarbetet vid ÅHS,
- stöda organisationens chefer i rekrytering av personal och andra personalfrågor som ingår i ansvarsområdet,
- ansvara för framtagandet av riktlinjer, policyn- och rutiner inom det HR-strategiska området,
- ansvara för ledarskapsutveckling i samråd med ledningsgruppen.
- ansvara för det övergripande arbetsmiljöarbetet i samråd med arbetarskyddschefen,
- ansvara för medarbetarundersökningar
- övergripande ansvar för andra åtgärder som främjar arbetsvälbefinnandet,
- ansvara för beställning, uppföljning och administration av företagshälsovårdens tjänster,
- övergripande ansvar för andra åtgärder som främjar arbetsvälbefinnandet,
- besluta om ärenden i anslutning till personalens friskvård,
- ansvara för kompetensutveckling för personalen inom ansvarsområdet,
- ansvara för kvalitetsutvecklingen inom sitt ansvarsområde samt för att resurserna används effektivt och ändamålsenligt,
- föredra och besluta i ärenden inom sitt ansvarsområde i ledningsgruppen
- i ledningsgruppen fatta beslut om ändring av tjänst med stöd av 4c § i tjänstemannalagen
- fatta anställningsbeslut enligt kap 5.4. och besluta i personalfrågor enligt kap 5.5. i detta reglemente.



#### **4.8. Verksamhetsstrateg**

Verksamhetsstrategens chef är hälso- och sjukvårdsdirektören.

Uppgifter:

- bidra till strategisk styrning och planering för organisationen som helhet och för kliniker/enheter.
- ta fram förslag och bidra till förbättrade strukturer för mål- och resultatstyrning utgående från verksamhetsplan.
- stödja verksamheten i det systematiska förbättringsarbetet med utveckling, uppföljning och analys av resultat.
- utveckla den interna och externa kommunikationen på en strategisk nivå.
- fokusera på processtyrning och förändringsledning för att möta nya behov i takt med samhällsutvecklingen.
- bidra till samverkan och samordning mellan verksamheterna inom ÅHS.
- bidra med analys, beslutsunderlag och presentationer till ÅHS styrelse.
- omvärldsbevakning.
- delta i nationella, regionala och lokala nätverk.
- bidra till att utveckla samarbete och samverkan med andra aktörer i landskapet.

#### **4.9. Klinik-/enhetschefer inom linjeorganisationen**

Chefsöverläkaren är chef för klinik-/enhetscheferna, verksamhetschefer inom linjeorganisationen. Respektive klinik-/enhetschef är chef för sin kliniks/enhets verksamhet och för den direkt underställda personalen samt för sina avdelningschefer, beaktande vad som i detta reglemente stadgas om samarbete avseende vårdpersonal.

Uppgifter:

- leda och utveckla verksamheten inom sin klinik/enhet i samarbete med klinik/enhetsledningen och andra ansvarspersoner inom kliniken/enheten,
- ansvara för och leda klinikledningen
- ansvara för att patientservicen är god och följer ÅHS kvalitetsmål,
- ansvara för uppgörandet av avdelningens verksamhetsplan, medverka till uppgörande av avdelningens budget och ansvara för resultatuppföljning av budget och verksamhetsplan.
- ansvara för att resurserna används effektivt, ekonomiskt och ändamålsenligt,
- ansvara för personalens kompetensutveckling,
- ansvara för kvalitetsutvecklingen inom sina ansvarsområden,
- tillse att samarbetet med övriga kliniker och enheter fungerar till patienternas och ÅHS fördel och
- fatta anställningsbeslut enligt kap 5.4 och besluta i personalfrågor enligt kap 5.5 i detta reglemente.

#### **4.10. Medicinska chefer**

Den medicinska chefen är läkare vars närmaste chef är klinikchefen, men i medicinska frågor chefsöverläkaren.

Uppgifter:

- har det medicinska ansvaret för sin klinik,
- ansvara i samråd med respektive klinik-/enhetschef och respektive överskötare för verksamheten, utvecklingen av den ekonomiska uppföljningen och resultatet,
- ingår i klinikledningen,



- ansvara för den medicinska personalens kompetensutveckling,
- ansvara för kvalitetsutvecklingen inom sina ansvarsområden,
- fatta anställningsbeslut enligt kap. 5.4 och besluta i personalfrågor enligt kap. 5.5 i detta reglemente.

#### **4.11. Avdelningschefer inom linjeorganisationen**

Klinikchefen eller enhetschefen är avdelningschefernas (avdelningsskötare och motsvarande) chef. Deras ledande funktioner på klinikerna/enheterna/avdelningarna samordnas i samråd med vårdchefens enhet såsom stadgas i detta reglemente. Avdelningschefen är chef för avdelningens personal.

