



ÅLANDS HÄLSO- OCH SJUKVÅRD

REGLEMENTE

antaget av styrelsen den 26 juni 2012, § 91

STYRELSEN

1. Inledning	4
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 och vision	5
2. Styrelsen	5
2.1. Tillsättande och mandatperiod.....	5
2.2. Styrelsens uppgifter.....	5
2.3. Sammanträden, beslutförhet och ärendens handläggning	6
2.4. Ärendeberedning och föredragning	6
2.5. Närvaro- och yttranderätt	7
2.6. Jäv	7
2.7. Uppgörande och justering av protokoll.....	7
2.8. Undertecknande av expeditioner	7
3. Organisationen.....	8
3.1. Övergripande organisation	8
3.2. Organisationsscheman.....	8
3.2.1. Övergripande organisationsschema.....	8
3.2.2. Linjeorganisationsschema.....	9
3.2.3. Stabsorganisationsschema.....	9
4. Tjänstemannaorganisationen	10
4.1. Ledningsgruppen.....	10
4.2. Ledningen av klinikerna och enheterna i linjeorganisationen.....	10
4.3. Hälso- och sjukvårdsdirektör.....	11
4.4. Chefläkare.....	11
4.5. Vårdchef	12
4.6. Ekonomichef.....	13
4.7. Personalchef.....	13
4.8. Klinik-/enhetschefer inom linjeorganisationen.....	14
4.9. Medicinska chefer	14
4.10. Avdelningschefer inom linjeorganisationen.....	15
4.11. Överskötare.....	15
4.12. Verksamhetschefer inom staben	15
4.13. Avdelningschefer inom staben	16
4.14. Biträdande avdelningschefer	16
4.15. Protokollföring av tjänstemannabeslut.....	16
5. Personalfrågor	16
5.1. Kompetenskrav och tjänstebeskrivningar	16
5.2. Personalens rättigheter och skyldigheter.....	16
5.3. Tystnadsplikt.....	17
5.4. Anställande myndighet.....	17
5.5. Anställning av personal.....	18

5.6.	Beslutanderätt i personalfrågor	18
5.7.	Introduktion i arbetsuppgifter	18
5.8.	Avtal om samarbete mellan arbetsgivare och personal	18
5.9.	Medarbetarsamtal.....	19
5.10.	Informationsansvar och -skyldighet	19
6.	Ekonomiförvaltning.....	19
6.1.	Allmänt	19
6.2.	Landskapets budget.....	19
6.3.	ÅHS interna verksamhetsplan och budget	20
6.4.	Budget och verksamhetsansvar	20
6.5.	Den ekonomiska redovisningen.....	20
6.6.	Upphandling och tecknande av avtal	22
6.6.1.	Upphandling.....	22
6.6.2.	Tecknande av avtal samt betalningsförbindelse för vård.....	22
6.7.	Försäljning	22
6.8.	Gåvor och donationer	22
7.	Intern kontroll	22
7.1.	Revision.....	22
7.2.	Intern kontroll	23
8.	Rapportering.....	23
8.1.	Registrering av data	23
8.2.	Verksamhetsberättelse och bokslut.....	23
8.3.	Övrig rapportering.....	23
9.	Arkiv.....	24
9.1.	Registrering av data	24
9.2.	Arkivfunktionen, arkivbildare och dokumenthantering	24
10.	Utveckling och forskning	24
10.1.	Kompetensutveckling och utbildning	24
10.2.	Forskning.....	24
10.3.	Chefsutbildning.....	25
11.	Laglighetsfrågor.....	25
11.1.	Rättelseyrkan och besvär.....	25
11.2.	Tjänstemannalagen.....	25
11.3.	Tillämpning och tolkning av reglemente.....	26
11.4.	Reglementets ikraftträdande	26

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. Psykiatrien 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 och vision

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

Visionen för verksamheten är att Ålands hälso- och sjukvård ska framstå som en förebild genom vårdkvalitet, patientbemötande och en för samhället god totalekonomi samt en arbetsplats där personalen känner sig motiverad i sina uppgifter. Då ekonomiska begränsningar gör det nödvändigt att prioritera ska Människovärdesprincipen, Behovs-solidaritetsprincipen och Kostnadseffektivitetsprincipen 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 tillstå landskapsregeringen ett förslag till budget med motiveringar, uppställa mål och krav för verksamheterna inom ÅHS. Styrelsen ska även kära och svara vid domstolar, 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 befrämja 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 tjänstebenenämning om detta inte har delegerats inom ÅHS.

