



**Kumlinge kommun**

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN

*Kommunfullmäktige 21.12.2023  
§ 69, Bilaga G*

# **INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN I KUMLINGE KOMMUN**

Godkänd av fullmäktige 10.12.2020

Träder i kraft 1.1.2021

Ändrad av fullmäktige 21.12.2023 vilket träder ikraft 1.1.2024

*AS*



## Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN

### **Äldreomsorgsförvaltningens uppgiftsområden är de följande**

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

### **Äldreomsorgsförvaltningens organisation och ledning**

Ansvarigt organ: Kommunstyrelsen

Ansvarig tjänsteman: Äldreomsorgschefen

### **Tillämpning av styrdokument**

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

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

### **Verksamhetsområde**

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

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

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

### **Personal**

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

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

Tjänstemannen bör fylla de i tjänstestadgan fastställda allmänna kompetenskraven.

Tjänstemannen bör ytterligare fylla stadgade och bestämda specialkompetenskrav.

  
A.B.



## Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN

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

Anställande och avsked regleras i förvaltningsstadgan

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

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

Tjänste- och befattningsbeskrivningar godkänns av kommunstyrelsen.

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

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

### **Äldreomsorgschefens uppgifter**

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

### **Äldreomsorgschefen har delegerad rätt att**

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

*AS*  
*A.B.*



## Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSFÖRVALTNINGEN

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

### Andra tjänstemäns uppgifter

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

  
A.B