Uppgifter:

- ansvara i samråd med respektive klinik-/enhetschef och respektive överskötare för verksamheten, utvecklingen av den, den ekonomiska uppföljningen och resultatet,
- leda och ansvara för vårdarbetet, dess utveckling och kvalitet,
- befrämja personalens möjligheter att höja sin kompetens,
- ansvara för att studerande får handledning.

#### **4.11a. Förvaltningsöverläkare**

Förvaltningsöverläkarens chef är chefsöverläkaren.

Uppgifter:

- uppföljning och analys av ikraftvarande och ny lagstiftning och förordningar samt direktiv och anvisningar från myndigheter,
- bistå chefsöverläkaren och klinikerna med framtagning av direktiv och processer som säkerställer fullföljande av nuvarande och kommande lagkrav,
- medverka i utredningar och utvecklingsprojekt i samråd med chefsöverläkaren, vårdchefen och klinikledningarna,
- ansvara för fortlöpande ekonomisk uppföljning tillsammans med klinikerna,
- ansvara för den medicinska forskningen inom ÅHS och fungerar som etikkommitténs ordförande,
- fungera som AT studierektor och ansvara för att utbildningsplan upprättas för läkare under utbildning,
- fungera som chefsöverläkarens ställföreträdare vid dennes frånvaro om inte annan vikarie utsetts,
- leda och ansvara för organisationen av patientsäkerhetsarbetet vid ÅHS.

Klinisk verksamhet kan ingå i uppdraget.

#### **4.11 b. Avtals- och lönespecialist**

(Tillfällig tjänsteuppgift från och med 14.8.2023)

Avtals- och lönespecialistens chef är HR-chefen.

- företräda arbetsgivaren i frågor som rör personalens allmänna anställningsförhållanden samt tjänstekollektivavtal,
- leda samarbetsförhandlingar i tillsammans med berörd ledningsgruppsmedlem och anställande chef
- leda och utveckla personal- och löneadministrationen tillsammans med berörd avdelningschef,
- bistå chefer och förmän inom ÅHS i frågor gällande avtal och andra anställningsärenden,
- ~~- ansvara för informationen till personalen gällande avtal och andra anställningsärenden,~~





- bereda ärenden gällande tjänsteförändringar som avses i tjänstemannalagen som inrättande, ombildning och indragning av tjänst samt ändring av tjänst,
- fatta beslut om omplacering av personal i samråd med berörd anställd och chef
- ansvara för framtagandet av riktlinjer, policyn- och rutiner inom det personaladministrativa området,
- ansvara för personalstatistik och personalberättelse,
- fatta beslut i ärenden som gäller personal- och pensionsförsäkringar,
- ansvara för jämställdhets- och diskrimineringsfrågor,

#### **4.12. Överskötare**

Vårdchefen är överskötarnas chef. Respektive överskötare handhar i samarbete med avdelningschefer och i samråd med övriga i klinikledningen vårdpersonalresursen på de kliniker och enheter som ingår i ansvarsområdet.

Uppgifter:

- samverka med klinikcheferna, vårdchefen, chefsöverläkaren, förvaltningsöverläkaren och övriga klinikledningar, så att resurserna används effektivt och ändamålsenligt och i enlighet med fastställd plan och budget,
- leda och planera vårdarbetet inom sina ansvarsområden,
- koordinera vårdarbetet tillsammans med avdelningsskötarna. leda och planera administrationen gällande avdelningsskötare,
- initiera och bistå klinikerna vid patientsäkerhetsarbete, kvalitetssäkring och utvecklingsprojekt,
- planera personalens kompetensutveckling i samråd med klinikledningen och
- fatta anställningsbeslut enligt kap 5.4. och besluta i personalfrågor enligt kap 5.5. i detta reglemente.

#### **4.13. Enhetscheferna inom staben**

Respektive ledningsgruppsmedlem är chef för enhetscheferna. Respektive enhetschef är chef på sin enhet för den direkt underställda personalen samt för sina avdelningschefer.

Uppgifter:

- ansvara för verksamheten och utvecklingen inom respektive ansvarsområde,
- ansvara för att verksamheten följer ÅHS kvalitetsmål,
- ansvara för kvalitetsutvecklingen inom sitt ansvarsområde,
- ansvara för uppgörandet av enhetens budget och för dess resultatuppföljning
- ansvara för att resurserna används effektivt, ekonomiskt och ändamålsenligt,
- ansvara för personalens kompetensutveckling,
- tillse att samarbetet med andra kliniker/enheter fungerar till patienternas och ÅHS fördel och
- fatta anställningsbeslut enligt kap 5.4 och besluta i personalfrågor enligt kap 5.5 i detta reglemente.