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 utan bilagor. 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.

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 förvaltningssekreterare eller utsedd mötessekreterare. 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

Sammanträdet 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.

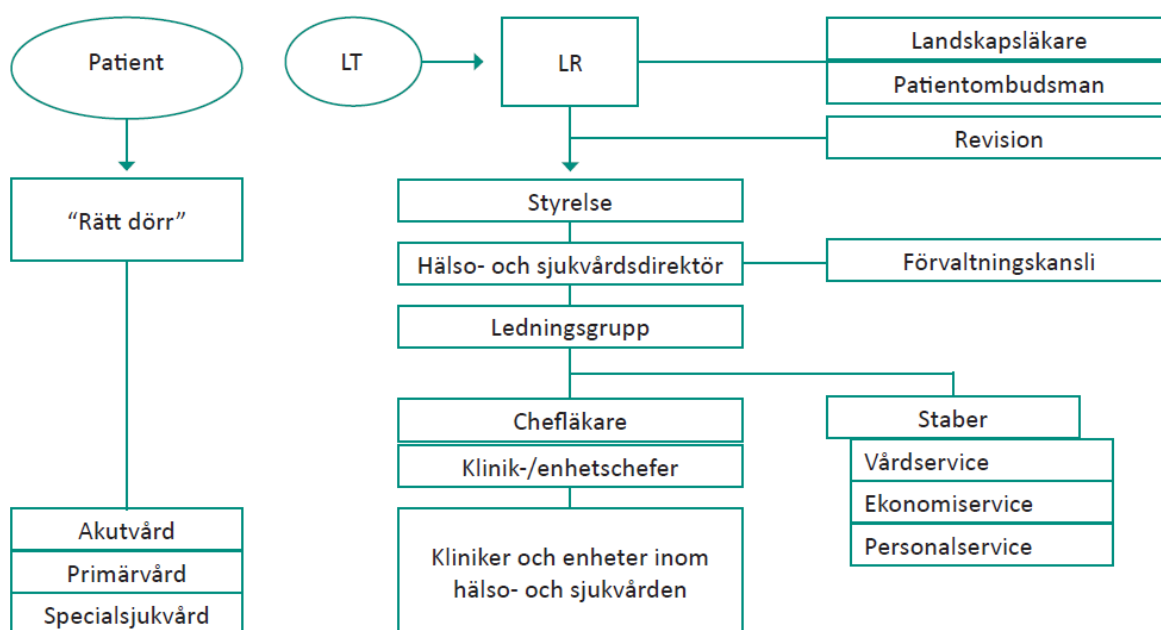
Stabsfunktionerna fungerar som stödande servicefunktioner till verksamheter i linjeorganisationen och för ÅHS som helhet.

