



Sammanträdestid	Onsdagen 24.08.2016 , kl 17:30
Sammanträdesplats	Kommungården, Lemland.
Ärendets §-nummer	Ärende

SN 81 §	Godkännande och komplettering av föredragningslistan.....	2
SN 82 §	Val av protokolljusterare	3
SN 83 §	Konstaterande av sammanträdet laglighet och beslutsförhet.....	4
SN 84 §	BARNOMSORGEN Ansökan om fortsatt reducerad arbetstid 78,43 % 01.09.2016-31.08.2017	5
SN 85 §	BYRÅSEKRETERARE PÅ SOCIALKANSLIET Förslag till uppdatering av byråsekreterarens tjänstebeskrivning	6
SN 86 §	HEMSERVICELEDARE Uppdatering av tjänstebeskrivning.....	9
SN 87 §	BARNOMSORGSLEDARE Uppdatering av tjänstebeskrivning ...	12
SN 88 §	SOCIALARBETARE/ÄLDREOMSORGSLEDARE Uppdatering av tjänstebeskrivning.....	14
SN 89 §	FÖRSLAG TILL GRUNDAVTAL FÖR KF DEGAMLAS HEM Kommunstyrelsens begäran om socialnämndens utlåtande.....	17
SN 90 §	SOCIALNÄMNDEN Revidering av socialinstruktionen.....	18
SN 91 §	BUDGET 2017 Diskussion om vilka serviceområden som bör prioriteras i socialnämndens budget 2017	19
SN 92 §	BARNOMSORG Avsaknad av trappgrindar i daghemmet Söderhagen	23
SN 93 §	KONFIDENTIELLT ÄRENDE	24

Ordförande Eva Dahlén

Socialarbetare Inger Eriksson

Denna möteskallelse har anslagits på anslagstavlan för offentliga kungörelser den 17.8.2016. Protokollet finns till påseende från den 31.8.2016 i Kommungården i Söderby, under kansliets öppethållningstider, kl. 09.00-15.00.

Intygar

Inger Eriksson, socialarbetare

Godkännande och komplettering av föredragningslistan

Sn 81 §
24.08.2016

BESLUT:

Val av protokolljusterare

Sn 82 §
24.08.2016

Socialnämndens protokoll skall justeras på det sätt socialnämnden särskilt bestämt (socialinstruktionen 6 § 3 mom.).

Protokollet skall justeras av två för varje gång särskilt utsedda justeringsmän om socialnämnden inte beslutar annorlunda beträffande något ärende.

BESLUT:

Konstaterande av sammanträdes laglighet och beslutsförhet

Sn 83 §
24.08.2016

Socialnämndens sammanträden hålls på tider som nämnden beslutat. Vid behov sammanträder nämnden jämväl vid annan tidpunkt, på kallelse av ordföranden eller, vid förfall av denne viceordföranden (socialinstruktionen 5 § 1 mom.).

Kallelse till sammanträdet skall tillställas medlemmarna skriftligen såvitt möjligt fyra dagar före sammanträdet. I särskilt brådskande fall kan nämnden jämväl sammankallas på annat sätt (socialinstruktionen 5 § 2 mom.).

Socialnämnden är beslutför då minst hälften av medlemmarna är närvarande (socialinstruktion 5 § 4 mom.).

BESLUT:

BARNOMSORGEN Ansökan om fortsatt reducerad arbetstid 78,43 % 01.09.2016-31.08.2017

Sn 84 §
24.08.2016

Barnomsorgsledarens föredragning:

Barnskötare Diana Beckman vid daghemmet Saltkråkan anholder om fortsatt reducerad arbetstid under perioden 01.09.2016-31.08.2017. Diana Beckman har i grunden en heltidsanställning men har sedan 01.09.2012 varit beviljad att arbeta 78,4 % av heltid. Med sin inkomna anhållan önskar Diana Beckman fortsätta med samma arbetstid.

Beckman har varit anställd inom kommunens barnomsorg sedan 03.08.1992. Diana önskar att, efter en lång arbetskarriär med heltidsarbete, arbeta med reducerad arbetstid.

Tillgång till vikarie för den reducerade arbetstiden kommer att finnas.

Barnomsorgsledarens förslag: Barnskötare Diana Beckman beviljas reducerad arbetstid om 78,4 % under perioden 01.09.2016-31.05.2017. Förmannen bedömer hur arbetstiden fördelas.

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att godkänna förslaget.

BESLUT:

BYRÅSEKRETERARE PÅ SOCIALKANSLIET Förslag till uppdatering av byråsekreterarens tjänstebeskrivning

Sn 57 §
11.05.2016

Tjänsten som byråsekreterare på socialkansliet inrättades år 2005. Tjänstebeskrivningen uppdaterades senast år 2008. För att tjänstebeskrivningen ska kunna utgöra ett tillförlitligt underlag i den kommande arbetsvärderingen måste tjänstebeskrivningen så noga som möjligt beskriva de arbetsuppgifter som hör till tjänsten

Nya arbetsuppgifter i förslaget till tjänstebeskrivning är markerade med rött.

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att godkänna förslaget till uppdaterad tjänstebeskrivning för socialkansliets byråsekreterare.

BESLUT:

Socialnämnden beslöt enhälligt att godkänna förslaget. Tjänstebeskrivningen biläggs till protokollet som **Bilaga A-57 §**.

Kst 172 §
21.06.2016

Kd:s förslag:

Kommunstyrelsen beslutar att återremittera ärendet till socialnämnden för följande åtgärder:

- Uppgift om vikarie för byråsekreteraren bör kompletteras.
- Kompetenskraven ändras så att de motsvarar de förenhetligade kompetenskraven för kommunens byråsekreterare, d v s "Yrkesgymnasieexamen eller examen på institutnivå eller tillräcklig arbetserfarenhet inom området".
- Stycket "Syftet med tjänsten" stryks i sin helhet.
- Punkten "Ansvara för uppgörandet av socialnämndens kallelser och protokoll" stryks.
- Den nu gällande tjänstebeskrivningen bifogas beredningen.
- Nytt förslag till tjänstebeskrivning uppgörs i samråd med personalsekreteraren med målsättning att tjänstebeskrivningen motsvarar de förenhetligade tjänstebeskrivningarna för kommunens byråsekreterare.

BESLUT:

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt att omfatta kommundirektörens förslag.

Sn 85 §
24.08.2016

Kommunstyrelsen har återremitterat socialnämndens förslag till uppdaterad tjänstebeskrivning för tjänsten som byråsekreterare och uppmanar social-

nämnden att göra specifika ändringar i sitt beslutsförslag. Med anledning av styrelsens uppmaning är det på sin plats att socialnämnden noterar sin ställning som ett självständigt beslutande och förslagsställande organ inom sitt förvaltningsområde och att nämnden därmed inte kan åläggas att ändra på innehållet i sina beslutsförslag. Syftet med beredning/beslutsförslag är att kommunstyrelsen ska få relevant information om ärendet och ett åtföljande beslutsförslag från den ansvariga nämnden. Detta förvaltningsmässiga förfarande, med flera olika organ involverade, syftar till att man i beslutsprocessen belyser så många olika aspekter som möjligt av ett innan ärendet går till kommunstyrelsen för beslut och ibland vidare till kommunfullmäktige.

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att vänligen påtala för kommunstyrelsen att socialnämndens beslutsförslag i ärendet inte kan ändras av styrelsen. Beslutsgången i kommunen bygger på att nämnderna bereder och behandlar ärenden från sina förvaltningsområden och som efter behandling i nämnden går vidare till kommunstyrelsen för ytterligare behandling. Centralt i den kommunala beslutsprocessen är att nämnderna äger mandat att självständigt besluta om innehållet i de förslag man ställer. Syftet med beredning/beslutsförslag är att ge kommunstyrelsen relevant information om ärendet och beslutsförslag från den nämnd som ansvarar för förvaltningsområdet. Om styrelsen gör en annan bedömning av ärendet än nämndens har styrelsen befogenhet att fatta ett beslut som avviker från nämndens förslag.

En återremiss är i regel en begäran om ett utökat beslutsunderlag i form av kompletteringar och tilläggsutredningar i ett ärende. En återremiss kan däremot inte gå ut på att en nämnd åläggs att göra specifika ändringar i det förslag man ställt till det högre organet.

Således beslutar socialnämnden att inte göra de specifika ändringar i förslaget som nämns i återremissen från kommunstyrelsen. Angående styrelsens begäran om kompletteringar, beslutar socialnämnden att bifoga den gällande tjänstebeskrivningen för byråsekreterartjänsten samt att föreslå att allmänna kansliets byråsekreterare anges som vikarie för socialkansliets byråsekreterare. Kompletteringen framgår av det omarbetade förslaget till ny tjänstebeskrivning

Eftersom det framgår av återremissen att kommunstyrelsens inte anser att tjänsten ska förutsätta examens- och utbildningskrav, önskar socialnämnden komplettera beredningen av ärendet med följande text:

Pga det tjänsteansvar och den kompetens tjänsteuppgifterna kräver anser socialnämnden att kompetenskraven för byråsekreterartjänsten ska förutsätta gängse utbildnings- examenskrav. Så gott som alla tjänster och arbetsförhållanden i kommunen, från lokalvårdare till kommundirektör, är idag behäftade med uttalade examens- och utbildningskrav. Socialnämnden ser det således inte som logiskt att man undantar en krävande tjänst på kommunkansliet från de utbildnings- och examenskrav som anges i tjänste- och arbetskollektivavtalet AKTA.. I AKTA anges att uppgiften som byråsekreterare förutsätter yrkeshögskoleexamen eller tidigare examen på institutnivå.

BESLUT:



Lemlands kommun

TJÄNSTEBESKRIVNING Byråsekreterare vid socialkansliet

Tjänstebeteckning	Byråsekreterare
Typ av tjänst	Ordinarie deltidstjänst
Veckoarbetstid	82,75 % av 36,25 h
Kollektivavtal	Allmänt tjänste- och kollektivavtal AKTA
Avtalspunkt	01TOI010
Anställare	Socialnämnden
Närmaste förman	Socialchefen
Byråsekreterarens vikarie	Saknas
Kompetenskrav	Uppgiften förutsätter merkantil examen på institutnivå eller yrkeshögskoleexamen.

Syftet med tjänsten:

- Att stödja handläggningen av den sociala servicen så att förvaltningen av servicen håller en hög nivå.
- Att upprätthålla och utveckla fungerande administrativa system på socialkansliet

Uppgifts- och ansvarsområden:

Administrativa uppgifter:

- Ansvara för sociala sektorns inkommande och avgående post samt diariet.
- Ansvara för sociala sektorns när- och centralarkiv i enlighet med bestämmelserna för arkivhantering
- Upprätthålla beslutsförteckningar över tjänstemannabeslut som gäller kunder/klienter och beslut om anställningar av personal
- Ansvara för sociala sektorns faktureringar samt uppföljning och indrivning av utestående fordringar
- **Granska och kontera sociala sektorns inkommande fakturor**
- Motta och sammanställa ansökningar som gäller barnomsorg
- Sköta utbetalningar och bokföring av klientrelaterade fakturor och beviljade stödformer
- Motta och sammanställa ansökningar som gäller personalrekrytering
- Motta och sammanställa ansökningar till socialväsandets serviceområden
- **Kontinuerligt uppdatera barnomsorgsprogrammet, tillhandahålla listor och blanketter för barnomsorgen.**
- Beräkna och justera barnomsorgsavgifter enligt gällande regelverk
- **Ansvara för uppgörandet av socialnämndens kallelser och protokoll**
- Delge och verkställa beslut som fattats av socialnämnden
- **Ansvara för socialnämndens information på kommunens hemsida samt i kommunens infoblad**

- Vid behov fungera som sekreterare vid socialnämndens sammanträden
- Delta i utbildning gällande ovannämnda arbetsuppgifter.
- Utföra allmänna byråsekreteraruppgifter.
- Utföra övriga arbetsuppgifter enligt arbetsgivarens direktiv

Kund/klientrelaterade uppgifter:

- Hantera klient- och kundrelaterade kontakter i anslutning till de administrativa arbetsuppgifterna
- Information till kunder/klienter och samtalsförmedling från socialkansliets telefonväxel

Övriga uppgifter:

- Delta i fortbildningskurser för att upprätthålla nödvändig yrkesskicklighet och kunskapsnivå

Kfge 08.12.2010 Bilaga A-105 §

Lemlands kommun

TJÄNSTEBESKRIVNING FÖR TJÄNSTEN SOM BYRÅSEKRETERARE VID
SOCIALKANSLIET

Tjänstebeteckning	Byråsekreterare
Typ av tjänst	Deltidstjänst
Veckoarbetstid	30 h
Kollektivavtal	Allmänt tjänste- och kollektivavtal AKTA
Avtalspunkt	OITOIOIO
Anställare	Socialnämnden
Närmaste förman	Socialsekreteraren
Byråsekreterarens vikarie	Socialarbetaren eller socialsekreteraren
Kompetenskrav	Uppgiften förutsätter merkantil examen på institut- eller högskolenivå.