#### **4.14. Avdelningschefer inom staben**

Respektive enhetschef är chef över avdelningscheferna.

Uppgifter:

- ansvara i samråd med enhetschefen för verksamheten, utveckling den ekonomiska uppföljningen och resultatet
- ansvara för handledning av studerande.



#### 4.15. Biträdande enhets- och avdelningschefer

En biträdande enhetschef respektive biträdande avdelningschef är respektive chefs ställföreträdare vid dennes frånvaro, om ingen vikarie är utsedd och övertar då chefens beslutanderätt gällande den operativa driften.

#### 4.16. Protokollföring av tjänstemannabeslut

Över tjänstemannabeslut som sker med stöd av lag, detta reglemente eller delegeringsbeslut ska alltid föras protokoll, antingen så att detta är ett separat beslutsprotokoll över tjänstemans beslut eller ett för flera tjänstemän gemensamt beslutsprotokoll (t.ex. för ledningsgruppens medlemmar). Det sistnämnda ska utformas så att det klart framgår vem som är beslutande tjänsteman. För verksamheten betydelsefulla tjänstemannabeslut ska utan dröjsmål delges närmaste överordnad.

### 5. Personalfrågor

#### 5.1. Personalens rättigheter och skyldigheter

Samtliga anställda inom ÅHS ska utföra de uppgifter som förordnas av respektive chef. Om tjänstemans allmänna rättigheter och skyldigheter, villkor i anställningsförhållandet och skyldighet att utföra tjänsteuppgifter stadgas i tjänstekollektivavtalen samt i kap. 3 och 4 i tjänstemannalagen för landskapet Åland. Inom personalpolitiken ska man i tillämpliga delar beakta de personalpolitiska riktlinjer som landskapsregeringen fastställt. Varje tjänsteman har ansvar för att bidra till ett gott arbetsklimat.

Avseende tjänstledigheter ska inom ÅHS finnas ett fastställt principdokument.-En tjänsteman är skyldig att anmäla bisyssla som inte tar arbetstiden anspråk eller ansöka om rätt till bisyssla som tar arbetstiden i anspråk.

#### 5.2. Tystnadsplikt

Anställd och förtroendevald inom ÅHS eller person som annars är verksam inom ÅHS ska enligt gällande lagstiftning iakttä tystnadsplikt såväl inom som utom tjänsten eller uppdraget.

#### 5.3. Anställande myndighet

**Styrelsen** anställer och säger upp hälso- och sjukvårdsdirektör, chefsöverläkare, vårdchef, ekonomichef, HR-chef och verksamhetsstrateg. Hälso- och sjukvårdsdirektören anställs i enlighet med LL om hälso- och sjukvården för en viss tid.

**Styrelsens ordförande** beslutar i enlighet med kap 5.5 gällande hälso- och sjukvårdsdirektören med undantag för oavlönad tjänstledighet längre än två månader och lönesättning.

**Hälso- och sjukvårdsdirektören** anställer och säger upp förvaltningskansliets personal och de enhetschefer som har hälso- och sjukvårdsdirektören som chef.

**Hälso- och sjukvårdsdirektören** anställer vikarier för chefsöverläkaren, vårdchefen, ekonomichefen, HR-chefen och verksamhetsstrategen för högst 12 månader. Hälso- och sjukvårdsdirektören har rätt att anställa vikarierande hälso- och sjukvårdsdirektör för högst två månader. Hälso- och sjukvårdsdirektören beslutar i enlighet med kap 5.5 i ärenden som gäller personalen vid förvaltningskansliet, chefsöverläkare, vårdchef, ekonomichef, HR-chef och verksamhetsstrateg samt de enhetschefer som har hälso- och sjukvårdsdirektören som chef.



**Chefsöverläkaren** anställer och säger upp personal som är direkt underställd chefsöverläkaren. Chefsöverläkaren utser till och befriar från uppdraget som klinikchef och medicinsk chef. Chefsöverläkaren beslutar i enlighet med kap. 5.5 för klinikchef, medicinsk chef och förvaltningsöverläkare och övrig personal som är direkt underställd chefsöverläkaren.

**Vårdchefen** anställer och säger upp personalen vid vårdchefens enhet.

**Ekonomichefen** anställer och säger upp personal vid ekonomienheten och enhetschefen vid upphandlingsenheten.

**HR-chefen** anställer och säger upp personal vid personalenheten.

**Översköterna** anställer och säger upp vårdpersonal inom respektive område i samråd med klinikledningen.

**Verksamhetscheferna, klinik-/enhetscheferna, inom linjeorganisationen** anställer och säger upp personal inom respektive klinik/enhet, dock ej vårdpersonal. Om klinikchefen inte är läkare anställer den medicinska chefen den medicinska personalen.

