

BILAGA ÄN A § 27/24.5.2022

Budgetuppföljning per 30.4.2022, Äldreomsorgssektorn

Kalender	2022
Budgetdel	Alla
Kostnadsslag	Alla kostnadslag
Månad	(flera objekt)

Värden

Radetiketter	Budget	Förv.	Summa / Fastställd budget totalt
C1 KUMLINGE KOMMUN	-858 919	-182 636,19	21,3 %
C10 DRIFTSHUSHÅLLNING	-858 919	-182 636,19	21,3 %
C200 SOCIALVÄSENDET	-858 919	-182 636,19	21,3 %
C210 Socialförvaltning			
2110 Äldreomsorgskansliet	0	-8 069,32	
A3000 RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN	0	-8 069,32	
A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	35 711		
A8200 Interna inkomster	35 711		
A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-35 711	-8 069,32	22,6 %
A4110 Personalkostnader	-9 540	-2 844,65	29,8 %
A4170 Köp av tjänster	-23 205	-5 109,79	22,0 %
A4200 Material, förnödenheter och varor	-200	-114,88	57,4 %
A8300 Interna utgifter	-2 766		
2120 Äldreomsorgsnämnden	-2 065		
A3000 RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN	-2 065		
A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-2 065		
A4110 Personalkostnader	-1 615		
A4170 Köp av tjänster	-400		
A4200 Material, förnödenheter och varor	-50		
C235 Vård på åldringshem			
2360 Oasen boende- och vårdcenter	-52 956	-10 895,83	20,6 %
A3000 RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN	-52 956	-10 895,83	20,6 %
A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-52 956	-10 895,83	20,6 %
A4170 Köp av tjänster	-51 170	-10 895,83	21,3 %
A8300 Interna utgifter	-1 786		
C250 Hemservice			
2510 Hemservice	-611 134	-169 195,75	27,7 %
A3000 RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN	-611 134	-169 195,75	27,7 %
A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	93 370		
A3120 Försäljningsintäkter	37 000		
A3150 Ersättningar av kommuner och s	37 000		
A3170 Avgiftsintäkter	56 370		
A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-700 824	-169 195,75	24,1 %
A4110 Personalkostnader	-648 710	-162 840,05	25,1 %
A4170 Köp av tjänster	-6 800	-2 142,91	31,5 %
A4200 Material, förnödenheter och varor	-13 050	-1 638,27	12,6 %
A4270 Övriga verksamhetskostnader	-1 700	-316,18	18,6 %
A4290 Övriga verksamhetskostnader	-1 700	-316,18	18,6 %
A8300 Interna utgifter	-30 564	-2 258,34	7,4 %

NM

Kalender	2022
Budgetdel	Alla
Kostnadsslag	Alla kostnadslag
Månad	(flera objekt)

Värden

Radetiketter	Budget	Förv.	Summa / Fastställd budget totalt
A7100 AVSKRIVNINGAR OCH NEDSKRIVNING	-3 680		
A7110 Avskrivningar enligt plan	-3 680		
C255 Annan service för äldre och handikappade			
2550 Annagården	-171 154	7 041,40	-4,1 %
A3000 RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN	-171 154	7 041,40	-4,1 %
A3100 VERKSAMHETENS INTÄKTER	98 870	13 395,33	13,5 %
A3170 Avgiftsintäkter	63 370	2 560,00	4,0 %
A3250 Övriga verksamhetsintäkter	35 500	10 835,33	30,5 %
A3260 Hyresintäkter	32 500	10 835,33	33,3 %
A3270 Övriga verksamhetsintäkter	3 000		
A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-268 164	-6 353,93	2,4 %
A4170 Köp av tjänster	-9 820	-3 227,80	32,9 %
A4200 Material, förnödenheter och varor	-3 720	-287,73	7,7 %
A8300 Interna utgifter	-254 624	-2 838,40	1,1 %
A7100 AVSKRIVNINGAR OCH NEDSKRIVNING	-1 860		
A7110 Avskrivningar enligt plan	-1 860		
2560 Stöd för närståendevård	-21 610	-1 516,69	7,0 %
A3000 RESULTATRÄKNING FÖR KOMMUN	-21 610	-1 516,69	7,0 %
A4100 VERKSAMHETENS KOSTNADER	-21 610	-1 516,69	7,0 %
A4110 Personalkostnader		-310,27	
A4230 Understöd	-19 824	-1 206,42	6,1 %
A4240 Understöd till hushåll	-19 824	-1 206,42	6,1 %
A8300 Interna utgifter	-1 786		
Totalsumma	-858 919	-182 636,19	21,3 %

N My



Befattningsbeskrivning	Närvårdare
Tjänst/befattning	Sjukskötare, arbetsavtal
Anställande myndighet	Äldreomsorgschef
Arbetsplats	Kumlinge kommun
Närmaste förman	Hemtjänstledaren
Skyldighet att vikariera	Hemtjänstledare, övrig hemservicepersonal
Kompetenskrav	Yrkehögskoleexamen (sjukskötare) inom social- och hälsovårdsområdet eller tidigare examen på institutnivå inom hälsovårdsområdet. Registrering i Valvira ett krav.
Avtalspunkt	AKTA 03HOI030
Arbetstidsform	Periodarbete, treskiftsarbete