Uppgifts- och ansvarsområden:

Utföra socialkansliets textbehandlings- och maskinskrivningsarbeten samt hantera socialnämndsärenden och protokoll.

Ansvara för socialnämndens ankommande och utgående post samt diariet.

Ansvara för socialkansliets när- och centralarkiv i enlighet med bestämmelserna för arkivhantering.

Utfärda officiellt bestyrkta avskrifter av socialkansliets handlingar.

Ansvara för socialnämndens faktureringar samt uppföljning och indrivning av utestående fordringar.

Beräkna barnomsorgsavgifter enligt kommunens gällande barnomsorgstaxa.

Beräkna hemvårdsavgifter enligt kommunens gällande hemservicetaxa.

Ansvara för kontors- och datamaterielansaffning till socialkansliet

Månatligen sammanställa familjedagvårdarnas löneunderlag och överlämna dem till löneräknaren.

Månatligen sammanställa och utbetala sociala stödformer.

Vid behov medverka och fungera som sekreterare vid socialnämndens sammanträden.

Delta i skolning för upprättande av yrkesskickligheten för utförande av ovannämnda arbetsuppgifter.

Övriga åligganden:

Tjänstemannen är skyldig att iakttä tystnadsplikt vad gäller vad gäller informationsuppgifter som erhålles i tjänsten.

Handha skötseln av socialkansliets hemsida

Utföra övriga arbetsuppgifter enligt arbetsgivaren direktiv.

HEMSERVICELEDARE Uppdatering av tjänstebeskrivning

Sn 58 §
11.05.2016

Tjänsten som hemserviceledare inrättades år 1999. Den benämndes då servicehusföreståndare. Tjänstebeskrivningen revideras senast år 2013.

För att tjänstebeskrivningen ska kunna utgöra ett tillförlitligt underlag i den kommande arbetsvärderingen måste tjänstebeskrivningen så noga som möjligt beskriva det ansvar och de arbetsuppgifter som hör till tjänsten

Hemserviceledarens nuvarande tjänstebeskrivning är således förhållandevis ny. Arbetsuppgifterna har dock genomgått en del förändringar vilka markerats med rött i förslaget.

Socialarbetarens förslag: Socialnämnden beslutar att godkänna förslaget till ny tjänstebeskrivning för tjänsten som hemserviceledare.

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att godkänna socialarbetarens förslag.

BESLUT:

Socialnämnden beslöt enhälligt att godkänna förslaget. Tjänstebeskrivningen biläggs till protokollet som **Bilaga A-58 §**.

Kst 173 §
21.06.2016

Kd:s förslag:

Kommunstyrelsen beslutar att återremittera ärendet till socialnämnden för följande åtgärder:

- Stycket ”Syftet med tjänsten stryks i sin helhet.
- Den nu gällande tjänstebeskrivningen bifogas beredningen.
- Nytt förslag till tjänstebeskrivning uppgörs i samråd med personalsekreteraren.
- Socialinstruktionen ska behandlas i samband med att tjänstebeskrivningen för hemserviceledaren behandlas. Detta med motivering om att barnomsorgsledarens, socialchefens, socialarbetarens/äldreomsorgsledarens och hemserviceledarens tjänstebeskrivningar i dagsläget utgör en del av socialinstruktionen.

BESLUT:

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt att omfatta kommundirektörens förslag.

Sn 86 §
24.08.2016

Kommunstyrelsen har återremitterat socialnämndens förslag till uppdaterad tjänstebeskrivning för tjänsten som hemserviceledare och uppmanar socialnämnden att göra specifika ändringar i sitt beslutsförslag. Med anledning av styrelsens uppmaning är det på sin plats att socialnämnden noterar sin ställning som ett självständigt beslutande och förslagsställande organ inom sitt förvaltningsområde och att nämnden därmed inte kan åläggas att ändra på innehållet i sina beslutsförslag. Syftet med beredning/beslutsförslag är att kommunstyrelsen ska få relevant information om ärendet och ett åtföljande beslutsförslag från den ansvariga nämnden. Detta förvaltningsmässiga förfarande, med flera olika organ involverade, syftar till att man i beslutsprocessen belyser så många olika aspekter som möjligt av ett innan ärendet går till kommunstyrelsen och ibland vidare till kommunfullmäktige.

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att vänligen påtala för kommunstyrelsen att socialnämndens beslutsförslag i ärendet inte kan ändras av styrelsen. Beslutsgången i kommunen bygger på att nämnderna bereder och behandlar ärenden från sina förvaltningsområden som efter behandling i nämnden går vidare till kommunstyrelsen för ytterligare behandling. Centralt i beslutsprocessen är att nämnderna äger mandat att självständigt besluta om innehållet i de förslag man ställer. Syftet med beredning/beslutsförslag är att kommunstyrelsen ska få relevant information om ärendet och ett beslutsförslag från den nämnd som ansvarar för förvaltningsområdet. Om styrelsen gör en annan bedömning av ärendet än nämndens har styrelsens befogenhet att fatta ett beslut som avviker från nämndens förslag.

En återremiss är i regel en begäran om ett utökat beslutsunderlag i form av kompletteringar och tilläggsutredningar i ett ärende. En återremiss kan däremot inte gå ut på att en nämnd åläggs att göra specifika ändringar i det förslag man ställt till det högre organet.

Således beslutar socialnämnden att enligt kommunstyrelsens begäran revidera socialinstruktionen men inte göra de specifika ändringar i beslutsförslaget som nämns i återremissen. Angående styrelsens begäran om kompletteringar beslutar socialnämnden att bifoga den gällande tjänstebeskrivningen för hemserviceledartjänsten och det omarbetade förslaget till ny tjänstebeskrivning.

BESLUT:

**SOCIALNÄMNDEN, Lemlands kommun****TJÄNSTEBESKRIVNING****Hemserviceledare**

Tjänstebeteckning	Hemserviceledare
Typ av tjänst	Ordinarie heltidstjänst med ansvar för eget delområde
Veckoarbetstid	Allmän arbetstid 38,25 h
Kollektivavtal	Allmänt tjänste- och arbetskollektivavtal AKTA
Avtalspunkt	04SOS030
Anställare	Socialnämnden
Närmaste förman	Socialarbetaren/Äldreomsorgsledaren
Hemserviceledarens vikarie	Ansvarig närvårdare
Kompetenskrav	Högskoleexamen eller tidigare examen på institutnivå

Syftet med tjänsten:

- Garantera att hemserviceverksamheten i kommunen håller en hög en kvalitet och är i enlighet med gällande sociallagstiftning och kommunens principer.
- Förstärka lednings- och verksamhetsbetingelserna för hemserviceverksamheten

Uppgifts- och ansvarsområden:Administrativa uppgifter

- ***Ansvara för övergripande ledning och resultat för delområdet hemservice***
- ***Årligen göra upp budgetförslag för delområdet hemservice samt förse sin närmaste förman med nödvändig verksamhetsdata***
- ***Ansvara för underlag för hemservicens fakturering***
- ***Ansvara för uppdatering av arbetsdokument gällande delområdet hemservice***
- ***Samarbeta med utbildningsenheter om studerandens praktikperioder inom hemserviceverksamheten***
- Verka för ett bra samarbetsklimat mellan anhöriga, hemsjukvården, institutionsvården och övriga berörda aktörer som har koppling till hemserviceverksamheten
- Föra fram angelägna utvecklingsförslag för hemserviceverksamheten
- ***Delta i den gemensamma ledningen av kommunens sociala service genom att ingå som medlem socialväsandets ledningsgrupp***
- Bedöma hemserviceverksamhetens behov av övergripande fortbildningsinsatser och planera för dessa inom ramen för budgeterade utbildningsanslag

Personalrelaterade uppgifter:

- Fungera som förman för hemservicepersonalen
- **Ansvara för hemservicens personalrekrytering i enlighet med delegerade befogenheter**
- Uppgöra periodarbetsscheman utgående från verksamhetens behov och gällande avtal
- Anställa semester-och sjukvikarier i enlighet med delegerade befogenheter och gällande principer i kommunen
- Ansvara för personalens fortbildning och handledning inom givna budgetramar
- Ansvara för att personal-och planeringsmöten förverkligas
- Avgöra personalens semestrar och övriga ledigheter i enlighet med delegerade befogenheter och gällande principer i kommunen
- Följa upp personals sjukfrånvaro i samarbete med den anställda, personalsekreteraren och företagshälsovården enligt särskilt program som gäller i kommunen
- Avgöra övriga personalfrågor i enlighet med kollektivavtal och gällande principer i kommunen

Klient/kundrelaterade uppgifter

- Ta emot och handlägga ansökningar om hemservice och därtill anslutna stödtjänster i enlighet med delegerade befogenheter
- Handlägga och fatta beslut i klientärenden inom hemserviceverksamheten i enlighet med delegerade befogenheter och gällande principer i kommunen.
- **Ansvara för funktionsmätningssystemet och dess uppföljning**
- **Ansvara för den virtuella stödtjänsten, äldreomsorg på distans**
- Arbeta för att åstadkomma ett vårdklimat där klienter och anhöriga bemöts på ett respektfullt och värdigt sätt.

Övrigt

- Leda hemservicens samarbete med hemsjukvården och med övriga samarbetspartners
- **Delta i socialvårdens fortbildningstillfällen för att upprätthålla yrkesskickligheten**

Gällande Beskrivning

LEMLANDS KOMMUN		Sn 28.02.2006 Bilaga A-29 §	
TJÄNSTEBESKRIVNING			
1. BAKGRUNDSUPPGIFTER			
Tjänst/befattning		Avdelning, kansli, inrättning	
Hemserviceledare		Hemservice	
Anställningsförhållande		Organ	
		Socialnämnden	
		Formell behörighet	
☒ Huvudtjänst	☐ Tillfällig tjänsteinnehavare		
☐ Huvudtjänst på deltid	☐ Huvudsyssla		
☐ Bitjänst	☐ Bisyssla		
2. STÄLLNING INOM ORGANISATIONEN			
Närmaste förmän		Direkt underlydande	
Socialarbetaren		Hemservicepersonalen	
I ledande ställning		Tillhörande personalgrupp	
☐ Ja	☒ Ja		
☒ Nej	☐ Nej		
Förmännens vikarie		Hemservicepersonal	
		Lönegrupp	
☐ Ja			
☒ Nej			
Arbetstidsform		04SOS020	
☒ Allmän arbetstid, 38.25 h / v			
☐ Byråarbetstid 36.25 h / v			
☐ Periodarbete 114.75 h / 3 v			
3. KOMPETENSKRAV			
Av tjänsteinnehavaren förutsätts lämplig högskoleexamen eller tidigare examen på institutnivå.			
Utbildning i ledarskap eller erfarenhet av ledarskap är meriterande.			
4. BESKRIVNING AV ARBETSUPPGIFTER			
Syftet med arbetsuppgiften (helhetsbeskrivning)			
Ansvara för hemserviceverksamheten på servicehuset Sveagården och för hemserviceklienter bosatta ute på bygden.			
Uveckla, planera, förverkliga och utvärdera hemserviceverksamheten i enlighet med hemservicens målsättning.			
Sträva till gott samarbetsklimat inom hemserviceverksamheten beträffande den egna personalgruppen, klienterna och deras anhöriga.			
Centrala arbetsuppgifter (punktvis)			
1. Vara förmän för hemserviceverksamhetens personal.			
2. Leda och övervaka hemserviceverksamheten.			
3. Handha administration och budgetförverkligande av hemserviceverksamheten.			
4. Utföra ordinärt hemservice- och omsorgsarbete samt grundvård då behov föreligger.			
5. Tillse att av läkare och hälsovårdspersonal givna föreskrifter iakttas.			
6. Anställa vikarier upp till fem dagar och bevilja arbetsledighet och semesterar upp till fem dagar			
7. Ansvara för rekrytering av semester- och sjukvikarier till hemservicen.			
8. Ansvara för hemserviceverksamhetens inventarieförteckningar.			
9. Ansvara för att hemserviceverksamhetens personalmöten förverkligas.			
10. Leda hemserviceverksamhetens samarbete med hemserviceklienterna, deras anhöriga, hemsjukvården och övriga samarbetspartners.			
K.S.2002			
11. I samarbete med personalen planera fortbildning och handledning inom givna budgetramar.			