**Avdelningscheferna inom linjeorganisationen** har rätt att anställa personal tillfälligt på krysslista för maximalt 2 veckor.

**Medicinska chefen** anställer och säger upp den medicinska personalen inom kliniken.

**Enhetscheferna** inom staben anställer och säger upp personalen vid respektive enhet.

Ledningsgruppen kan besluta om klinik-/enhetsspecifika lösningar gällande anställningsrätt.

#### **5.4. Anställning av personal**

Enligt tjänstemannalagen för landskapet Åland § 6 ska en ordinarie tjänst lediganslås innan den tillsätts om inte annat särskilt stadgas. Ansökningstiden får inte vara kortare än 14 dagar eller längre än 30 dagar. Ansökan som inte har anlänt i tid beaktas inte.

Över varje beslut om anställning ska föras beslutsprotokoll. Vid val av personal ska landskapsregeringens rekryteringspolicy för allmänna förvaltningen iakttas i tillämpliga delar.

Innan tjänsteman sägs upp ska han beredas möjlighet att yttra sig i ärendet. Innan ärendet avgörs ska det handläggas i landskapets tjänstedelegation (§ 40, tjänstemannalagen). Gällande samarbetsförhandling se punkt 5.7.

#### **5.5. Beslutanderätt i personalfrågor**

De tjänstemän som enligt kap 5.3 i detta reglemente anställer personal har, om inte annat beslutats, rätt att till sin personal

- a) bevilja sjukledighet, familjeledigheter och övriga ledigheter enligt tjänstekollektivavtal,
- b) bevilja oavlönad tjänstledighet enligt prövning,
- c) bevilja tjänstledighet i enlighet med lagen om studieledighet,
- d) bevilja semester,



- e) besluta om deltagandet i utbildning som avses i tjänstekollektivavtalet om utbildning, hospitering/randning samt om tjänsteresor enligt av ledningsgruppen framtagna direktiv,
- f) beslut om avlönad tjänstledighet enligt prövning fattas av respektive ledningsgruppsmedlem
- g) beslut om deltagande i fackföreningsutbildning och tjänsteresor som gäller förtroendemän fattas av avtals- och lönespecialisten,
- h) erfarenhetstillägg och läkarnas 10-årstillägg beviljas av avtals- och lönespecialisten. Särskilda ersättningar för flyttkostnader o. dyl. beviljas av avtals- och lönespecialisten. Övriga lönebeslut fattas av respektive ledningsgruppsmedlem enligt hälso- och sjukvårdsdirektörens direktiv.

Gällande hälso- och sjukvårdsdirektören och chefsöverläkaren se punkt 5.3.

Avdelningschefer har rätt att till sin personal

- a) bevilja semester och semesterpenningsledighet.

Avdelningschefer i linjeorganisationen har rätt att till sin personal bevilja

- a) bevilja sjukledighet, familjeledigheter och övriga ledigheter enligt tjänstekollektivavtal,
- b) bevilja oavlönad tjänstledighet enligt prövning 1-13 dagar,
- c) bevilja tjänstledighet i enlighet med lagen om studieledighet,
- d) besluta om deltagande i intern fortbildning och fortbildning som inte innebär andra kostnader än lönekostnader.

## 5.6. Introduktion i arbetsuppgifter

Respektive chef ansvarar för att personalen blir introducerad i dess uppgifter och svarar för att personalens yrkesskicklighet upprätthålls och utvecklas, att personalsamarbetet och den interna informationen fungerar och utvecklas.

## 5.7. Samarbetsförfarande mellan arbetsgivare och personal

Samarbete mellan arbetsgivare och personal regleras i samarbetsavtalet som trädde i kraft 1.1.2016. I samarbete behandlas bl.a. följande ärenden:

- Planer, policyn och riktlinjer inom det personaladministrativa och personalpolitiska området.
- Budgetförslag och verksamhetsplaner. Förändringar i anställningsförhållandet som förorsakas av ekonomiska orsaker o. dylikt eller permitteringar.
- Samarbete som lagen om integritetsskydd i arbetslivet förutsätter.
- Övriga frågor av principiell karaktär som rör personalens anställningsförhållande och om vilka tjänstekollektivavtal inte ingås.

Samarbetet kan ske genom direkt samarbete (chef-medarbetare) eller som representativt samarbete. Som grundläggande princip gäller att samarbetet sker så nära den personal som ärendet berör som möjligt.

Det representativa samarbetet sker genom samarbetskommittén. Arbetsgivaren och tjänstemannaorganisationerna utser sina representanter i samarbetskommittén för en tid som varje part avgör skilt för sig

Samarbetsförhandlingar ska föras om arbetsgivaren planerar förändringar som antas leda till konsekvenser för personalen som uppsägningar, permitteringar eller överföring till anställning



på deltid. Samarbetsförhandling ska föras angående konsekvenser av bland annat organisationsförändringar och andra väsentliga verksamhetsförändringar.

