



Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN I KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige 10.12.2020

Träder i kraft 1.1.2021

Ändrad av fullmäktige xx.xx.2023 vilket träder ikraft 1.1.2024



Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN

Äldreomsorgsförvaltningens uppgiftsområden är de följande

- Äldreomsorgsförvaltning
- Hemservice
- Service på en institution
- Annan service för äldre personer

Äldreomsorgsförvaltningens organisation och ledning

Ansvarigt organ: Kommunstyrelsen

Ansvarig tjänsteman: Äldreomsorgschefen

Tillämpning av styrdokument

Vid anordnandet av kommunens äldreomsorgservice inom uppgiftsområden ovan tillämpas vad som bestäms i denna instruktion, instruktion för kommunstyrelsen och i kommunens förvaltningsstadga.

Bestämmelserna i denna instruktion tillämpas inte på sådan verksamhet som enligt stadganden eller bestämmelser hör till annat kommunalt organ än äldreomsorgens verksamhetsområde.

Verksamhetsområde

Äldreomsorgen omfattar kommunens hemservice, annan service för äldre personer inkluderande boendeservice och stöd för närståendevård, service på institution/Oasen, hemvård i samarbete med Ålands Hälso- och Sjukvård och hemservice i samarbete med Kommunernas Socialtjänst k.f. (KST).

Äldreomsorgens förvaltningschef är äldreomsorgschefen. Förman för uppgiftsområdet Hemservice är hemtjänstledaren.

Förutom denna instruktion reglerar även kommunens förvaltningsstadga samt personalens tjänste- och befattningsbeskrivningar arbetet inom förvaltningen.

Personal

I enlighet med vad kommunfullmäktige beslutar finns i kommunen äldreomsorgschefstjänst och andra tjänster samt tillfälliga tjänstemän.

Inom ramen för i budgeten beviljade anslag kan kommunen ha arbetstagare i arbetsavtalsförhållande. Om sådana arbetsförhållanden överenskomms i arbetsavtal.

Tjänstemannen bör fylla de i tjänstestadgan fastställda allmänna kompetenskraven.

Tjänstemannen bör ytterligare fylla stadgade och bestämda specialkompetenskrav.



Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN

Om kompetenskraven bestäms närmare i kommunens tjänstestadga och i tjänste- och befattningsbeskrivningarna.

Anställande och avsked regleras i förvaltningsstadgan

Tjänstemannen bör utföra i denna och i annan instruktion samt i tjänstebeskrivningen antecknade uppgifter.

Dessutom bör varje tjänsteman utföra de uppgifter som förman ålägger tjänstemannen inom ramen för sin kompetens.

Tjänste- och befattningsbeskrivningar godkänns av kommunstyrelsen.

I tjänste- och befattningsbeskrivningarna bör tillämpas vad som stadgats eller bestämts i denna instruktion samt vad kommunfullmäktige i samband med tjänstens inrättande eller annars bestämt.

Beträffande tystnadsplikt gäller vad som stadgats i lagen om klientens ställning och rättigheter eller på annan plats.

Äldreomsorgschefens uppgifter

- Ombesörja äldreomsorgens allmänna information och samarbetet med kommunens övriga myndigheter, landskapets och statens myndigheter, Oasen, KST, församlingar, organisationer
- Anta hyresgäster till Annagårdens serviceboende
- Utföra övriga uppgifter som fastställts ankomma på äldreomsorgschefen

Äldreomsorgschefen har delegerad rätt att

- Besluta om lämnande av socialvård i form av hemservice, annan service för äldre personer inklusive stöd för närståendevård för personer över 65 år och boendeservice samt service på institution/Oasen, dock inte ifråga om vård som sker mot ifrågavarande persons vilja
- Besluta om externa placeringar inom effektiverat serviceboende, serviceboende eller hemservice samt ingå avtal med serviceproducenterna gällande detta
- Besluta om anhängiggörandet av ersättnings- och andra ansökningar



Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN

Vad som ovan bestämts tillämpas inte till de delar uppgiften överförs på annan tjänsteinnehavare.

Andra tjänstemäns uppgifter

- Leda verksamheten inom sitt ansvarsområde och övervaka att verksamheten är ekonomisk och effektiv
- Ombesörja beredandet av verksamhets- och planförslag, budgetförslag samt uppgörandet av verksamhetsberättelse
- Handha ekonomin inom sitt ansvarsområde
- Göra förslag om utvecklandet av verksamheten inom sitt ansvarsområde samt om det samarbete som behövs inom äldreomsorgen
- Ombesörja personalens samarbete och den interna informationen inom sitt område
- Utföra övriga uppgifter som ålagts tjänstemännen