12. Ärligen göra upp budgetförslag för hemserviceverksamheten samt förse socialkansliet med nödvändiga verksamhetsdata.

5. GODKÄNNANDE

Denna befattningsbeskrivning har behandlats och fastställts av socialnämnden i Lemland den 28.02.2006 och ingår som bilaga i protokollet från sagda datum.

Intygat, på tjänstens vägnar:

Keijo Sjöblom
Socialsekreterare

BARNOMSORGSLEDARE Uppdatering av tjänstebeskrivning

Sn 59 §
11.05.2016

Tjänsten som projektanställd barnomsorgsledare inrättades år 2011 då också tjänstebeskrivningen fastställdes. För att tjänstebeskrivningen ska kunna utgöra ett tillförlitligt underlag i den kommande arbetsvärderingen måste tjänstebeskrivningen så noga som möjligt beskriva det ansvar och de arbetsuppgifter som hör till tjänsten

Barnomsorgsledarens nuvarande tjänstebeskrivning är således förhållandevis ny. Arbetsuppgifterna har dock genomgått en del förändringar vilka markerats med rött i förslaget.

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att godkänna förslaget till ny tjänstebeskrivning för tjänsten som barnomsorgsledare.

BESLUT:

Socialnämnden beslöt enhälligt att godkänna förslaget. Tjänstebeskrivningen biläggs till protokollet som **Bilaga A-59 §**.

Kst 174 §
21.06.2016

Kd:s förslag:

Kommunstyrelsen beslutar att återremittera ärendet till socialnämnden för följande åtgärder:

- Uppgift om vikarie för barnomsorgsledaren saknas och bör kompletteras.
- Stycket ”Syftet med tjänsten” stryks i sin helhet.
- Den nu gällande tjänstebeskrivningen bifogas beredningen.
- Nytt förslag till tjänstebeskrivning görs upp i samråd med personalsekreteraren.
- Socialinstruktionen ska behandlas i samband med att tjänstebeskrivningen för barnomsorgsledaren behandlas. Detta med motivering om att barnomsorgsledarens, socialchefens, socialarbetsrens/äldreomsorgsledarens och hemserviceledarens tjänstebeskrivningar i dagsläget utgör en del av socialinstruktionen.

BESLUT:

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt att omfatta kommundirektörens förslag.

Sn 87 §
24.08.2016

Kommunstyrelsen har återremitterat socialnämndens förslag till uppdaterad tjänstebeskrivning för tjänsten som barnomsorgsledare och uppmanar socialnämnden att göra specifika ändringar i sitt beslutsförslag. Med anledning av styrelsens uppmaning är det på sin plats att socialnämnden noterar sin

ställning som ett självständigt beslutande och förslagsställande organ inom sitt förvaltningsområde och att nämnden därmed inte kan åläggas att ändra på innehållet i sina beslutsförslag. Syftet med beredning/beslutsförslag är att kommunstyrelsen ska få relevant information om ärendet och ett åtföljande beslutsförslag från den ansvariga nämnden. Detta förvaltningsmässiga förfarande, med flera olika organ involverade, syftar till att man i beslutsprocessen belyser så många olika aspekter som möjligt av ett innan ärendet går till kommunstyrelsen och ibland vidare till kommunfullmäktige.

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att vänligen påtala för kommunstyrelsen att socialnämndens beslutsförslag i ärendet inte kan ändras av styrelsen. Beslutsgången i kommunen bygger på att nämnderna bereder och behandlar ärenden från sina förvaltningsområden som efter behandling i nämnden går vidare till kommunstyrelsen för ytterligare behandling. Centralt i beslutsprocessen är att nämnderna äger mandat att självständigt besluta om innehållet i de förslag man ställer. Syftet med beredning/beslutsförslag är att kommunstyrelsen ska få relevant information om ärendet och ett beslutsförslag från den nämnd som ansvarar för förvaltningsområdet. Om styrelsen gör en annan bedömning av ärendet än nämndens har styrelsens befogenhet att fatta ett beslut som avviker från nämndens förslag.

En återremiss innebär i regel en begäran om ett utökat beslutsunderlag i form av kompletteringar och tilläggsutredningar i ett ärende. En återremiss kan däremot inte gå ut på att en nämnd åläggs att göra specifika ändringar i det förslag man ställt till det högre organet.

Således beslutar socialnämnden att enligt kommunstyrelsens begäran revidera socialinstruktionen men inte göra de specifika ändringar i beslutsförslaget som nämns i återremissen. Angående styrelsens begäran om kompletteringar beslutar socialnämnden att bifoga den gällande tjänstebeskrivningen för barnomsorgsledartjänsten och det omarbetade förslaget till ny tjänstebeskrivning.

BESLUT:

**SOCIALNÄMNDEN, Lemlands kommun****TJÄNSTEBESKRIVNING
Barnomsorgsledare**

Tjänstebeteckning	Barnomsorgsledare
Typ av tjänst	Tidsbunden projektjänst
Veckoarbetstid	Byråarbetstid 36,25 h
Kollektivavtal	Allmänt tjänste- och arbetskollektivavtal AKTA
Avtalspunkt	05PKO014
Anställare	Socialnämnden
Närmaste förman	Socialchefen
Kompetenskrav	Högskoleexamen eller tidigare examen på institutnivå

Syftet med tjänsten:

- Främja att kommunens barnomsorg håller en hög en kvalitet och är i enlighet med den gällande barnomsorgslagen.
- Förstärka lednings- och verksamhetsbetingelserna för uppgiftsområdet "barnomsorg"

Uppgifts- och ansvarsområden:Administrativa uppgifter:

- Ansvara för övergripande ledning och resultat för uppgiftsområdet barnomsorg
- Verka för goda samarbetsförutsättningar mellan barnomsorgens olika enheter
- Verka för goda samarbetsförutsättningar mellan barnomsorg, skola och övriga aktörer som har koppling till barnomsorgen
- Bereda och föredra barnomsorgens ärenden för socialchefen inför behandling i socialnämnden
- Delta i socialnämndens möten till den del ärendena gäller barnomsorgen
- Årligen göra upp förslag till budget, verksamhetsberättelse och taxor för barnomsorgen
- Delta i den gemensamma ledningen av kommunens sociala service genom att ingå som medlem i socialväsendets ledningsgrupp
- Föra fram angelägna utvecklingsförslag för barnomsorgen
- Följa med befolkningstillväxten så att ett ökat/minskat behov av dagvårdsplatser kan mötas upp i ett tidigt skede
- Bedöma barnomsorgens behov av övergripande fortbildningsinsatser och planera för dessa inom ramen för budgeterade utbildningsanslag
- Initiera uppdateringar av barnomsorgens gällande styrdokument och vid behov komplettera med nya dokument

Personalrelaterade uppgifter:

- Fungera som närmaste chef för daghemsföreståndarna och specialbarnträdgårdsläraren
- Hålla regelbundet återkommande planeringsmöten med enhetscheferna och specialbarnträdgårdsläraren
- Delta aktivt i barnomsorgens personalrekrytering tillsammans med daghemsföreståndarna
- Anställa barnomsorgspersonal inom ramen för delegerade befogenheter
- Ansvara för att nyanställd personal inom barnomsorgen uppvisar straffregisterutdrag innan de tillträder sin anställning

Klient/kundrelaterade uppgifter:

- Fatta beslut om fördelning av barnomsorgsplatser på basen av inkomna ansökningar
- Handlägga och fatta beslut i hemvårdsstödsärenden på basen av inkomna ansökningar
- Vid behov delta i daghemmens föräldramöten
- Informera föräldrar om barnomsorgens service och utbudet av barnomsorgsplatser

Övrigt:

- Delta i nödvändig utbildning för att upprätthålla yrkesskickligheten

Sn 19.01.2012 Bilaga A-4 §

LEMLANDS KOMMUN		
TJÄNSTEBESKRIVNING		
1. BAKGRUNDSUPPGIFTER		
Tjänst	Anställningsprocent av heltid	Avdelning, kansli, inrättning
Barnomsorgsledare	80 %	Barnomsorgen
Anställningsförhållande		Organ
		Socialnämnden
		Formell behörighet
☐ Huvudtjänst	☒ Projektanställning som fortgår tills en arbetsbesparande service-strukturreform åstadkommits.	Enligt FFS 804/92
☒ Tjänst		
☐ Bitjänst		
2. STÄLLNING INOM ORGANISATIONEN		
Närmaste förmän		Direkt underlydande
Socialsekreteraren		Barnomsorgens personal
I ledande ställning	I förmans eller chefsställning	Tillhörande personalgrupp
☐ Ja	☒ Ja	
☒ Nej	☐ Nej	Barnomsorgspersonal
Förmannens vikarie		Tillhörande lönegrupp
☐ Ja		
☒ Nej		05PK0014
Arbetstidsform		
☐ Allmän arbetstid		
☒ Byråarbetstid		
☐ Peridarbetstid		
3. KOMPETENSKRAV		
Högskoleexamen eller tidigare examen på institutnivå.		
Ytterligare utbildning i ledarskap eller praktisk erfarenhet av ledarskap är meriterande.		
4. BESKRIVNING AV ARBETSUPPGIFTER		
Syftet med arbetsuppgiften (helhetsbeskrivning)		
Garantera att barnomsorgen i kommunen bedrivs enligt de grundläggande lagar och förordningar som gäller för området. Åstadkomma goda lednings- och verksamhetsförutsättningar för barnomsorgen genom att målmedvetet planera och utveckla verksamheten så att servicen håller en hög kvalitet och genomgående kännetecknas av en professionell inställning till kunderna.		

Centrala arbetsuppgifter (punktvis)		
1. Ansvara för övergripande ledning och planering av verksamhetsområdet barnomsorg. 2. Fungera som chef för daghemsföreståndarna och som högsta chef för övrig barnomsorgspersonal. 3. Verka för att åstadkomma goda samarbetsförutsättningar mellan barnomsorgens olika enheter, både ur ett ekonomiskt- och ur ett verksamhetsperspektiv. 4. Verka för ett bra samarbetsklimat mellan barnomsorgen, hemmet, skolan och övriga aktörer. 5. Bereda och föredra barnomsorgens ärenden för socialsekreteraren inför behandling i SN. 6. Föra fram angelägna utvecklingsförslag angående barnomsorgen. 7. Ansvara för barnomsorgens ledargruppsmöten. 9. Föreslå och utarbeta enhetliga principer för de verksamhetsdelar som har behov av detta. 10. Planera barnomsorgens personalfortbildning och kvalitetsutveckling i samarbete med enhetscheferna. 11. Ansvara för och genomföra fördelning av dagvårdsplatser inom barnomsorgen. 12. Handlägga hemvårdsstödsärenden och månatligen lämna underlag för dessa till ekonomikansliet.		

13. Ansvara för personalrekryteringen till barnomsorgen inom ramen för delegerade befogenheter.

14. Årligen göra upp förslag till budget och taxor för barnomsorgen.

15. Följa med dagvårdsbehovet i kommunen så att nya behov kan mötas upp i ett tidigt skede.

16. Vara resultatansvarig för uppgiftsområdet barnomsorg.

5. GODKÄNNANDE

Denna tjänstebeskrivning har behandlats och fastställts av socialnämnden i Lemland den 19.01.2012 och ingår som bilaga i protokollet från sagda datum.

Intygar, på tjänstens vägnar:

Keijo Sjöblom
Socialsekreterare

SOCIALARBETARE/ÄLDREOMSORGSLEDARE Uppdatering av tjänstebeskrivning

Sn 60 §
11.05.2016

Tjänsten som socialarbetare på socialkansliet inrättades år 1992. Tjänstebeskrivningen hör till de äldsta inom socialväsendet och är fastställd år 2002. Tjänstebeskrivningen är således föråldrad och beskriver mycket ofullständigt de arbetsuppgifter som ingår i tjänsten idag. För att tjänstebeskrivningen ska kunna utgöra ett tillförlitligt underlag i den kommande arbetsvärderingen måste beskrivningen genomgå en omfattande uppdatering. De nya arbetsuppgifterna i förslaget till tjänstebeskrivning är markerade med rött.

