



Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN I KUMLINGE KOMMUN

Godkänd av fullmäktige 10.12.2020
Träder i kraft 1.1.2021



Äldreomsorgsnämndens uppgiftsområden är de följande: socialförvaltning, hemservice, service på en institution, hemservice, annan service för äldre personer.

Nämndens sammansättning

Kommunfullmäktige väljer, för en tid som motsvarar fullmäktiges mandatperiod, fem ordinarie medlemmar till nämnden. Därtill väljer fullmäktige också två ersättare som rangordnas som första och andra ersättare som inkallas enligt rangordningen då ordinarie ledamöter anmäler frånvaro. Det ankommer på den ordinarie ledamot som är förhindrad att delta i möte att meddela om detta fortast möjligt till ansvarig tjänsteman, som kallar in ersättare.

Bland nämndens medlemmar utser fullmäktige ordförande och viceordförande.

Nämndens sekreterare

Äldreomsorgschefen fungerar som nämndens sekreterare ifall annan sekreterare inte utses.

Nämndens föredragande och ansvariga tjänstemän

Äldreomsorgschefen är föredragande och ansvarig tjänsteman för ärenden som hör till nämndens uppgiftsområden.

Utförande av uppgifter

Äldreomsorgsnämnden kan med särskilt beslut delegera uppgifter.

Sammankallande av nämnd

Ordinarie tiden och platsen för nämndens sammanträden anslås på kommunens digitala anslagstavla. Nämnden kan även annars sammanträda då ordföranden anser det nödvändigt eller då över hälften av nämndmedlemmarna skriftligen begärt detta hos ordföranden.

Personaladministration

Tjänstemän och organs beslutanderätt i personalfrågor regleras i Förvaltningsstadgan § 9.



1. KAPITLET TILLÄMPNINGS- OCH VERKSAMHETSOMRÅDE

1 §

Anordnandet av socialservice enligt ovan uppräknade uppgiftsområden. Vid anordnandet av kommunens socialservice tillämpas vad som bestäms i denna instruktion och i kommunens förvaltningsstadga.

Bestämmelserna i denna instruktion tillämpas inte på sådan verksamhet som enligt stadganden eller bestämmelser hör till annan kommunal myndighets än äldreomsorgens verksamhetsområde.

2. KAPITLET ÄLDREOMSORGSNÄMNDEN

2 §

Nämndens uppgifter

Äldreomsorgsnämnden har utöver vad som stadgats eller bestämts till uppgift att

- följa med äldreomsorgens allmänna utveckling samt taga initiativ och göra framställningar härom ävensom avge utlåtanden,
- göra förslag beträffande verksamhetsplan och andra ärenden inom äldreomsorgen, om vilka kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen fattar beslut,
- besluta om de grunder och allmänna anvisningar som skall följas vid verkställandet av äldreomsorgen,
- besluta om äldreomsorgens verkställande till den del uppgiften inte bestäms ankomma på tjänsteman,
- besluta om de förfaringssätt som skall tillämpas vid avgivandet av utlåtanden, uppgifter och utredning
- utfärda bestämmelser och anvisningar om organiserandet av den verksamhet som underlyder nämnden och om personalens arbete,
- utse av nämnden underlydande tjänsteman att avgöra ärende då detta i stöd av lag kan bestämmas av nämnden,



- leda informationsverksamheten inom sitt område,
- vid behov verka i samarbete med övriga myndigheter samt med organisationer verksamma inom äldreomsorgen,
- övervaka den under nämnden lydande personalens verksamhet och användningen av de anslag som beviljats för äldreomsorgen,
- utföra övriga till nämndens verksamhetsområde hörande uppgifter.

3. KAPITLET ÄLDREOMSORGEN

3 §

Äldreomsorgen som underlyder äldreomsorgsnämnden omfattar kommunens hemservice, annan service för äldre personer inkluderande boendeservice och stöd för närståendevård, service på institution/Oasen, hemvård i samarbete med ÅHS och hemservice i samarbete med KST. Äldreomsorgens sektorchef är äldreomsorgschefen. Förman för uppgiftsområdet Hemservice är hemtjänstledaren.

Äldreomsorgschefens uppgifter

Äldreomsorgsledaren, som fungerar som förman för äldreomsorgen, har som uppgift att,

- leda äldreomsorgen och övervaka att verksamheten är ekonomisk och effektiv,
- följa med utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och göra nödvändiga utvecklingsförslag,
- ombesörja beredningen av de ärenden som handläggs av äldreomsorgen samt verkställandet av besluten,
- ombesörja äldreomsorgens ekonomi och övervaka att budgeten tillämpas,
- ombesörja äldreomsorgens allmänna information och samarbetet med kommunens övriga myndigheter, landskapets och statens myndigheter, Oasen, KST, församlingar, organisationer,
- ombesörja personalplaneringen samt introduktionen av personalen i sina uppgifter och att dess yrkeskunskap upprätthålls och utvecklas,
- ombesörja samarbetet mellan äldreomsorgens personal ävensom den interna informationsverksamheten,



- 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 vård- och serviceavgifter, såvida äldreomsorgsnämnden inte i stöd av lag har beslutat annorlunda,
- Besluta om anhängiggörandet av ersättnings- och andra ansökningar
- Avge utlåtanden och göra framställningar
- Föra nämndens talan

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

4 §

Tjänstemännens uppgifter

På de ovan i 3 § 1 mom. avsedda förmännen ankommer att

- leda verksamheten inom sitt ansvarsområde och övervaka att verksamheten är ekonomisk och effektiv,
- inom sitt ansvarsområde ombesörja beredandet av verksamhets- och planförslag, budgetförslag samt uppgörandet av verksamhetsberättelse,
- handha ekonomin inom sitt ansvarsområde
- till äldreomsorgschefen göra förslag om utvecklandet av verksamheten inom sitt ansvarsområde samt om det samarbete som behövs inom äldreomsorgen,
- inom sitt ansvarsområde ombesörja personalens samarbete och den interna informationen samt
- utföra övriga uppgifter som ålagts förmännen



4. KAPITLET TJÄNSTEMÄNNEN

7 §

I enlighet med vad kommunfullmäktige särskilt 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.

8 §

Tjänstemannen bör fylla de i tjänstestadgan fastställda allmänna kompetenskraven.

Tjänstemannen bör ytterligare fylla stadgade och bestämda specialkompetenskrav.

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

9 §

Anställande och avsked regleras i förvaltningsstadgan

10 §

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.

11 §

Tjänstebeskrivningarna godkänns av kommunstyrelsen om kommunfullmäktige anställer tjänstemannen. Övriga tjänste- och befattningsbeskrivningar godkänns av äldreomsorgsnämnden.

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

12 §

Beträffande tystnadsplikt gäller vad som stadgats i lagen om klientens ställning och rättigheter, samt annorstädes.



Kumlinge kommun

INSTRUKTION FÖR ÄLDREOMSORGSMÄNDEN