3.1. Övergripande organisation

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

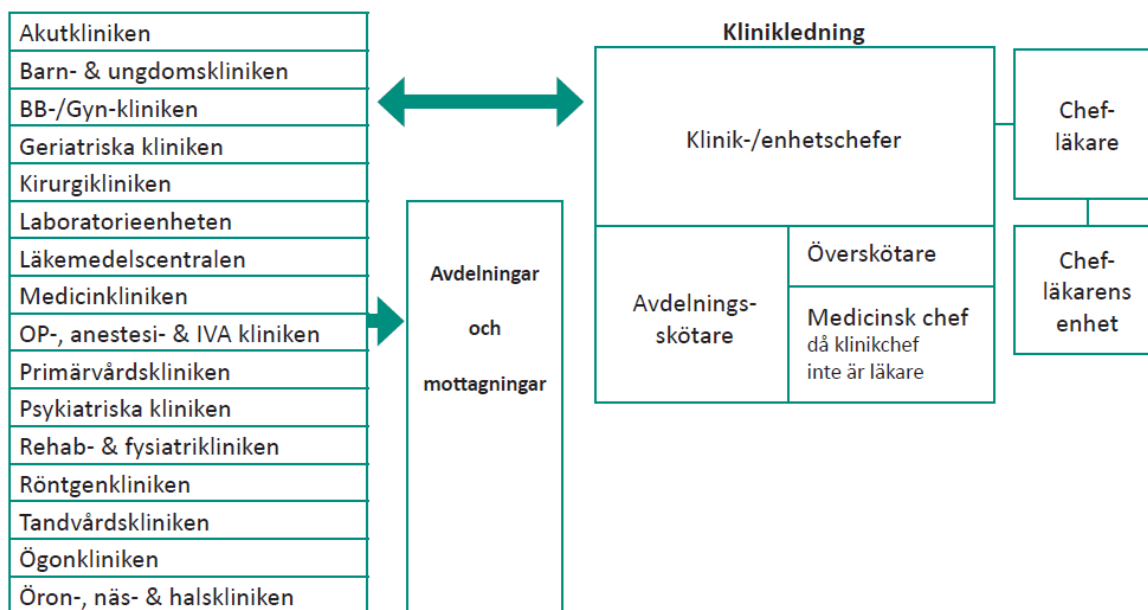
3.2. Organisationsscheman

3.2.1. Övergripande organisationsschema

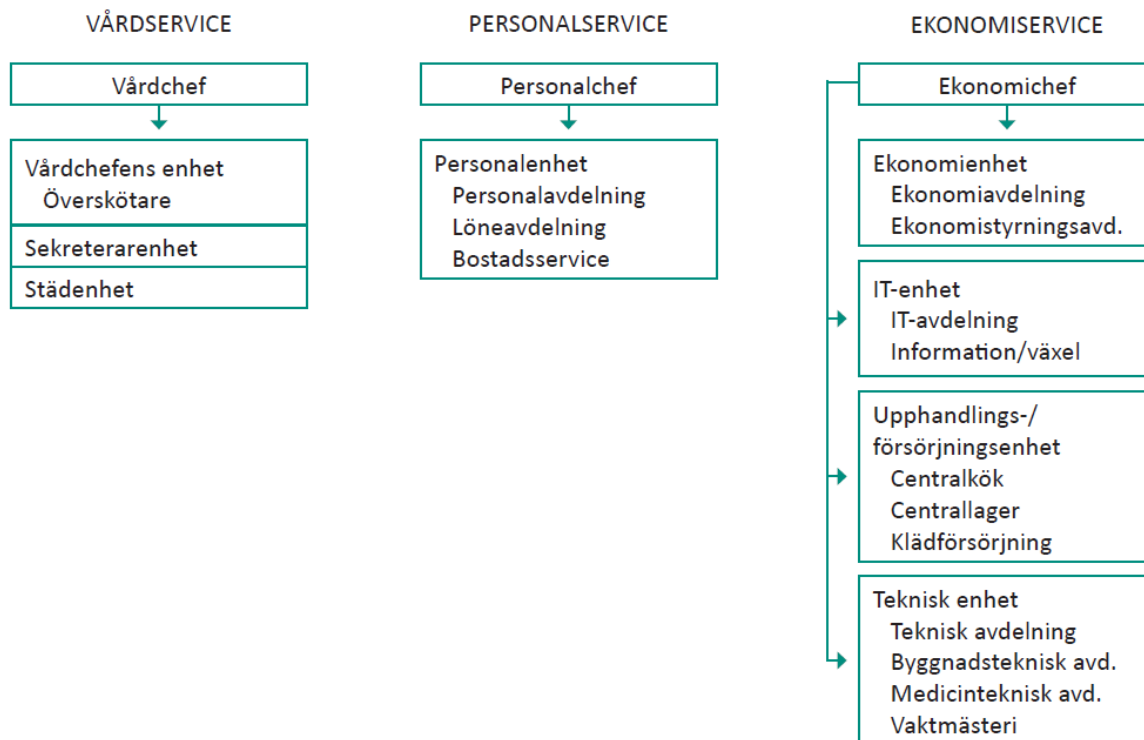


LR = Ålands landskapsregering
LT = Ålands lagting

3.2.2. Linjeorganisationsschema



3.2.3. Stabsorganisationsschema



4. Tjänstemannaorganisationen

4.1. Ledningsgruppen

Ledningsgruppen (LG) 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.

LG leds av hälso- och sjukvårdsdirektören och består i övrigt av chefläkaren, vårdchefen, ekonomichefen och personalchefen. Förvaltningssekreteraren är ledningsgruppens sekreterare, vid förvaltningssekreterarens frånvaro utses annan mötessekreterare.