För att bättre motsvara arbetets faktiska förhållanden föreslås att tjänstebemämningen ändras från "socialarbetare" till "Socialarbetare/Äldreomsorgsledare".

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att godkänna förslaget till ny tjänstebeskrivning för tjänsten som socialarbetare/äldreomsorgsledare.

BESLUT:

Socialnämnden beslöt enhälligt att godkänna förslaget. Tjänstebeskrivningen biläggs till protokollet som **Bilaga A-60 §**.

Kst 175 §
21.06.2016

Kd:s förslag:

Kommunstyrelsen beslutar att återremittera ärendet till socialnämnden för följande åtgärder:

- Uppgiften om skyldighet att vikariera ändras till att lyda endast "Socialchefen" så att "enligt särskilt tjänsteförordnande" stryks.
- Stycket "Syftet med tjänsten" stryks i sin helhet.
- Punkten "Fungera som vikarie för socialchefen i enlighet med särskilt tjänsteförordnande om socialchefens arbetsfrånvaro är minst en vecka" stryks.
- Den nu gällande tjänstebeskrivningen bifogas beredningen.
- Nytt förslag till tjänstebeskrivning görs upp i samråd med personalsekreteraren.
- Socialinstruktionen ska behandlas i samband med att tjänstebeskrivningen för socialarbetare/äldreomsorgsledare behandlas. Detta med motivering om att socialchefens, socialarbetarens/äldreomsorgsledarens, barnomsorgsledarens och hemserviceledarens tjänstebeskrivningar i dagsläget utgör en del av socialinstruktionen.

BESLUT:

Kommunstyrelsen beslöt enhälligt att omfatta kommundirektörens förslag.

Sn 88 §
24.08.2016

Kommunstyrelsen har återremitterat socialnämndens förslag till uppdaterad tjänstebeskrivning för tjänsten som Socialarbetare och uppmanar socialnämnden att göra specifika ändringar i sitt beslutsförslag. Med anledning av styrelsens uppmaning är det på sin plats att socialnämnden noterar sin ställning som ett självständigt beslutande och förslagsställande organ inom sitt förvaltningsområde och att nämnden därmed inte kan åläggas att ändra på innehållet i sina beslutsförslag. Syftet med beredning/beslutsförslag är att kommunstyrelsen ska få relevant information om ärendet och ett åtföljande beslutsförslag från den ansvariga nämnden. Detta förvaltningsmässiga förfarande, med flera olika organ involverade, syftar till att man i beslutsprocessen belyser så många olika aspekter som möjligt av ett innan ärendet går till kommunstyrelsen och ibland vidare till kommunfullmäktige.

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att vänligen påtala för kommunstyrelsen att socialnämndens beslutsförslag i ärendet inte kan ändras av styrelsen. Beslutsgången i kommunen bygger på att nämnderna bereder och behandlar ärenden från sina förvaltningsområden som efter behandling i nämnden går vidare till kommunstyrelsen för ytterligare behandling. Centralt i beslutsprocessen är att nämnderna äger mandat att självständigt besluta om innehållet i de förslag man ställer. Syftet med beredning/beslutsförslag är att kommunstyrelsen ska få relevant information om ärendet och ett beslutsförslag från den nämnd som ansvarar för förvaltningsområdet. Om styrelsen gör en annan bedömning av ärendet än nämndens har styrelsens befogenhet att fatta ett beslut som avviker från nämndens förslag.

En återremiss innebär i regel en begäran om ett utökat beslutsunderlag i form av kompletteringar och tilläggsutredningar i ett ärende. En återremiss kan däremot inte gå ut på att en nämnd åläggs att göra specifika ändringar i det förslag man ställt till det högre organet.

Således beslutar socialnämnden att enligt kommunstyrelsens begäran revidera socialinstruktionen men inte göra de specifika ändringar i beslutsförslaget som nämns i återremissen. Angående styrelsens begäran om kompletteringar beslutar socialnämnden att bifoga både den gällande tjänstebeskrivningen för socialarbetartjänsten och det omarbetade förslaget till ny tjänstebeskrivning.

BESLUT:



SOCIALNÄMNDEN, Lemlands kommun

TJÄNSTEBESKRIVNING

Socialarbetare / **Äldreomsorgsledare**

Tjänstebeteckning	Socialarbetare/Äldreomsorgsledare
Typ av tjänst	Ordinarie heltidstjänst
Veckoarbetstid	37 h med en utjämningstid om 6 veckor
Kollektivavtal	Allmänt tjänste- och arbetskollektivavtal AKTA
Avtalspunkt	04SOS04A
Anställare	Socialnämnden
Närmaste förman	Socialchefen
Skyldighet att vikariera	Socialchefen enligt särskilt tjänsteförordnande
Kompetenskrav	Högre högskoleexamen eller socialvårdsexamen

Syftet med tjänsten:

- Garantera att den sociala servicen i kommunen håller en hög en kvalité och är i enlighet med den gällande sociallagstiftningen.
- Värna om klienternas rättssäkerhet genom att det sociala arbetet i kommunen utförs av socialarbetare med formell behörighet för uppgifterna
- Förstärka ledningsbetingelserna för uppgiftsområdet "omsorg om äldre och barnfamiljer"

Uppgifts- och ansvarsområden:

Administrativa uppgifter

- Ansvara för övergripande ledning av resultatområdet "Omsorg om äldre och barnfamiljer"
- **Årligen uppdatera resultatområdets styrdokument och program inför att de ska behandlas i socialnämnden**
- Årligen göra upp budgetförslag för äldreomsorgen inför att de ska behandlas i socialnämnden
- Årligen göra upp verksamhetsberättelse för äldreomsorgen inför att den ska behandlas av socialnämnden
- **Fungera som vikarie för socialchefen i enlighet med särskilt tjänsteförordnande om socialchefens arbetsfrånvaro är minst en vecka**
- **Delta i socialväsandets ledargruppsmöten**
- Bereda och föredra ärenden, som gäller resultatområdet "omsorg om äldre och barnfamiljer" och delområden inom "individ- familjeomsorgen", för socialchefen inför behandling i socialnämnden
- **Delta i socialnämndens sammanträden till den del ärendena gäller uppgiftsområdet "Omsorg om äldre och barnfamiljer och delområden inom "Individ- och familjeomsorg".**

Personalrelaterade uppgifter:

- Fungera som närmaste chef för hemserviceledaren
- **Ansvara för hemvårdens personalrekrytering till den del detta inte delegerats till hemserviceledaren**

- Bereda personalärenden inom äldreomsorgen inför att dessa ska behandlas av socialnämnden

Klient/kundrelaterade uppgifter

- Handlägga och fatta beslut i klientärenden inom äldreomsorg och hemservice
- Handlägga och fatta beslut i klientärenden som gäller handikappservice och rekrytering och underhåll av personliga assistenter
- Handlägga och fatta beslut i ärenden som gäller utkomststöd
- Handlägga och fatta beslut i klientärenden som gäller barnskyddets tvångsåtgärder barnskyddsutredningar, barnskyddets stödåtgärder, barnskyddets eftervård och kontinuerlig uppföljning av barnskyddsplaceringar
- Handlägga och fatta beslut i klientärenden som gäller missbrukarvård
- Utföra vårdnadsutredningar på begäran av Tingsrätten i ärenden som gäller vårdnad av barn och umgängesrätt
- Handha barnatillsyningsmannauppgifter som omfattar faderskapsutredningar och fastställande av vårdnadsavtal efter att faderskapet erkänts
- Utföra barnskyddsarbete för Lumparland i enlighet med gällande avtal mellan kommunerna
- Utföra jourarbete för den åländska barnskyddsjouren
- Följa med förändringar i den klientrelaterade socialvårdslagstiftningen och i den åtföljande juridiska tillämpningen

Övrigt

- Delta i socialvårdens fortbildningstillfällen för att upprätthålla yrkesskickligheten

gällande beskrivning

LEMLANDS KOMMUN		Sn 12.06.2002 Bilaga P-78 §	
BEFATTNINGSBESKRIVNING			
1. BAKGRUNDSUPPGIFTER			
Tjänst/befattning		Avdelning, kansli, inrättning	
Socialarbetare		Socialkansliet	
Anställningsförhållande		Organ	
		Socialnämnden	
		Formell behörighet	
		Enligt FFS 804/92	
☒ Huvudtjänst	☐ Tillfällig tjänsteinnehavare		
☐ Huvudtjänst på deltid	☐ Huvudsyssla		
☐ Bitjänst	☐ Bisyssla		
2. STÄLLNING INOM ORGANISATIONEN			
Närmaste förmän		Direkt underlydande	
Socialsekreteraren		Hemservicepersonalen	
I ledande eller självständig ställning		Tillhörande lönegrupp	
☐ Ja	☒ Ja		
☒ Nej	☐ Nej		
Förmannens vikarie			
☒ Ja			
☐ Nej			
3. BESKRIVNING AV ARBETSUPPGIFTER			
Syftet med arbetsuppgiften (helhetsbeskrivning)			
Utveckla, planera och handha klientcentrerad socialservice i kommunen med tyngdpunkt på hemservice, äldreomsorg och individ- och familjeomsorg, samt ansvara för att socialt arbete inom socialarbetarens specifika ansvarsområden bedrivs enligt gällande lagar och förordningar. Socialarbetarens arbetsuppgifter syftar till en bättre och snabbare social service genom möjligheten att fatta tjänstemannabeslut i enlighet med socialinstruktionen för Lemlands kommun.			
Centrala arbetsuppgifter (punktvís)			
1. Handha utkomststöd och fri rättegång.			
2. Handha moderskapsunderstöd, hemvårdsstöd, närståendevård, cancer- och celiakibidrag.			
3. I samråd med servicehusföreståndaren ansvara för administration och övergripande planeringen av hemserviceverksamheten, åldringsvården och närståendevården.			
4. Handha handikappservicen för vuxna samt ansvara för de individuella vård- och serviceplanerna.			
5. Ansvara för socialt arbete gällande ungdomar och i samarbete med socialsekreteraren delta i barnskyddsarbetet och utredningar i samband med vårdnadstvister.			
6. Handlägga ärenden gällande stödtjänster såsom trygghetstelefon, färdtjänst mm.			
7. Bereda och verkställa socialnämndens ärenden som berör förenämnda punkter 1-6.			
8. Ansvara för skötseln av socialväsandets arkiv			

4. GODKÄNNANDE

Denna befattningsbeskrivning har behandlats och fastställts av socialnämnden i Lemland den _____ och ingår som bilaga i protokollet från sagda datum.

Intygar, på tjänstens vägnar:

Keijo Sjöblom
Socialsekreterare

**FÖRSLAG TILL GRUNDAVTAL FÖR KF DEGAMLAS HEM Kommunstyrelsens begäran
om socialnämndens utlåtande**

Sn 89 §
24.08.2016

Kommunstyrelsen begär socialnämnden om utlåtande angående förslag till ändringar i grundavtalet för kf De Gamlas Hem. De ändringar kommunalförbundet föreslår består av följande:

- Ändring av kommunalförbundets namn från "Kf De för Gamlas Hem" till "Oasen boende- och vårdcenter kf".
- Strykning av § 3 i grundavtalet vilket betyder att medlemskommunernas namn inte räknas upp i avtalet.
- Förtydligande om grundavgiften § 14 mom. 2.

Nuvarande formulering lyder enligt följande: "Medlemskommunerna skall betala en grundavgift till kommunalförbundet i relation till antalet platsandelar som kommunen äger".

Ovanstående formulering föreslås att ändras och förtydligas så att den lyder enligt följande: "Varje platsandel beläggs med en grundavgift. Grundavgiften betalas av den kommun som använder platsandelen. Om platsandelen är obesatt betalar platsandelens ägare grundavgiften. Förbundsstyrelsen fastställer principer för i vilken ordning obelagda platsandelar beläggs av kommuner som belägger annan kommuns plats".

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att föreslå för kommunstyrelsen att man omfattar de föreslagna ändringarna i grundavtalet för Kf för De Gamlas Hem. Detta med motiveringen att ändringarna enligt de två första punkterna är av marginell betydelse för verksamheten plus att förtydligandena i 14 § på ett bättre sätt, än med nuvarande ordalydelse, belyser villkoren för kostnadsfördelningen mellan kommunerna.