### **5.8. Medarbetarsamtal**

Mellan tjänstemannen och chefen förs årligen ett medarbetarsamtal. Under medarbetarsamtalet bedöms hur de mål som ställdes för fjolåret har nåtts och hur tjänstemannen klarat sina arbetsuppgifter. Vidare diskuteras tjänsteuppgifterna och överenskommelse träffas om målen för innevarande år, samt om tjänstemannens behov av utbildning och utveckling. Också chefens roll och funktion diskuteras. För dessa medarbetarsamtal bör användas en mall och anteckningar föras.

### **5.9. Informationsansvar och -skyldighet**

Cheferna har ett informationsansvar gentemot de anställda. De anställda har en skyldighet att hålla sig informerade genom att delta i arbetsplatsmöten och andra personal- och informationsmöten samt att ta del av skriftlig information som finns på arbetsplatsen.

Kommunikationspolicy för Ålands hälso- och sjukvård godkänd av styrelsen 22.11.2019 § 76

## **6. Ekonomiförvaltning**

### **6.1. Allmänt**

Ekonomiförvaltningen innefattar såväl redovisning som budgetering och uppföljning av denna.

### **6.2. Landskapets budget**

Styrelsen ska årligen göra upp ett förslag till budget med motiveringar till landskapsregeringen i enlighet med av landskapsregeringen fastställda riktlinjer. Sifferdelen ska uppta totalanslag för intäkter, driftskostnader och investeringar.

Budgetmotiveringen ska vara uppställd enligt de av styrelsen beslutade kvalitetsperspektiven och innehålla mätbara verksamhetsmål och verksamhetsbeskrivningar med tyngdpunkt på planerade förändringar. Verksamheten bör även beskrivas i ekonomiska och statistiska termer för att åskådliggöra förändringar över tiden.

### **6.3. ÅHS interna verksamhetsplan och budget**

Verksamhetsenheterna ska lämna in underlag till budget inkl. motiveringar för sina enheter enligt direktiv från ledningsgruppen. Ledningsgruppen samordnar budgetarbetet och hälso- och sjukvårdschefen ska lägga fram ett förslag till verksamhetsplan och budget för styrelsen.

Styrelsen fastställer årligen verksamhetsplan och budget efter att landskapets budget godkänts av lagtinget. Styrelsen fastställer budgeten för intäkter och kostnader för linjeorganisationen respektive stabsorganisationen.



#### **6.4. Budget och verksamhetsansvar**

Budget- och verksamhetsansvar innebär att under tjänsteansvar verka för att de i verksamhetsplanen angivna målen uppnås, avsedd verksamhet upprätthålls och budgeten används för avsett ändamål och i enlighet med gällande bestämmelser, samt att budgetanslaget inte överskrids.

Hälso- och sjukvårdsdirektören har det övergripande budget- och verksamhetsansvaret för ÅHS och ansvarar för att den av lagtinget fastställda budgetramen inte överskrids gällande kostnaderna eller underskrids gällande intäkterna. Chefsöverläkaren har det övergripande budget- och verksamhetsansvaret för linjeorganisationen. Hälso- och sjukvårdsdirektören ansvarar för verkställandet av projekten i investeringsplanen.

Respektive ledningsgruppsmedlem har budget- och verksamhetsansvaret för sina ansvarsområden och har rätt att överföra budgetmedel inom och mellan linjeorganisationen och stabsorganisationen om det bedöms ändamålsenligt och överensstämmer med intentionerna i den av styrelsen fastställda verksamhetsplanen.

Verksamhetscheferna har budget- och verksamhetsansvaret för respektive verksamhetsenhet i enlighet med den för verksamheten fastställda budgeten och verksamhetsplanen. I ansvaret ingår att föra en dialog med respektive ledningsgruppsmedlem om större avvikelser förekommer jämfört med den planerade och budgeterade verksamheten.

Avdelningscheferna är ansvariga för budget och verksamhet inom sina respektive områden i enlighet med ansvarsbeskrivningen för respektive tjänsteman i detta reglemente och rapporterar till respektive verksamhetschef.

#### **6.5. Den ekonomiska redovisningen**

Redovisningen ska ske enligt gällande lagstiftning, god redovisningssed, Ålands landskapsregerings och ÅHS styrelses anvisningar. Redovisningen utgör grund för rapportering till landskapsregeringen och för den interna uppföljningen.

##### **Ekonomimodellen**

Ekonomimodellen ska ge tillräcklig information för ÅHS interna och externa uppföljning. Ekonomichefen ansvarar för ekonomimodellen.