LG-medlemmarna ansvarar för att ärenden i stycke 1 upptas till behandling i LG. Också ärenden som ansluter sig till patientvården och personalärenden kan behandlas av ledningsgruppen. Ärenden som behandlas i samarbetskommittén ska alltid upptas i LG om någon av de fackliga förtroendemännen så kräver. Alla ÅHS-anställda kan kontakta ledningsgruppsmedlem angående ärenden som bör behandlas av LG, ärenden som ej har sin naturliga plats i LG 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 LG före styrelsemötet. Respektive LG-medlem ansvarar inom sitt ansvarsområde för att styrelsebeslut och LG-beslut verkställs.

LG-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 Läkemedelscentralen) 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 chefläkaren, vid behov tar denne ärendet till ledningsgruppen för beslut.

4.3. Hälso- och sjukvårdsdirektör

Hälso- och sjukvårdsdirektören är underställd styrelsen och chef för ledningsgruppens medlemmar och personalen vid hälso- och sjukvårdsdirektörens kansli.

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 enligt styrelsens direktiv,
- 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,
- föra register över personalens bisysslor (tjänstemannalagen 1987:61, § 18) och
- fatta anställningsbeslut enligt kap 5.4. och besluta i personalfrågor enligt kap 5.6. i detta reglemente.

4.4. Chefläkare

Chefläkarens chef är hälso- och sjukvårdsdirektören. Chefläkaren är chef för linjeorganisationens verksamhetschefer, och personalen vid chefläkarens enhet.

Uppgifter:

- övervaka och delta i utvecklingen av den medicinska verksamheten,
- ha ett övergripande ansvar för den medicinska kvaliteten och patientsäkerheten,
- ansvara i samarbete med klinikledningarna, de övriga enheterna och staberna för att resurserna används effektivt och ändamålsenligt och i enlighet med fastställd budget,

- befrämja samordningen mellan klinikerna och andra verksamheter,
- övervaka att beställningar av 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,
- utse medicinsk chef på de kliniker där klinikchefen inte är läkare,
- tillse att klinikernas rekryteringar sker samordnat och effektivt,
- ansvara för att utbildningsplan upprättas för läkare under utbildning och fattar anställningsbeslut för dessa,
- koordinera den medicinska forskningen inom ÅHS och ansvara för kontakter med externa samarbetspartners/universitetssjukhus,
- ansvara tillsammans med berörda förmän för kompetensutveckling av personalen inom ansvarsområdet och för den specialistutbildning av läkare som sker inom ÅHS,
- ansvara för kontakter med myndigheter och andra samarbetsparter samt med media inom ramen för ansvarsområdet,
- föredra och besluta i ärenden inom sitt ansvarsområde i ledningsgruppen och fungera som dess viceordförande,
- fungera som hälso- och sjukvårdsdirektörens ställföreträdare vid dennes frånvaro om inte annan vikarie utsetts,
- fatta anställningsbeslut enligt kap 5.4 och besluta i personalfrågor enligt kap 5.6 i detta reglemente.

Klinisk verksamhet kan ingå i arbetsuppgifterna.

4.5. Vårdchef

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

Uppgifter:

- leda och utveckla vårdarbetet och dess funktioner inom ÅHS,
- samverka med chefläkaren 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 5.6. 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 redovisningschefen och den direkt underställda personalen vid ekonomienheten samt verksamhetscheferna inom ekonomiservice.

Uppgifter:

- leda och utveckla ekonomi- och statistikfunktionen inom ÅHS,
- ha ett övergripande ansvar för att upphandlingen sker i enlighet med gällande lagstiftning och direktiv,
- ha ett övergripande ansvar för att fastighetsskötseln sker på ändamålsenligt och ekonomiskt sätt,
- ha ett övergripande ansvar för IT-utvecklingen och IT-säkerheten inom organisationen,
- 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 5.6. i detta reglemente.

4.7. Personalchef

Personalchefens chef är hälso- och sjukvårdsdirektören. Personalchefen är chef för löneföreståndaren, avdelningschefen för bostadsservice och den direkt underställda personalen vid personalavdelningen.