BESLUT:



Till medlemskommunerna

BEGÄRAN OM UTLÅTANDE

FÖRSLAG TILL NYTT GRUNDAVTAL FÖR KF DE GAMLAS HEM

Förbundsfullmäktige för kf De Gamlas Hem gav den 30.12.2015 förbundsstyrelsen i uppdrag att i samband med följande ändring av grundavtalet justera grundavtalets § 15, och då specifikt moment 2 som anger hur den så kallade grundavgiften ska debiteras av medlemskommunerna.

Förbundsstyrelsen ber härmed om medlemskommunernas utlåtande över bifogade förslag till nytt grundavtal. (förbundsstyrelsen 21.6.2016/ § 64)

I förslaget ingår följande ändringar:

- Ändring av kommunalförbundets namn från Kf De Gamlas Hem till Oasen boende- och vårdcenter kf.
- Strykning av § 3, dvs kommunalförbundets medlemskommuner ska ej räknas upp i grundavtalet.
- Moment 2 i § 14 (tidigare § 15), förtydligande om grundavgiften.

Medlemskommunerna ombes att senast **fredag 2 september 2016** inkomma med sina utlåtanden om förslaget till nytt grundavtal.

Efter att respektive kommun inlämnat sitt utlåtande om det bifogade förslaget, kan förbundsstyrelsen göra justeringar i förslaget. Därefter sänder förbundsstyrelsen ut ett slutligt grundavtalsförslag till kommunerna för behandling i respektive kommunfullmäktige under hösten.

Förbundskansliet, Jomala den 22.6.2016

Jim Eriksson
förbundsdirektör

Bilaga: Förslag nytt grundavtal

BILAGA fst 21.6.2016

**FÖRSLAG TILL ÄNDRING I GRUNDAVTALET
SÄNDS PÅ UTLÅTANDERUND TILL
MEDLEMSKOMMUNERNA**

Grundavtal
för
OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER

**1 kap.
KOMMUNALFÖRBUNDET**

**1 §
Kommunalförbundets namn och hemort**

Kommunalförbundets namn är **Oasen boende- och vårdcenter** k.f. med arbetsnamnet **Oasen** och dess hemort är Jomala kommun.

Kommenterad [JE1]: Namnet De Gamlas Hem byts ut mot Oasen boende- och vårdcenter kf

**2 §
Kommunalförbundets uppgifter**

Oasen har till uppgift att tillhandahålla institutionsboende för medlemskommunernas invånare enligt gällande lagstiftning.

Fullmäktige kan besluta om att kommunalförbundet utöver institutionsboende kan tillhandahålla övriga boendeformer och tjänster.

Kommunalförbundet kan sälja ovan nämnda tjänster till kommuner som inte är medlemmar i kommunalförbundet och till övriga intressenter.

**3 §
Kommunalförbundets medlemmar**

Medlemskommuner i kommunalförbundet är:

Brändö, Eckerö, Kökar, Finström, Geta, Hammarland, Jomala, Kumlinge, Lemland, Lumparland, Sottunga, Sund och Vårdö

Kommenterad [JE2]: Paragraf 3 stryks



2 kap. KOMMUNALFÖRBUNDETS ORGAN

3§ Fullmäktige

Kommunalförbundets högsta beslutande organ är dess fullmäktige.

Medlemskommunerna väljer en ledamot och en ersättare från varje medlemskommun till kommunalförbundets fullmäktige.

Fullmäktiges mandatperiod är enligt lag fyra år. Fullmäktige väljer fullmäktigeordförande och viceordförande enligt lag.

4§ Rösträtt

Vid fullmäktiges sammanträde har varje ledamot en röst för varje platsandel kommunen innehar.

5§ Fullmäktiges uppgifter

Kommunalförbundets fullmäktige ansvarar för kommunalförbundets verksamhet och ekonomi enligt gällande lagstiftning.

Fullmäktige kan i förvaltningsstadgan delegera beslutanderätt till kommunalförbundets övriga organ samt till förtroendevalda och tjänsteinnehavare.

6§ Kallelse till sammanträde

Kallelse till fullmäktiges sammanträde skall minst tjugo (21) dagar före sammanträdesdagen sändas till varje fullmäktigeledamot separat per post eller e-post. Samtidigt skall kallelsen tillställas styrelsens ledamöter och medlemskommunernas styrelser samt andra som har yttranderätt vid sammanträdet. Kallelsen skall även anslås på förbundets anslagstavla. I kallelsen skall anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som skall behandlas.

7§ Beslutförhet

Fullmäktige är beslutfört, då minst två tredjedelar av fullmäktigeledamöterna är närvarande och då minst hälften av medlemskommunernas sammanlagda röstetal är representerat vid fullmäktigemötet. Beslut fattas med enkel majoritet av medlemskommunernas sammanlagda närvarande röstetal, dock sålunda att minst fyra medlemskommuner skall omfatta beslutet.

**8§****Styrelsen**

Fullmäktige utser för sin mandatperiod en styrelse som består av 5-7 ledamöter jämte personliga ersättare. Bland ledamöterna utser fullmäktige ordförande och vice ordförande. Ledamöterna och personliga ersättare för dem utses enligt lag för två år åt gången.

Styrelsen bevakar kommunalförbundets intressen samt företräder kommunalförbundet och för kommunalförbundets talan, såvida denna rätt inte i stöd av bestämmelserna i förvaltningsstadgan eller genom särskilt beslut hör till tjänsteinnehavare.

Om rätten att på kommunalförbundets vägnar underteckna avtal, förbindelser och andra handlingar ingår bestämmelser i förvaltningsstadgan.

Styrelsen utövar den beslutanderätt som den har i stöd av lag och enligt bestämmelserna i förvaltningsstadgan.

9§**Revisorer samt personliga ersättare**

Fullmäktige tillsätter för kommunalförbundet revisorer samt personliga ersättare.

3 kap.**EKONOMI SAMT GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI****10§****Grundkapital**

Grundkapitalet vid ingången av år 2012 utgör 1 094 817,62 euro. Grundkapitalets belopp fastställs av fullmäktige.

Fullmäktige beslutar om höjning och sänkning av grundkapitalet.

Medlemskommunernas ägarandel i grundkapitalet står i förhållande till de antal vårdplatser kommunen äger i kommunalförbundet.

11§**Medlemskommunernas andelar och ansvar**

En medlemskommuns andel i kommunalförbundets tillgångar samt dess ansvar för skulder och skyldigheter fastställs i förhållande till dess andel i grundkapitalet.

Kommunalförbundet skall föra en förteckning över medlemskommunernas andelar i grundkapitalet samt över antalet vårdplatser var och en medlemskommun äger.



12§

Budget, ekonomiplan och verksamhetsplan

Vid beredning av budget, ekonomiplanen och verksamhetsplanen skall medlemskommunerna ges tillfälle att framlägga förslag till utvecklande eller förändring av kommunalförbundets verksamhet.

Den preliminära budgeten och ekonomiplanen för följande kalenderår ska tillställas medlemskommunerna senast 20 september och den godkända budgeten och ekonomiplanen före den 30 november. Till det förslag som föredras för fullmäktige skall medlemskommunernas yttrande bifogas.

Fullmäktige skall varje år senast i samband med att budgeten antas godkänna en verksamhets- och ekonomiplan för minst tre år, av vilka budgetåret är det första.

13§

Avskrivning enligt plan

Grunderna för avskrivning enligt plan godkänns av kommunalförbundets fullmäktige.

14§

Prissättning och fakturering

Grunden för prissättning gentemot medlemskommunerna är självkostnadspriset, som innefattar verksamhetskostnader, finansiella kostnader och kostnader för främmande kapital. Verksamhetskostnaderna, de finansiella kostnaderna och kostnaderna för främmande kapital skall grunda sig på reella kostnader.

Varje platsandel beläggs med en grundavgift. Grundavgiften betalas av den kommun som använder platsandelen. Om platsandelen är obelagd betalar platsandelens ägare grundavgiften.

Förbundsstyrelsen fastställer principer för i vilken ordning obelagda platsandelar beläggs av kommuner som belägger annan kommuns plats.

Prissättningsgrunderna samt grundavgiftens storlek fastställs av förbundsfullmäktige i samband med att budgeten godkänns. Kommunalförbundet har rätt att uppbära förskott på kommunernas betalningsandelar i enlighet med för räkenskapsåret godkänd budget. Förbundsstyrelsen fastställer tidpunkt och grunden för debiteringen.

15§

Investeringar

Investeringarna faktureras medlemskommunerna i förhållande till ägarandel. Kommunalförbundet kan också finansiera sina investeringsutgifter genom lån från medlemskommunerna eller genom upplåning från finansiella institut. Mindre investeringar kan kommunalförbundet finansiera med egna medel.

16§

Dröjsmålsränta

Vid dröjsmål med betalningen är medlemskommunen skyldig att betala dröjsmålsränta enligt räntelagen.

Kommenterad [JE3]: Den tidigare formuleringen lydde: "Medlemskommunen skall betala en grundavgift till kommunalförbundet i relation till antalet platsandelar som kommunen äger."

**17§****Undertecknande och godkännande av bokslutet**

Bokslutet och verksamhetsberättelsen skall uppgöras inom lagstadgad tid.

Bokslutet undertecknas av kommunalförbundets styrelses medlemmar och föredraganden.

18§**Ställningen för kommuner som utträder ur kommunalförbundet och för kommuner som fortsätter verksamheten**

Medlemskommunen kan överlåta en platsandel åt annan kommun i enlighet med inbördes överenskommelse mellan kommunerna. Meddelande om överlåtelsen skall göras till kommunalförbundet.

Om en medlemskommun utträder ur kommunalförbundet betalas till kommunen dess andel eller en del därav, enligt kommunalförbundets fullmäktiges beslut. En skriftlig begäran ska tillställas förbundsfullmäktige ett år i förväg. Om de andra kommunerna inte löser in den utträdande medlemskommunens andel sänks grundkapitalet. Ersättningen för grundkapitalandelen betalas tillbaka till kommunen i enlighet med förbundsfullmäktiges beslut, dock högst en återbetalningstid om 10 år. Om skulderna överstiger tillgångarna vid utträdesdatum är den utträdande kommunen skyldig att erlagga skillnaden till kommunalförbundet.

19§**Granskning av förvaltningen och ekonomin**

Angående granskning av förvaltningen och ekonomin följs vad som stadgas i kommunallagen och kommunalförbundets förvaltningsstadga.

20§**Upplösning och likvidation av kommunalförbundet**

Om upplösning av kommunalförbundet beslutar medlemskommunernas fullmäktige. Om kommunalförbundet upplöses skall styrelsen ansvara för likvidationen, om inte medlemskommunerna enas om något annat arrangemang. Sådana tillgångar som inte behövs för ersättande av likvidationskostnader och betalning av skulder eller fullgörande av åtaganden fördelas mellan medlemskommunerna i förhållande till deras andelar av grundkapitalet. Om det belopp som krävs för betalning av kostnader och skulder samt fullgörande av åtaganden är större än tillgångarna, är medlemskommunerna skyldiga att betala skillnaden i förhållande till ovannämnda andelar.



4 kap. ÖVRIGT

21§ Grundavtalet ändras

Grundavtalet kan ändras om en majoritet av medlemskommunerna understöder ändringsförslaget.
Kommunens beslut skall fattas av fullmäktige.

22§ Ikraftträdande

Detta grundavtal träder ikraft **1 januari 2017** under förutsättning att en majoritet av medlemskommunerna har godkänt detsamma.

Samtidigt upphävs det gällande grundavtalet för De Gamlas Hem k.f..

Jomala den 31.12.2016

Brändö kommun	.....	.....
Eckerö kommun	.....	.....
Finströms kommun	.....	.....
Geta kommun	.....	.....
Hammarlands kommun	.....	.....
Jomala kommun	.....	.....
Kumlinge kommun	.....	.....
Kökars kommun	.....	.....
Lemlands kommun	.....	.....
Lumparlands kommun	.....	.....
Sottunga kommun	.....	.....
Sunds kommun	.....	.....
Vårdö kommun	.....	.....