##### **Utbetalningar**

Utbetalningar från ÅHS bankkonton ska godkännas av två personer.

##### **Löneredovisning**

Löneredovisningen baseras på gällande tjänstekollektivavtal och skatteregler. Utbetalningar sker på basen av det beslut som fattats av den som har anställningsrätt eller annan beslutanderätt i enlighet med detta reglemente eller gällande direktiv.

##### **Attest av fakturor**

Beslutanderätten att attestera fakturor ska framgå ur en särskild attesträttsförteckning. Attesträtten är personlig och följer budgetansvaret, men delegeras automatiskt vidare i samband med att en vikarie utses om inget annat beslutas. Fakturor eller motsvarande ska signeras av attestanten och ytterligare en person (sakgranskaren) som intygar att varan eller tjänsten kommit ÅHS tillhanda om inte annan dokumentation kan styrka att kostnaden blivit godkänd. Attestanten av fakturan ansvarar även för att resultatföringen av kostnaderna och intäkterna är korrekt.



Ekonomichefen har rätt att attestera hälso- och sjukvårdsdirektörens utlägg i tjänsten upp till ett belopp på 1 000 euro per faktura exkl. moms. Ekonomichefen har möjlighet att vid behov konsultera styrelsens ordförande före attest av fakturan.

Ekonomichefen ansvarar för attesträttsförteckningen.

### **Anläggningstillgångar**

I enlighet med landskapsregeringens regelverk ska inköp av utrustning som överstiger ett visst värde betraktas som en anläggningstillgång och vara föremål för avskrivning enligt fastställd avskrivningsplan.

### **Av- och nedskrivningar**

Ekonomichefen beslutar om avskrivning av enskilda fordringar under 5000 euro, för fordran upp till 10 000 euro kan hälso- och sjukvårdsdirektören besluta, för större belopp krävs styrelsebeslut.

Hälso- och sjukvårdsdirektören godkänner nedskrivningar av tillgångar i balansräkningen gällande lös egendom. Nedskrivning av fast egendom ska godkännas av styrelsen.

### **Avskrivningsplan**

ÅHS ska ha en avskrivningsplan som ska följa bokföringslag, god redovisningssed och landskapsregeringens anvisningar. Avskrivningsplanen ska fastställas av styrelsen.

### **Avvikelser från beslutanderätten**

Styrelsen kan fastställa stadgar för t ex en byggnadskommitté och där kan avvikelser gällande ovanstående ansvarsfördelning förekomma.

Hälso- och sjukvårdsdirektören kan delegera beslutanderätten gällande attesträtt och ekonomiskt ansvar till t ex ordförande för en projektgrupp.

## **6.6. Upphandling och tecknande av avtal**

### **6.6.1 Upphandling**

Upphandlingen ska ske i enlighet med LL om tillämpning i landskapet Åland av lagen om offentlig upphandling (1994/43) och de upphandlingsdirektiv som Ålands landskapsregering och styrelsen för ÅHS fastställt.

Upphandlingsenheten inom ÅHS ska bistå upphandlande verksamhetsenhet med sakkunskap och stöd i upphandlingsprocessen.

Beslut om upphandling sker av budgetansvarig. I det fall upphandlingen är en s.k. EU-upphandling beslutar respektive ledningsgruppsmedlem om upphandlingen efter behandling i ledningsgruppen. Hälso- och sjukvårdsdirektören kan besluta om kompletterande direktiv gällande beslutanderätten i samband med upphandling.

Ålands hälso- och sjukvårds styrelse fattar beslut gällande de upphandlingar av tjänster där upphandlingsvärdet överstiger 1 milj. euro/år



## 6.6.2 Tecknande av avtal samt betalningsförbindelse för vård

Hälso- och sjukvårdsdirektören tecknar avtal i ärenden som inte berör vården av enskilda patienter. Chefsöverläkaren tecknar avtal gällande köp av konsultläkartjänster samt rekryterings- och bemanningstjänster gällande läkare. Hälso- och sjukvårdsdirektören kan delegera tecknande av avtal.

Beslut om betalningsförbindelse gällande utredning och vård eller vårdbedömning (second opinion) som ges utanför ÅHS fattas av respektive klinikchef eller annan läkare i enlighet med chefsöverläkarens eller förvaltningsöverläkarens anvisningar. En klinikchef kan besluta att betalningsförbindelse godkänns av annan personal då det bedöms ändamålsenligt. Om patienten är missnöjd med beslutet ska detta omprövas av förvaltningsöverläkaren.

## 6.7. Försäljning

Beslut om försäljning av ÅHS lösegendom fattas av hälso- och sjukvårdsdirektören om värdet av tillgången uppskattas till högst 10 000 euro. Hälso- och sjukvårdsdirektören kan delegera beslut om försäljning till ledningsgruppsmedlem eller den verksamhetschef till vars verksamhetsenhet ärendet hör. Uppskattas värdet vara över 10 000 euro fattar styrelsen beslut om försäljningen.