Uppgifter:

- företräda arbetsgivaren i frågor som rör personalens allmänna anställningsförhållanden samt tjänstekollektivavtal,
- leda och utveckla personal- och löneadministrationen samt bostadsservicens gemensamma funktioner tillsammans med berörda förmän,
- bistå chefer och förmän inom ÅHS i frågor gällande avtal och andra anställningsärenden,
- ansvara för informationen till personalen gällande avtal och andra anställningsärenden,
- ansvara för personalstatistik, personalberättelse och matrikel,
- fatta beslut i ärenden som gäller personal- och pensionsförsäkringar,
- ansvara för personallägenheterna och tecknandet av hyresavtal,
- fastställa de hyror som uppbärs av personalen för ÅHS egna och hyrda lägenheter om uppgiften inte delegerats till någon annan,
- ansvara för kompetensutveckling för personalen inom ansvarsområdet,

- fatta beslut om omplacering av personal i samråd med berörd anställd, chef och personalhälsovården,
- besluta om ärenden i anslutning till personalens trivsel och rekreation,
- ansvara för jämställdhets- och diskrimineringsfrågor,
- ansvara för kvalitetsutvecklingen inom sitt ansvarsområde samt för att resurserna används effektivt och ändamålsenligt,
- föredra och besluta i ärenden inom sitt ansvarsområde i ledningsgruppen
- fatta anställningsbeslut enligt kap 5.4. och besluta i personalfrågor enligt kap 5.6. i detta reglemente.
- ansvara för framtagandet av riktlinjer, policy- och rutiner inom det personaladministrativa området,
- ansvara för övergripande arbetsmiljöarbete i samråd med säkerhetschefen.

4.8. Klinik-/enhetschefer inom linjeorganisationen

Chefläkaren 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 5.6 i detta reglemente.

4.9. Medicinska chefer

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

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. 5.6 i detta reglemente.

4.10. Avdelningschefer inom linjeorganisationen

Chefläkaren, klinikchefen eller enhetschefen är avdelningscheferna (avdelningsskötare och motsvarande) chef. Deras ledande funktioner på klinikerna/enheterna/avdelningarna samordnas i samråd med staben vårdservice 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.

4.11. Överskötare

Överskötarna ingår i staben för vårdservice och vårdchefen är deras 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, chefläkaren 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 5.6. i detta reglemente.

4.12. Verksamhetschefer inom staben

Respektive ledningsgruppsmedlem är chef för verksamhetscheferna. Respektive verksamhetschef 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 5.6 i detta reglemente.

4.13. Avdelningschefer inom staben

Respektive verksamhetschef är chef över avdelningscheferna.

Uppgifter:

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

4.14. Biträdande avdelningschefer

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

4.15. 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. Kompetenskrav och tjänstebeskrivningar

Kompetenskraven för LG:s medlemmar fastställs av styrelsen förutom gällande hälso- och sjukvårdsdirektören. Hälso- och sjukvårdsdirektörens kompetenskrav fastställs av landskapsregeringen. Den övriga personalens kompetenskrav fastställs av berörd ledningsgruppsmedlem. Hälso- och sjukvårdsdirektören kan besluta om dispens från gällande kompetenskrav, enligt tjänstemannalagen § 5. Beslut om kompetenskrav ska samlas centralt.

De tjänstemäns tjänstebeskrivningar som inte finns inskrivna i detta reglemente fastställs av respektive ledningsgruppsmedlem då det anses nödvändigt med en fastställd tjänstebeskrivning.

5.2. 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 beakta de riktlinjer som anges i landskapets personalpolitiska program. Varje tjänsteman har ansvar för att bidra till ett gott arbetsklimat. Avseende bisysslor och tjänstledigheter ska inom ÅHS finnas ett fastställt principdokument.

5.3. Tystnadsplikt

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

5.4. Anställande myndighet

Styrelsen anställer och säger upp hälso- och sjukvårdsdirektör, chefläkare, vårdchef, ekonomichef och personalchef. Hälso- och sjukvårdsdirektören anställs i enlighet med LL om hälso- och sjukvården för en viss tid.

Styrelsens ordförande beslutar i enlighet med kap 5.6 gällande hälso- och sjukvårdsdirektören med undantag för oavlönad tjänstledighet längre än två månader och lönesättning.

Hälso- och sjukvårdsdirektören anställer och säger upp förvaltningskansliets personal samt utser till och befriar från uppdraget som klinikchef på föredragning av chefläkaren.

Hälso- och sjukvårdsdirektören anställer vikarier för chefläkaren, vårdchefen, ekonomichefen och personalchefen 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 5.6 i ärenden som gäller personalen vid förvaltningskansliet chefläkare, vårdchef, ekonomichef och personalchef.