SOCIALNÄMNDEN Revidering av socialinstruktionen

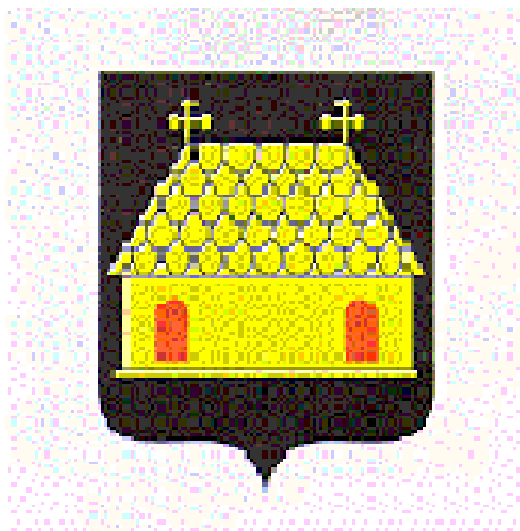
Sn 90 §
24.08.2016

Med anledning av att kommunstyrelsen efterlyser en större samstämmighet mellan socialinstruktion och förslagen till nya tjänstebeskrivningar för socialförvaltningens tjänster har förvaltningen reviderat instruktionen. De ändringar som gjorts i instruktionen resulterar i att endast socialchefens tjänstebeskrivning finns kvar i instruktionen. Övriga tjänstebeskrivningar som funnits med i instruktionen (socialarbetare, barnomsorgsledare och hemserviceledare) har tagits bort. Syftet med detta är att det ska finnas endast en beskrivning för ovanstående tjänster och att den ska vara i form av en sedvanlig tjänstebeskrivning.

Både den nu gällande instruktionen och förslaget till reviderade socialinstruktionen medföljer ärendet.

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att godkänna förändringarna i det medföljande förslaget till reviderad socialinstruktion.

BESLUT:



SOCIALINSTRUKTION

FÖR

SOCIALNÄMNDEN

I

LEMLAND

INNEHÅLL

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE	1
1 § ANORDNANDE AV SOCIAL SERVICE	1
2 § DEFINITION AV SOCIAL SERVICE	1
3 § LAGSTIFTNING, TILLSYN OCH ANVISNINGAR	1
SOCIALNÄMNDEN	1
4 § VERKSAMHETSOMRÅDE OCH SAMMANSÄTTNING	1
5 § SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE	1
6 § PRECISERING AV BEFOGENHETER OCH UPPGIFTER	2
7 § UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR	2
8 § SKYLDIGHET ATT IAKTTA TYSTNADSPLIKT	3
9 § DELEGERING	3
SOCIALFÖRVALTNINGEN	3
10 § SOCIALFÖRVALTNINGENS ORGANISATION	3
11 § SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSOMRÅDEN	3
TJÄNSTEMÄNNENS UPPGIFTER	5
12 § SOCIALCHEF	5
13 § SOCIALARBETARE	6
14 § HEMSERVICELEDARE	6
15 § BARNOMSORGSLEDARE	7
SOCIALFÖRVALTNINGENS LEDNINGSGRUPP	7
PERSONALENS UPPGIFTER	7
INSTRUKTIONENS IKRAFTTRÄDANDE	7

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1 §

ANORDNANDE AV SOCIAL SERVICE

Vid anordnandet av social service i kommunen tillämpas vad som bestäms i denna instruktion

2 §

DEFINITION AV SOCIAL SERVICE

Denna instruktion avser med social service av kommunen anordnad service vars mål är att upprätthålla individens och familjens sociala trygghet. Begreppet social service innefattar både stödande och förebyggande åtgärder.

3 §

LAGSTIFTNING, TILLSYN OCH ANVISNINGAR FÖR SOCIAL SERVICE

Den sociala servicens innehåll och juridiska förutsättningar definieras av speciallagar i Ålands Lagsamling och Finlands Författningssamling.

Ålands landskapsregering ansvarar genom ÅMHM för tillsynen av socialvården.

I Landskapsregeringens socialvårdsplan anges anvisningar och rekommendationer för utvecklande av den sociala servicen i landskapet Åland.

SOCIALNÄMNDEN

4 §

VERKSAMHETSOMRÅDE OCH SAMMANSÄTTNING

Socialnämndens verksamhetsområde omfattar organisering, planering och genomförande av social service som tillhandahålls kommuninvånarna.

Socialnämnden består av (6) ordinarie medlemmar med lika många personliga ersättare.

5 §

SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

Bestämmelser om sammanträdesförfarande framgår av kapitel VI i förvaltningsstadgan för Lemlands kommun. Utöver vad som bestäms i förvaltningsstadgan om sammanträdesförfarande gäller även följande för socialnämndens sammanträden:

Kallelse till sammanträde skall tillställas socialnämndsledamöterna såvitt möjligt (4) dagar före sammanträdesdagen. I särskilt brådskande fall kan socialnämnden sammankallas på annat sätt och med kortare varsel.

Socialchefen är föredragande vid socialnämndens sammanträden. Om socialchefen är jävig i ett enskilt ärende fattar socialnämnden beslut på basen av ordförandens föredragning. Om socialchefen är förhindrad att delta i socialnämndens sammanträde fungerar socialarbetaren som föredragande.

6 §

PRECISERING AV BEFOGENHETER OCH UPPGIFTER

Bestämmelser om nämndernas övergripande befogenheter och uppgifter framgår av kapitel V i förvaltningsstadgan. På detaljnivå innebär detta att socialnämnden har följande centrala befogenheter och uppgifter:

1. Förfoga över beslutanderätten inom sitt ansvarsområde, dock med beaktande av begränsningar som föranleds av bestämmelser i specifik lagstiftning och begränsningar som anges i kommunens förvaltningsstadga.
2. Ansvara för verkställigheten av den sociala servicen i Lemlands kommun samt se till att verksamheten bedrivs på ett professionellt sätt i enlighet med gällande lagar och övriga direktiv.
3. Fatta beslut i ärenden där beslutanderätten inte delegerats till socialchefen eller annan tjänsteman inom socialförvaltningen.
4. Avge utlåtanden till den del de inte delegerats till socialchefen eller annan tjänsteman inom socialförvaltningen.
5. Fastställa områdesspecifika planer, anvisningar och principer för den sociala servicen i Lemland.
6. Fungera som social remissinstans för andra kommunala organ.
7. Handha enligt lag definierade tillsynsuppgifter över privat social service.
8. Årligen behandla och godkänna budgetförslag för socialförvaltningen.
9. Vid behov samarbeta med kommuner, myndigheter, organisationer och andra verksamma inom den sociala sektorn.
10. Leda informationsverksamheten inom sitt verksamhetsområde varvid socialnämndens ordförande samt socialchefen är utsedda att föra socialnämndens talan.
11. Avge förslag till kommunstyrelsen vid anställandet av socialchef.
12. Bevilja tjänstledighet upp till 30 dagar för socialchefen.

7 §

UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR

Skriftliga avtal och förbindelser som ingås på socialnämndens vägnar undertecknas av sektorchefen eller av ansvarig områdeschef. Tjänsteförordnanden och arbetsavtal undertecknas av respektive enhetschef, inom ramen för sin anställningsbefogenhet, eller av verksamhetsområdets ledande tjänsteman.

8 §

SKYLDIGHET ATT IAKTTA TYSTNADSPLIKT

För socialnämndsledamöter gäller tystnadsplikt i enlighet med vad som stadgas i 15 § Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården.

9 §

DELEGERING

Socialnämnden kan delegera nämndens beslutanderätt till socialchefen och till andra tjänstemän inom socialförvaltningen. Beslut om delegeringsåtgärder som inte omfattas av det som bestämts i socialinstruktionen antecknas i en officiell delegeringsordning som upprätthålls av socialnämnden.

SOCIALFÖRVALTNINGEN

10 §

SOCIALFÖRVALTNINGENS ORGANISATIONDefinition av begrepp:

Social sektor - omfattar hela socialnämndens verksamhetsområde

Sektorchef - ledande tjänsteman med övergripande ansvar för Lemlands sociala sektor

Områdeschef - ledande tjänsteman med övergripande ansvar för ett helt uppgiftsområde

Delområdeschef - tjänsteman med ansvar för en del av ett uppgiftsområde

Enhetschef - tjänsteman med ansvar för en specifik arbetsenhet inom ett delområde

Lemlands sociala sektor är organiserad enligt följande:

- **Socialnämnden**, beslutande organ och ytterst ansvarig för Lemlands sociala sektor.
- **Socialchef**, sektorchef och föredragande i socialnämnden, ansvarar för verkställighet av socialnämndens beslut
- **Socialförvaltning**, med socialchefen som områdeschef
- **Barnomsorg**, med barnomsorgsledaren som områdeschef
 - daghemmen med daghemsföreståndarna som enhetschefer
- **Omsorg om äldre och barnfamiljer**, med socialarbetaren områdeschef
 - delområdet hemservice med hemserviceledaren som delområdeschef
- **Omsorg om handikappade**, med socialchefen som områdeschef

- **Individ- och familjeomsorg**, med socialchefen som områdeschef
- **Socialförvaltningens ledningsgrupp**, består av socialchefen, socialarbetaren, barnomsorgsledaren och hemserviceledaren.

11 §

SOCIALFÖRVALTNINGENS VERKSAMHETSOMRÅDEN

1. Socialförvaltning

Verksamhetsområdet socialförvaltning innefattar:

1.1 Socialnämnden

- Socialnämndens omkostnader

1.2 Socialkansliet

- Central administration för socialnämndens samtliga ansvarsområden
- Beredning av ärenden till socialnämnden, utskick av kallelser, protokollföring, verkställighet och övriga administrativa uppgifter i anslutning till socialnämndens sammanträden
- Socialförvaltningens kansliuppgifter
- Administrativ service till socialnämndens verksamhetsenheter
- Information till kommuninvånare

2. Barnomsorg

Verksamhetsområdet barnomsorg innefattar:

2.1 Kommunal och icke kommunal barnomsorg i form av:

- daghemsverksamhet
- förundervisning
- fritidshemsverksamhet
- specialbarndagvård
- familjedagvård
- gruppfamiljedagvård
- lekverksamhet

2.2 Ekonomiskt stöd för vård av barn i hemmet.

- Hemvårdsstöd
- Partiellt hemvårdsstöd
- Partiellt stöd för vård av skolbarn

3. Omsorg om äldre och barnfamiljer

Verksamhetsområdet omsorg om äldre och barnfamiljer innefattar:

3.1 Service och stöd för äldre och barnfamiljer i form av:

- hemvårdshjälp
- effektiverat servicehusboende
- stödtjänster
- närståendevård

3.2 Institutionsvård för äldre

- vård på De Gamlas Hem
- vård på Gullåsen
- övrig åldrvård på institution

4. Omsorg om handikappade

3.3 Service och stöd för handikappade i form av:

- personliga hjälpare
- handikapptjänster
- skyddat arbete

3.4 Specialomsorger för utvecklingsstörda i form av:

- omsorgsboende
- daglig verksamhet
- specialfritidshem
- lägerverksamhet
- korttidsvård
- personliga hjälpare

4. Individ- och familjeomsorg

Verksamhetsområdet individ- och familjeomsorg innefattar:

4.1 Social service i form av:

- Socialt arbete
 - barnskydd
 - förebyggande ungdomsvård
 - familjerådgivning
 - missbrukarvård för ungdomar och vuxna
 - barnatillsyningsmannauppgifter
 - övrigt socialt arbete

4.2 Utkomstskydd i form av:

- förebyggande utkomststöd
- utkomststöd

4.3 Ersättning för cancervård

TJÄNSTEMÄNNENS UPPGIFTER

12 §

SOCIALCHEF

Utöver vad som anges i tjänsteinstruktion ankommer följande centrala uppgifter på socialchefen:

1. Vara övergripande ansvarig för Lemlands sociala sektor och dess personal.
2. Leda och utveckla socialförvaltningen som organisation.
3. Följa med utvecklingen inom det sociala området.

4. Bereda ärenden till socialnämndens sammanträden och fungera som föredragande tjänsteman.
5. Ansvara för socialnämndens övergripande information till kommuninvånarna.
6. Följa med de sociala förhållandena i kommunen och göra förslag till socialnämnden för att avhjälpa missförhållanden.
7. Årligen uppgöra och sammanställa förslag till budget, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för socialförvaltningen, samt inom utsatt tid uppta dessa till behandling i socialnämnden.
8. Ansvara för löpande uppföljning av socialförvaltningens budget och, vid behov, initiera ändringsförslag som föreläggs socialnämnden för behandling.
9. Ansvara för övergripande personalfrågor och personalutveckling inom socialförvaltningen.
10. Utföra klientinriktat socialt arbete.