## 6.8. Gåvor och donationer

Beslut om gåvor i samband med jubileer och andra för ÅHS viktiga händelser fattas av hälso- och sjukvårdsdirektören. Beslut om att ta emot donationer fattas av hälso- och sjukvårdsdirektören, om ärendet inte är av sådan vikt att det förs till styrelsen.

## 7. Intern kontroll

### 7.1. Revision

Revision av ÅHS handhas av landskapsrevisonen.

### 7.2. Intern kontroll

ÅHS styrelse ansvarar för den interna kontrollen i enlighet med landskapslagen om hälso- och sjukvården § 11. Den interna kontrollen ska vara ändamålsenlig och tillräcklig.

Syftet med kontrollen är att säkra en effektiv förvaltning och att undgå allvarliga fel. En god intern kontroll ska således bidra till att ändamålsenligheten stärks och att verksamheten med medborgarnas bästa för ögonen bedrivs effektivt och säkert.

Den interna kontrollen innebär att på en rimlig nivå säkerställa:

- att verksamheten lever upp till målen och är kostnadseffektiv, det vill säga god ekonomisk hushållning,
- att informationen om verksamheten och om den finansiella rapporteringen är ändamålsenlig, tillförlitlig och tillräcklig,
- att de regler och riktlinjer som finns följs,
- att möjliga risker inringas, bedöms och förebyggs.

För att detta ska kunna säkerställas ska den interna kontrollen vara en integrerad del av det vardagliga arbetet och respektive verksamhetschef har det primära ansvaret för att den interna kontrollen är tillräcklig.





## 8. Rapportering

### 8.1. Registrering av data

Registreringen av information ska ske korrekt och i enlighet med gällande lagstiftning och direktiv.

### 8.2. Verksamhetsberättelse och bokslut

Styrelsen för ÅHS ska godkänna verksamhetsberättelse och bokslut inom april månad. Bokslutsuppgifterna ska lämnas till landskapsregeringen enligt överenskommen tidplan.

Verksamhetsberättelsen ska utgå från budgeten och redovisa hur de planerade förändringarna i verksamheten har genomförts, hur verksamhetsmålen uppfyllts och andra verksamhetsförändringar av större betydelse. De ekonomiska och funktionella konsekvenserna av avvikelserna från det som planerats i budgeten ska beskrivas. Verksamhetsberättelsen ska även innehålla en personalberättelse och verksamhetsstatistik.

### 8.3. Övrig rapportering

Klinik- och enhetscheferna och översköterna, samt avdelningscheferna inom staben ansvarar för rapportering av verksamhetens nyckeltal såsom vårdutnyttjande, kösituation och personalbemanning till ledningsgruppen. Hälso- och sjukvårdsdirektören ansvarar för rapporteringen till styrelsen.

Ekonomichefen ansvarar för att den månatliga rapporteringen över hur anslagen i budgeten använts delges styrelsen, ledningsgruppen, verksamhetschefer, avdelningschefer och på lämpligt sätt även den övriga personalen. Rapportering ska även ske till landskapsregeringen enligt överenskommelse.

## 9. Arkiv

Arkivfunktionen omfattar att diarieföra handlingar, att foga dem till arkivet, att ordna dem, att göra upp förteckningar över dem, att förvara dem och att hålla dem tillgängliga för sådana som önskar och har rätt att använda dem samt att utgallra onödiga handlingar. Myndighetens arkiv bildas av helheten av de handlingar som har samlats.

ÅHS fungerar som arkivbildare för myndigheten och ansvarar för de handlingar som har samlats fr.o.m. 1.1.1994 och fortfarande samlas. Vad gäller journalhandlingar och övrigt arkivmaterial efterföljs lag och förordning. ÅHS ska ha en arkivplan.

### 9.1. Registrering av data

Med registrering avses antecknandet av behandlade ärenden och därtill förknippade handlingar i ett eller flera register. Registreringen ska ske korrekt och i enlighet med gällande lagstiftning och direktiv.



## 9.2. Arkivfunktionen, arkivbildare och dokumenthantering

Arkivfunktionen har till uppgift att säkerställa, tillgängliggöra och bevara handlingar som inkommit till arkivbildaren på grund av dess uppgifter eller som producerats genom dess verksamhet. Detta innebär registrering av handlingar, ordnande och förtecknande av varaktigt förvarade handlingar och utgallrande enligt föreskrifter om förvaringstider. För att kunna utnyttja handlingarnas informationsvärde, ska ÅHS ha en arkivbildningsplan (ABP), som styr hela sjukhusets arkivbildning.