Arbetsbeskrivning för närvårdare

Uppgiftsbeskrivning för sjukskötare

1. Vård- och omsorgsarbete

- a) Hjälpa klienterna på Annagårdens ESB, samt även klienter inom hemvården, med grundvård och stödtjänster.
- b) Sköta medicinutdelning samt vid behovs medicinering enligt anvisning.
- c) Administrera subkutana injektioner i enlighet med det föreskrivna för befattningen.
- d) Utifrån ordination av sjukskötare utföra såromläggningar.
- e) Följa vårdplaner för klienterna som ett led i att ge klienterna en god och professionell vård.
- f) Dokumentera fortlöpande i Abilita
- g) Arbeta självständigt med RAI-bedömningar tillsammans med kollegor enligt målen för äldreomsorgen.
- h) Andra vårdrelaterade arbetsuppgifter.
- i) Tillämpa och främja rehabiliterande arbetssätt.
- j) Då dagvårdsklienter finns på Annagården bidra till att de dagliga aktiviteterna för dessa fullföljs enligt vårdplan.
- k) Ansvara för anskaffning av vikarier då hemtjänstledaren har förhinder
- l) Information och rapportering inom personalgruppen.

2. Sjukskötaruppgifter

- a) Eget medicinskt yrkesansvar såsom medicindelning, katetrisering, sårvård mm. i samråd med ÅHS hemsjukvård.
- b) Arbeta i enlighet med vetenskap och beprövad erfarenhet.
- c) Tillsammans med hemtjänstledaren primärt ansvarig för omvårdnad.
- d) Handleda och utbilda övrig vårdpersonal i olika omvårdnadsåtgärder
- e) Ansvara för att omvårdnadsåtgärder planeras, genomförs och utvärderas på ett ändamålsenligt sätt samt samordnas med behandling och andra åtgärder.
- f) Omvårdnadsdiagnostisering (kartläggning av behov→omvårdnadsplan→uppföljning).
- g) Upprätta och följa upp omvårdnadsordinationer som närvårdarna ska arbeta efter.
- h) Ansvara för att omvårdnadsåtgärder genomförs i samverkan med andra personalgrupper.
- i) Ansvara för att vårdtagaren erhåller nödvändiga medicinska och tekniska hjälpmedel, initiera kontakter med ergoterapeut och fysioterapeut då omsorgstagaren är i behov av deras insatser.
- j) Planera omvårdnaden tillsammans med den enskilde vårdtagaren, anhörig/närstående, egenskötare samt hemtjänstledare.
- k) Läkarkontakt Ålands Hälso- och Sjukvård. Utföra av läkare givna ordinationer och utifrån sin medicinska kompetens och erfarenhet bedöma den boendes hälsotillstånd samt utföra specifik omvårdnad och förebyggande hälsovård.

AM



-
- l) Journalföring enligt gällande lagstiftning.
 - m) Delta i dagliga rapporter med övrig personal.
 - n) Delta i rapporter med hälsovårdare.

3. Personaladministration

- a) bistå vid personalplanering samt schemaläggning
- b) utföra uppföljning av arbetsscheman
- c) Vikarieanskaffning vid behov

4. Övriga administrativa uppgifter

- a) Enligt anvisningar från äldreomsorgschefen eller hemtjänstledare i förekommande fall.
- b) Bistå vid uppgörande av statistiken för äldreomsorgen.
- c) Vid behov fungera som vikarie för hemtjänstledare enligt villkor som beskrivs i AKTA kap II § 10. Ersättningen för detta är beaktad i grundlönen för befattningen.
- d) Delta i personal- och boendemöten och vid anmodan föra protokoll för dessa
- e) Vid behov bistå personalen vid RAI-bedömningar
- f) Handleda ny personal i Abilita journalföring
- g) Utföra andra arbetsuppgifter som kan förekomma i uppdraget som administrativt stöd till hemtjänstledare

5. Övriga uppgifter

- a) Utföra övriga uppgifter enligt äldreomsorgschefens eller hemtjänstledarens direktiv.
- b) Delta i personal- och boendemöten samt av arbetsgivaren anvisad eller anordnad utbildning.
- c) Delta vid av arbetsgivaren anvisad eller anordnad fortbildning
- d) Skyldighet att iakttaga tystnadsplikt i arbetsutövningen.

Personliga tilläggsuppgifter

-

Emottaget

Kumlinge den

Den anställdas underskrift

Postadress
Äldreomsorgskansliet
Kumlingevägen 323 B
22820 Kumlinge

Telefon
(018) 622430

Telefax
(018) 622410

E-post
aldreomsorgschef@kumlinge.ax
www.kumlinge.ax