13 §

SOCIALARBETARE

Utöver vad som anges i tjänsteinstruktion ankommer följande centrala uppgifter på socialarbetaren:

1. Vara övergripande ansvarig för uppgiftsområdet ”omsorg om äldre och barnfamiljer” och dess personal.
2. Leda och utveckla verksamheten inom sitt ansvarsområde.
3. Ansvara för löpande budgetuppföljning av sitt ansvarsområde samt, vid behov, initiera ändringsförslag som föreläggs socialchefen.
4. Årligen uppgöra förslag till budget, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för sitt ansvarsområde samt, inom utsatt tid, förelägga dessa för socialchefen.
5. Fungera som vikarie för socialchefen vid dennes frånvaro vid frånvaroperioder om minst 14 dagar.
6. Bereda och föredra ärenden för socialchefen inför behandling i socialnämnden.
7. Närvara på socialnämndsmöten till den del ärendena berör äldreomsorgen
8. Utföra klientinriktat socialt arbete.

HEMSERVICELEDARE

På hemserviceledaren ankommer följande centrala arbetsuppgifter:

1. Ansvara för ”hemserviceverksamheten” och tillhörande personal inom ramen för tilldelade befogenheter.
2. Leda och utveckla hemserviceverksamheten.
3. Rekrytera nödvändiga vikarier till verksamhetsenheten inom ramen för sin anställningsbefogenhet.
4. Informera anhöriga och kommuninvånare om hemvårdens service.
5. Löpande följa upp hemservicens budget och vid behov initiera ändringsförslag som föreläggs socialarbetaren.
6. Årligen uppgöra förslag till budget, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för barnomsorgen samt, inom utsatt tid, förelägga dessa för socialarbetaren.

15 §

BARNOMSORGSLEDARE

Utöver vad som anges i tjänsteinstruktion ankommer följande centrala uppgifter på barnomsorgsledaren:

1. Vara övergripande ansvarig för verksamhetsområdet barnomsorg och dess personal.
2. Leda och utveckla barnomsorgens verksamhet.
3. Informera föräldrar och kommuninvånare om barnomsorgens service.
4. Ansvar för att löpande följa upp barnomsorgens budget och vid behov initiera ändringsförslag som föreläggs socialchefen.
5. Årligen uppgöra förslag till budget, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för barnomsorgen samt, inom utsatt tid, förelägga dessa för socialchefen.
6. Bereda och föredra ärenden för socialchefen inför behandling i socialnämnden.
7. Närvara på socialnämndsmöten till den del ärendena berör barnomsorgen

SOCIALFÖRVALTNINGENS LEDNINGSGRUPP

Socialförvaltningens ledningsgrupp har som uppgift att leda, utveckla och samordna socialnämndens olika verksamhetsområden så att servicen håller en bra kvalitet som möjligt utgående från budgeterade medel. Ledningsgruppens arbete leds av socialchefen som även fungerar som gruppens sammankallare, ordförande och sekreterare.

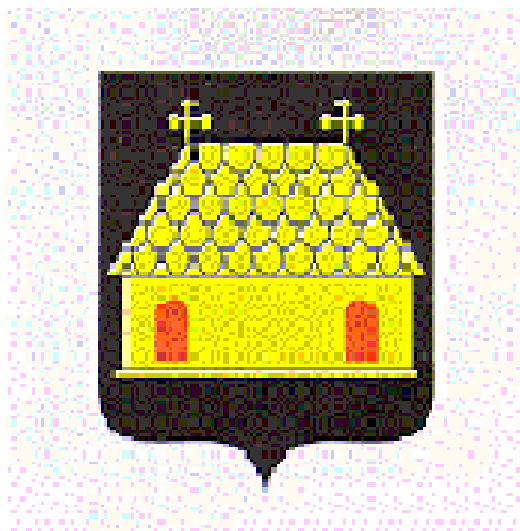
PERSONALENS UPPGIFTER

Tjänsteinnehavares/arbetstagares uppgifter bestäms i tjänsteinstruktion/arbetsbeskrivning som godkänts av socialnämnden. Den anställda bör, utöver det som bestämts i tjänsteinstruktion/arbetsbeskrivning, utföra också andra anvisade uppgifter inom ramen för sin kompetens.

INSTRUKTIONENS IKRAFTTRÄDANDE

Denna instruktion träder i kraft den2015.

Genom denna instruktion upphävs den av kommunfullmäktige fastställda socialinstruktionen av den 01.03.2012.



SOCIALINSTRUKTION

FÖR

SOCIALNÄMNDEN

I

LEMLAND

INNEHÅLL

TILLÄMPNINGSSOMRÅDE	2
1 § ANORDNANDE AV SOCIAL SERVICE	2
2 § DEFINITION AV SOCIAL SERVICE	2
3 § LAGSTIFTNING, TILLSYN OCH ANVISNINGAR	2
SOCIALNÄMNDEN	2
4 § VERKSAMHETSOMRÅDE OCH SAMMANSÄTTNING	2
5 § SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE	2
6 § PRECISERING AV BEFOGENHETER OCH UPPGIFTER	3
7 § UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR	3
8 § SKYLDIGHET ATT IAKTTA TYSTNADSPLIKT	4
9 § DELEGERING	4
SOCIALFÖRVALTNINGENS ORGANISATION OCH INDELNING I VERKSAMHETSOMRÅDEN	4
10 § ORGANISATION	4
11 § INDELNING I VERKSAMHETSOMRÅDEN	4
ANSVARSFÖRDELNING OCH UPPGIFTER	6
12 § SOCIALCHEFEN	6
13 § SOCIALFÖRVALTNINGENS LEDNINGSGRUPP	7
14 § PERSONALEN	7
INSTRUKTIONENS IKRAFTTRÄDANDE	7

TILLÄMPNINGSOMRÅDE

1 §

ANORDNANDE AV SOCIAL SERVICE

Vid anordnandet av social service i kommunen tillämpas vad som bestäms i denna instruktion

2 §

DEFINITION AV SOCIAL SERVICE

Denna instruktion avser med social service av kommunen anordnad service vars mål är att upprätthålla individens och familjens sociala trygghet. Begreppet social service innefattar både stödande och förebyggande åtgärder.

3 §

LAGSTIFTNING, TILLSYN OCH ANVISNINGAR FÖR SOCIAL SERVICE

Den sociala servicens innehåll och juridiska förutsättningar definieras av speciallagar i Ålands Lagsamling och Finlands Författningssamling.

Ålands landskapsregering och socialnämnden ansvarar för tillsynen av socialvården i Lemland.

I Landskapsregeringens socialvårdsplan anges anvisningar och rekommendationer för utvecklande av den sociala servicen i landskapet Åland.

SOCIALNÄMNDEN

4 §

VERKSAMHETSOMRÅDE OCH SAMMANSÄTTNING

Socialnämndens verksamhetsområde omfattar organisering, planering och genomförande av kommunens sociala service.

Socialnämnden består av (6) ordinarie medlemmar med lika många personliga ersättare.

5 §

SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

Bestämmelser om sammanträdesförfarande framgår av kapitel VI i förvaltningsstadgan för Lemlands kommun. Utöver vad som bestäms i förvaltningsstadgan om sammanträdesförfarande gäller även följande för socialnämndens sammanträden:

Kallelse till sammanträde skall tillställas socialnämndsledamöterna såvitt möjligt (4) dagar före sammanträdesdagen. I särskilt brådskande fall kan socialnämnden sammankallas på annat sätt och med kortare varsel.

Socialchefen är föredragande vid socialnämndens sammanträden. Om socialchefen är jävig i ett enskilt ärende fattar socialnämnden beslut på basen av

ordförandens föredragning. Om socialchefen är förhindrad att delta i socialnämndens sammanträde fungerar socialarbetaren som föredragande.

6 §

PRECISERING AV BEFOGENHETER OCH UPPGIFTER

Bestämmelser om nämndernas övergripande befogenheter och uppgifter framgår av kapitel V i förvaltningsstadgan. På detaljnivå innebär detta att socialnämnden har följande centrala befogenheter och uppgifter:

1. Förfoga över beslutanderätten inom sitt ansvarsområde, dock med beaktande av begränsningar som föranleds av bestämmelser i specifik lagstiftning och begränsningar som anges i kommunens förvaltningsstadga.
2. Ansvara för verkställigheten av den sociala servicen i Lemlands kommun samt se till att verksamheten bedrivs på ett professionellt sätt i enlighet med gällande lagar och övriga direktiv.
3. Fatta beslut i ärenden där beslutanderätten inte delegerats till socialchefen eller annan tjänsteman inom socialförvaltningen.
4. Avge utlåtanden till den del de inte delegerats till socialchefen eller annan tjänsteman inom socialförvaltningen.
5. Fastställa områdesspecifika planer, anvisningar och principer för den sociala servicen i Lemland.
6. Fungera som social remissinstans för andra kommunala organ.
7. Handha enligt lag definierade tillsynsuppgifter över privat social service.
8. Årligen behandla och godkänna budgetförslag för socialförvaltningen.
9. Vid behov samarbeta med kommuner, myndigheter, organisationer och andra verksamma inom den sociala sektorn.
10. Leda informationsverksamheten inom sitt verksamhetsområde varvid socialnämndens ordförande samt socialchefen är utsedda att föra socialnämndens talan.
11. Avge förslag till kommunstyrelsen vid anställandet av socialchef.
12. Bevilja tjänstledighet upp till 30 dagar för socialchefen.

7 §

UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR

Skriftliga avtal och förbindelser som ingås på socialnämndens vägnar undertecknas av sektorchefen eller av ansvarig områdeschef. Tjänsteförordnanden och arbetsavtal undertecknas av respektive enhetschef, inom ramen för sin anställningsbefogenhet, eller av verksamhetsområdets ledande tjänsteman.

8 §

SKYLDIGHET ATT IAKTTA TYSTNADSPLIKT

För socialnämndsledamöter gäller tystnadsplikt i enlighet med vad som stadgas i 15 § Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården.

9 §

DELEGERING

Socialnämnden kan delegera nämndens beslutanderätt till socialchefen och till andra tjänstemän inom socialförvaltningen. Beslut om delegerade befogenheter antecknas i en officiell delegeringsordning som upprätthålls av socialnämnden.

SOCIALFÖRVALTNINGENS ORGANISATION OCH INDELNING I VERKSAMHETSOMRÅDEN

10

ORGANISATION

Lemlands sociala sektor är organiserad enligt följande:

- **Socialnämnden**, beslutande organ och ytterst ansvarig för Lemlands sociala sektor.
- **Socialchef**, sektorchef och föredragande i socialnämnden, ansvarar för verkställighet av socialnämndens beslut
- **Socialförvaltning**, med socialchefen som områdeschef
- **Barnomsorg**, med barnomsorgsledaren som områdeschef
 - daghemmen med daghemsföreståndarna som enhetschefer
- **Omsorg om äldre och barnfamiljer**, med socialarbetaren områdeschef
 - delområdet hemservice med hemserviceledaren som delområdeschef
- **Omsorg om handikappade**, med socialchefen som områdeschef
- **Individ- och familjeomsorg**, med socialchefen som områdeschef
- **Socialförvaltningens ledningsgrupp**, består av socialchefen, socialarbetaren, barnomsorgsledaren och hemserviceledaren.