Som arkivbildare för myndigheten ansvarar ÅHS för planerandet, styrandet och förvaltandet av den helhet av handlingar som samlats i dess arkiv. Arkivering sker både elektroniskt i informationssystem och analogt i traditionella arkivutrymmen. Vid hanteringen av journal- och övriga handlingar tillämpas aktuella lagrum.

## 10. Utveckling och forskning

### 10.1. Kompetensutveckling och utbildning

ÅHS erbjuder sina anställda fortbildning. Personalen inom ÅHS ska delta i utbildning som är nödvändig för handhavandet av tjänsten. Personalen ska också delta i undervisning och handledning av studerande.

### 10.2. Forskning

Styrelsen ska informeras om forskningsprojekt som förutsätter betydande insats av ÅHS personal eller som innebär större ekonomiskt åtagande från ÅHS sida.

### 10.3. Ledarskapsutbildning

Det är nödvändigt att samtliga chefer har god ledarskapsförmåga, tillräckliga kunskaper inom ekonomi- och personalfrågor, lagstiftning och IT. För att uppnå målet behövs en övergripande utveckling av ledarskapsutbildning. Det är viktigt att cheferna har en gemensam plattform att utgå ifrån.

## 11. Laglighetsfrågor

### 11.1. Rättelseyrkan och besvär

Rättelseyrkan och besvär över beslut som styrelsen eller en tjänsteman fattat regleras i § 53 och § 54 LL om hälso- och sjukvård (2011:114).

En patient som är missnöjd med ett beslut som fattats inom Ålands hälso- och sjukvård och som rör patienten kan inom 21 dagar efter att beslutet fattats, skriftligen begära rättelse hos den som fattat beslutet (§ 53).

Ändring i ett beslut som fattats av Ålands hälso- och sjukvård söks hos Ålands förvaltningsdomstol, om inte annat bestäms i en annan lag (§ 54).

En rättelseyrkan gällande tjänstemans beslut ska alltid föranleda överläggning med ledningsgruppen innan nytt beslut fattas med anledning av rättelseyrkan.



## 11.2. Tjänstemannalagen

I 58 § stadgas att den som anser att till honom inte utgivits av tjänsteförhållande härflytande ekonomisk förmån så som den borde ha givits honom får, om inte i lag annat stadgas, skriftligen yrka på rättelse. Rättelseyrkande får inte framställas i ärende som hör till arbetsdomstolens behörighet, om inte sagda domstol med stöd av 1 § 2 mom. lagen om arbetsdomstolen (FFS 646/1974) beslutat att inte avgöra ärendet. I beslut i anledning av rättelseyrkande får ändring sökas genom besvär hos högsta förvaltningsdomstolen såvitt gäller lagligheten av beslutet på det sätt som stadgas i förvaltningsprocesslagen (FFS 586/1996).  
Se förvaltningsprocesslag Pr 103 FL I.

I 59 § stadgas att beslut som gäller avstängning från tjänsteutövning, bisyssla, disciplinärt förfarande, uppsägning av tjänsteman eller permittering får ändring sökas genom besvär hos högsta förvaltningsdomstolen såvitt gäller lagligheten av beslutet med iakttagande av vad i förvaltningsprocesslagen är föreskrivet.

I 60 § stadgas att anser tjänsteman som med stöd av 28 § 1 mom. 2-3 punkterna förflyttats till tjänst vid annat verk eller annan inrättning att beslutet om förflyttning kränker hans rätt, får han söka ändring i beslutet genom besvär hos högsta förvaltningsdomstolen med iakttagande av vad i förvaltningsprocesslagen är föreskrivet.

Anser tjänsteman som med stöd av i 1 mom. Nämnda lagrum förflyttats till annan tjänst vid samma ämbetsverk eller inrättning att beslutet om förflyttning kränker hans rätt, får han inom 14 dagar från det han fick del av beslutet skriftligen yrka på rättelse. Till beslut om förflyttning ska fogas anvisning om rättelseyrkande. Över beslut i ärendet får ändring inte sökas genom besvär.

I enlighet med bestämmelserna i § 61, får ändring i beslut inte sökas i andra än i 58-60 § avsedda beslut.

## 11.3. Tillämpning och tolkning av reglemente

Närmare föreskrifter om tillämpning av detta reglemente utfärdas av ledningsgruppen och om tolkning av styrelsen

## 11.4. Reglementets ikraftträdande

Styrelsen för ÅHS har antagit detta reglemente den 26.6.2012 och det träder i kraft den 1.8.2012.

Reglementet har därefter korrigerats i enlighet med styrelsens beslut, lagförändringar och genomförda ändringar i verksamheten. Styrelsen antog det reviderade reglementet 24.03.2023 § 24.