Chefläkaren anställer och säger upp personalen vid chefläkarens enhet, och övrig personal inom linjeorganisationen, då inte uppgiften hör till någon enskild klinik-/enhetschef eller överskötare och utser till och befriar från uppdraget som medicinsk chef. Chefläkaren beslutar i enlighet med kap 5.6 för klinikcheferna och har rätt att anställa vikarier för klinikcheferna för en period på högst sex månader.

Vårdchefen anställer och säger upp personalen vid vårdchefens enhet och verksamhetscheferna inom vårdservice.

Ekonomichefen anställer och säger upp personal vid ekonomienheten samt verksamhetscheferna inom ekonomiservice.

Personalchefen anställer och säger upp personal vid personalenheten.

Överskötarna 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.

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

Avdelningscheferna inom staben anställer och säger upp personalen vid respektive avdelning.

Ledningsgruppen kan besluta om klinik-/enhets specifika lösningar gällande anställningsrätt.

5.5. Anställning av personal

Enligt tjänstemannalagen för landskapet Åland § 6 ska en ordinarie tjänst lediganslös 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 landskapets personalpolitiska program följas.

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

5.6. Beslutanderätt i personalfrågor

De tjänstemän som enligt kap 5.4 i detta reglemente anställer personal har rätt att till sin personal

- a) bevilja sjukledighet, föräldraledighet, vårdledighet 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 fortbildning, utbildning, hospitering samt om tjänsteresor enligt av ledningsgruppen framtagna direktiv,
- f) besluta och justera grundlönen enligt tjänstekollektivavtalet med beaktande av givna direktiv och efter samråd med närmaste chef. Erfarenhetstillägg och läkarnas 10-årstillägg beviljas av personalchefen. Särskilda ersättningar för flyttkostnader o. dyl. beviljas av personalchefen. Övriga lönebeslut fattas av respektive ledningsgruppsmedlem enligt hälso- och sjukvårdsdirektörens direktiv.

Gällande hälso- och sjukvårdsdirektören se punkt 5.4.

5.7. 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.

5.8. Avtal om samarbete mellan arbetsgivare och personal

Avtal om samarbete mellan arbetsgivare och personal inom landskapets förvaltning, senare kallad samarbetsavtalet har ersatt reglemente för ämbetsverksdemokrati från och med 1.1.2010. I samarbete behandlas bl.a. följande ärenden enligt avtalets § 4 :

- Förändringar i organisationen, arbetsuppgifter, metoder, verksamhet och service som påverkar personalens ställning.
- 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 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 utser sina representanter i samarbetskommittén för en mandatperiod om fyra år.

När ett nytt ärende som omfattas av samarbetsförfarandet tas upp på initiativ av någon part ska samarbetsförfarandet inledas inom rimlig tid, alternativt ska det ges ett skriftligt meddelande om på vilka grunder samarbetsförfarande inte behövs. Som rimlig tid anses en till två veckor.

5.9. 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.

5.10. 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.

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. 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 sjukvårddirektörens 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.

Upphandlings- och försörjningsavdelningen 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 sjukvårddirektören kan besluta om kompletterande direktiv gällande beslutanderätten i samband med upphandling.

6.6.2. Tecknande av avtal samt betalningsförbindelse för vård

Hälso- och sjukvårddirektören tecknar avtal i ärenden som inte berör vården av enskilda patienter. Hälso- och sjukvårddirektören 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 chefläkarens anvisningar. En klinikchef kan besluta att betalningsförbindelse godkänns av annan personal då det bedöms ändamålsenligt.

6.7. Försäljning

Beslut om försäljning av ÅHS löseegendom fattas av hälso- och sjukvårddirektören om värdet av tillgången uppskattas till högst 10 000 euro. Hälso- och sjukvårddirektören 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 sjukvårddirektören. Beslut om att ta emot donationer fattas av hälso- och sjukvårddirektören, om ärendet inte är av sådan vikt att det förs till styrelsen.

7. Intern kontroll

7.1. Revision

Revision av ÅHS handhas av landskapsregeringens internrevision och landskapets revisorer.

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. Chefsutbildning

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 chefsutbildning, vilket i ÅHS sker bl.a. via chefskörkort. Det är viktigt att cheferna har en gemensam plattform att utgå ifrån.

Ett chefskörkort som ska uppdateras med angivna mellanrum krävs av samtliga chefer. Utbildningen ordnas av arbetsgivaren.

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 härflyttande 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.