11 §

INDELNING I VERKSAMHETSOMRÅDEN**1. Socialförvaltning**

Verksamhetsområdet socialförvaltning innefattar:

1.1 Socialnämnden

- Socialnämndens omkostnader

1.2 Socialkansliet

- Central administration för socialnämndens samtliga ansvarsområden

- Beredning av ärenden till socialnämnden, utskick av kallelser, protokollföring, verkställighet och övriga administrativa uppgifter i anslutning till socialnämndens sammanträden
- Socialförvaltningens kansliuppgifter
- Administrativ service till socialnämndens verksamhetsenheter
- Information till kommuninvånare

2. Barnomsorg

Verksamhetsområdet barnomsorg innefattar:

2.1 Kommunal och icke kommunal barnomsorg i form av:

- daghemsverksamhet
- förundervisning
- fritidshemsverksamhet
- specialbarndagvård
- familjedagvård
- gruppfamiljedagvård
- lekverksamhet

2.2 Ekonomiskt stöd för vård av barn i hemmet.

- Hemvårdsstöd
- Partiellt hemvårdsstöd
- Partiellt stöd för vård av skolbarn

3. Omsorg om äldre och barnfamiljer

Verksamhetsområdet omsorg om äldre och barnfamiljer innefattar:

3.1 Service och stöd för äldre och barnfamiljer i form av:

- hemvårdshjälp
- effektiverat servicehusboende
- stödtjänster
- närståendevård

3.2 Institutionsvård för äldre

- vård på De Gamlas Hem
- vård på Gullåsen
- övrig äldreomsorg på institution

4. Omsorg om handikappade

3.3 Service och stöd för handikappade i form av:

- personliga hjälpare
- handikapptjänster
- skyddat arbete

3.4 Specialomsorger för utvecklingsstörda i form av:

- omsorgsboende
- daglig verksamhet
- specialfritidshem
- lägerverksamhet

- korttidsvård
- personliga hjälpare

4. Individ- och familjeomsorg

Verksamhetsområdet individ- och familjeomsorg innefattar:

4.1 Social service i form av:

- Socialt arbete
- barnskydd
- förebyggande ungdomsvård
- familjerådgivning
- missbrukarvård för ungdomar och vuxna
- barnatillsyningsmannauppgifter
- övrigt socialt arbete

4.2 Utkomstskydd i form av:

- förebyggande utkomststöd
- utkomststöd

4.3 Ersättning för cancervård

ANSVARSFÖRDELNING OCH UPPGIFTER

12 §

SOCIALCHEFEN

Socialchefen är socialförvaltningens ledande tjänsteman och har som uppgift att:

1. Vara resultatansvarig vad gäller ekonomi och verksamhet för Lemlands sociala sektor.
2. Leda och utveckla socialförvaltningens verksamhet och organisation.
3. Följa med utvecklingen inom det sociala området.
4. Bereda och initiera ärenden till socialnämndens sammanträden och fungera som föredragande tjänsteman.
5. Ansvara för socialnämndens övergripande information till kommuninvånarna.
6. Följa med de sociala förhållandena i kommunen och göra förslag till socialnämnden för att avhjälpa missförhållanden.
7. Årligen uppgöra och sammanställa förslag till budget, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för socialförvaltningen.
8. Årligen uppgöra och sammanställa verksamhetsberättelse för socialförvaltningen.
9. Ansvara för löpande uppföljning av socialförvaltningens budget och vid behov initiera ändringsförslag som föreläggs socialnämnden för behandling.

10. Ansvara för övergripande personalfrågor och personalutveckling inom socialförvaltningen och vid behov delta i konkreta personalärenden.
11. Leda socialnämndens samarbete med andra kommuner och landskapets social- och miljöavdelning och även med organisationer som har beröringspunkter med Lemlands sociala sektor, samt vid behov initiera samarbetsbehov och samarbetsavtal i socialnämnden.
12. Utföra klientinriktat socialt arbete.

13 §

SOCIALFÖRVALTNINGENS LEDNINGSGRUPP

Socialförvaltningens ledningsgrupp har som uppgift att leda, utveckla och samordna socialnämndens olika verksamhetsområden så att servicen håller en så hög kvalitet som möjligt utgående från de budgeterade medlen. Ledningsgruppens arbete leds av socialchefen som även fungerar som gruppens sammankallare, ordförande och sekreterare.

14 §

PERSONALEN

Tjänsteinnehavares/arbetstagares uppgifter bestäms i tjänsteinstruktion som fastställs av kommunstyrelsen på basen av ett utarbetat förslag från socialnämnden, eller i arbetsbeskrivning som utarbetas och fastställs av socialnämnden. Socialchefens tjänstebeskrivning är antecknad i socialinstruktionens 12 §.

INSTRUKTIONENS IKRAFTTRÄDANDE

Denna instruktion träder i kraft den2016.

Genom denna instruktion upphävs den av kommunfullmäktige fastställda socialinstruktionen av den

BUDGET 2017 Diskussion om vilka serviceområden som bör prioriteras i socialnämndens budget 2017

Sn 91 §
24.08.2016

Inför socialnämndens behandling av budgetförslaget för år 2017 är det motiverat att redan på förhand tänka igenom vilka målsättningar och prioriteringar man vill sätta tyngdpunkt på i budgetförslaget. Enligt budgetdirektiven finns det inget utrymme för socialnämnden att penningmässigt utöka sin budget i förhållande till årets budget.

Inom socialförvaltningens tjänstemannaadministration ser man dock att det finns behov av utökningar inom flera av socialnämndens verksamhetsområden. Om dessa utökningar kommer att rymmas inom den angivna budgetramen är för tidigt att säga men det kommer att visa sig under budgetarbetets gång.

I samband med budgetarbetet bör man notera att det pågår långt gående samarbetsdiskussioner kring barnskyddet mellan Mariehamn, Lemland och Jomala. Intentionen är att Lemlands barnskydd, i likhet med Jomalas, ska överföras till Mariehamn vid årsskiftet i form av en avtalsbaserad köptjänst. Det ekonomiska utfallet för Lemland om planen förverkligas är ännu inte helt utrett, men det är sannolikt att barnskyddets kostnader kommer att öka.

För att nämndledamöterna ska ha lättare att överblicka socialnämndens verksamhetsområden ser uppställningen ut enligt följande (administrationens kommentarer om det kommande budgetförslaget finns under respektive område):

SOCIALFÖRVALTNING

- Administration av socialnämndens verksamhet och verksamhetsområden (Ansökningar, fakturering, utbetalningar, kallelser, budget o.d)
- Direkt sociala arbetet som utförs av socialarbetaren och socialchefen
- Ledning av verksamhetsområden, (socialchefen, socialarbetaren/äldreomsorgsledaren och barnomsorgsledaren)

Administrationens kommentar:

Kan konstateras att allt socialt arbete utgår från socialkansliet och att arbetsökningen inom området går hand i hand med den växande befolkningen. Det här märks särskilt tydligt inom handikappservicen där handikapp ärendena och upprätthållande av systemet med personliga assistenter tar alltmer arbetstid i anspråk. Som behovet av socialt arbete idag ser ut idag har socialarbetaren egentligen inte tidsutrymme för uppgiften att leda äldreomsorgen. Enbart inom handikapp, utkomstskydd och barnskydd krävs idag en arbetsinsats som mera än väl motsvarar en heltidstjänst.

Således behöver man se över resursbehovet inom socialt arbete och äldreomsorg till budgeten för år 2017.

BARNOMSORG:Innefattar:

- Barnomsorgsledare som ledande tjänsteman och administratör för uppgiftsområdet
- Daghemsverksamhet och gruppfamiljedagvård som omfattar daghemmen
- Specialbarnomsorg
- Hemvårdsstöd för barn i åldern 1-4 år
- Lekparksverksamhet

Administrationns kommentar:

Barnomsorgen står inför flera stora utmaningar. Även här inverkar den växande befolkningen på efterfrågan av service och behov kvantitativa ökning- ar av organisationen. Särskild fokus i 2017-års budget bör vara byggandet av ett nytt daghem i söderbyområdet för att möta det växande behovet av barnomsorg samt åtgärder i daghemmet Saltkråkan för att komma till rätta med inomhusmiljön och behovet av separata småbarnsplatser.

En angelägen resursfråga i samband med budgetarbetet kommer att vara av det ökande behovet av daghemsassistenter. Antalet barn i behov av särskilt stöd har ökat markant de senaste åren. Högst sannolikt kommer antalet assistenter att behöva utökas.

OMSORG OM ÄLDRE OCH BARNFAMILJER

Antalet ESB-platser och institutionsplatser är för närvarande god inom äldreomsorgen. I synnerhet ESB-platserna är dimensionerade så att nuvarande kapacitet kommer att räcka till under ett flertal år framåt. Institutionsplatserna på Oasen räcker för närvarande till men prognosen för hur behovet av dessa kommer att utvecklas de närmaste åren är mera osäker.

På personalsidan finns det ett angeläget behov av att utöka lokalvårdarressursen från 75 % av heltid till heltid. Detta med motiveringen att Sveagården ytor är så stora att det är svårt att nå upp till en stad standard som förväntas gälla inom en offentlig vårdinrättning.

Vårdpersonalens dimensionering når idag upp till 0,5 vårdpersonal/plats. Landskapsregeringens rekommendationer för personaltäthet på inrättningar med dygnet runt vård föreskriver en miniminivå på 0,7 vårdpersonal/klient. Räknar man på genomsnittsbeläggningen på Sveagården under de senaste åren blir personaltätheten ca 0,58 personal/klient. Inför budgetarbetet är det således angeläget att överväga om personaltätheten behöver höjas upp till landskapsregeringens rekommendation.

HANDIKAPPSERVICE

Behovet av service för handikappade är det uppgiftsområde som expanderat mest under de senaste åren, både vad gäller ärenden och arbetsmängd. I synnerhet har antalet personliga assistenter ökat kraftigt vilket lett till att det behövs omfattande insatser kring personalrekryteringar och återkommande nyrekryteringar då personliga assistenter förhållandevis ofta söker sig vidare till andra jobb. Utöver den personliga assistansen har också antalet närståendevårdare, stödpersoner/stödfamiljer och ärenden som gäller handi-

kapphjälpmedel ökat vilket ytterligare pressar den befintliga personalresursen inom handikappservicen.

Den kraftiga ökningen av handikapp ärenden har hittills hanterats inom ramen för socialkansliets befintliga personalresurser. Den ökade arbetsmängden har inte kompenseras med utökade personalresurser. Eftersom det inte är sannolikt att det stora antalet handikapp ärenden kommer att minska är det nödvändigt att anpassa handläggnings- och underhållsresursen inom handikappservicen till den förändrade situationen.

Angående specialomsorger om utvecklingsstörda förväntas inte stora ändringar ske i förhållande till dagens läge.

INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG

Innefattar:

- utkomstskydd
- barnskydd
- sysselsättningsbefrämjande åtgärder
- missbrukarvård
- cancerersättning

Individ- och familjeomsorgen och handikappservicen är det uppgiftsområde som står inför de största förändringarna inom socialförvaltningen. Hela uppgiftsområdet plus handikappservicen kommer att ingå i ett större samarbetsprojekt mellan kommunerna och kommer senast år 2018 att flyttas till en gemensam organisation. Dessutom pågår det som bäst samarbetsförhandlingar mellan Mariehamn, Jomala och Lemland kring barnskyddet. Avsikten med förhandlingarna är att Lemland ska gå med i det etablerade samarbetet mellan Jomala och Mariehamn. Avsikten är att Lemlands barnskyddsärenden ska övertas av Mariehamns stads barnskyddsavdelning enligt samma avtalsvillkor som Jomala. Om förhandlingarna ger resultat är avsikten att avtalet ska träda i kraft fr.o.m 2017.

För närvarande finns det inget slutresultat av förhandlingarna så det mest ändamålsenliga under budgetarbetet är att budgetera enligt de förhållanden som råder idag och i ett senare skede göra behövliga kompletteringar i budgeten.

Övrigt för uppgiftsområdet är att det görs en förväntad grundbudgetering och att den vid behov kompletteras under budgetåret. Detta för att det är mycket svårt att prognostisera kostnaderna för de individanknutna ärendena.

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar om vilka övergripande prioriteringar som ska gälla för 2017 års budgetförslag.

BESLUT:

BARNOMSORG Avsaknad av trappgrindar i daghemmet Söderhagen

Sn 92 §
24.08.2016

Barnomsorgsledarens föredragning:

Vid socialnämndens möte den 16 juni, som hölls i daghemmet Söderhagen, konstaterades att säkerhetsrisker finns i samband med de trappor som huset innehar. Då daghemsverksamheten bedrivs i ett hus som är byggt i treplan finns många trappor vilka i sig utgör säkerhetsrisker.

Trappan till källaren har en dörr som ska hållas stängd. Barnen använder dock trappan flera gånger per dag eftersom de klär av och på sig sina utekläder i källaren. Förskoleundervisningen sker även i ett rum i källaren.

Trappan från översta våningen, där barnen vilar och leker ibland, har ingen stängningsanordning alls. Denna omständighet utgör en betydande säkerhetsrisk för barnen.

Socialchefens förslag: Socialnämnden beslutar att för barnens säkerhet bör det monteras en grind vid trappan på översta våningen.

BESLUT:

KONFIDENTIELLT ÄRENDE