



**Lumparlands kommun
Socialnämnden**

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum
23.11.2020

Nr
6

Paragrafer
§§ 47 - 55

Plats och tid	Kommunkansliet i Klemetsby, Lumparland Måndag 23.11.2020 kl. 18.30 – 19.56.
Beslutande	Pia Eriksson, ordförande Ronald Nordberg, viceordförande Linda Boman Gunilla Johansson Leo Löthman Erkki Santamala
Frånvarande	
Övriga deltagande	Veronika Snellman, socialsekreterare, sekreterare
Underskrifter	Pia Eriksson Ordförande Veronika Snellman Sekreterare
Protokolljustering Plats och tid	Kommunkansliet i Lumparland 23.11.2020
Underskrifter	Ronald Nordberg Gunilla Johansson
Protokollet framlagt till påseende Plats och tid	Kommunkansliet i Lumparland 24.11.2020
Intygar	
Utdragets riktighet bestyrker Plats och tid	Kommunkansliet i Lumparland, /
Underskrift	



**Lumparlands kommun
Socialnämnden**

**Sammanträdeskallelse
Utfärdad 19.11.2020**

Plats: Kommunkansliets mötesrum i Klemetsby, Lumparland
Tid: Måndag 23.11.2020 kl. 18.30

ÄRENDEN

- § 47 Sammanträdets konstituerande
- § 48 Anmälningssärenden
- § 49 Offentliga föredragningslistor
- § 50 Arbetsplanplan för daghemmet Videungen läsåret 2020 - 2021
- § 51 Uppdatering av Lumparlands kommuns äldreomsorgsplan 2017 – 2021
- § 52 Handikappanpassning av badrum vid ESB-Kapellhagen
- § 53 Uppdatering av tjänste-/arbetsbeskrivningar för ESB-Kapellhagen och hemvården
- § 54 Förslag till samarbetsavtal för inköp av sjukvårdsmaterial
- § 55 Sammanträdets avslutande.

Denna möteskallelse har under tiden 19.11 - 20.12.2020 anslagits på den elektroniska anslagstavlan för kommunala tillkännagivanden på www.lumparland. Protokollet är framlagt till allmänt påseende från och med 24.11.2020.

På socialnämndsordförandens vägnar:

Socialsekreterare

Veronika Snellman



Lumparlands kommun
Socialnämnden

Sida
Protokoll

23.11.2020 kl. 18.30

§ 47 **Sammanträdets konstituerande**

Laglighet och beslutsförhet

Konstateras att socialnämnden sammanträder i beslutfört antal på lagenlig kallelse.

Protokolljustering

Till protokolljusterare utses Ronald Nordberg och Gunilla Johansson.

Protokolljustering sker direkt efter sammanträdets avslutande.

Godkännande av föredragningslistan

Föredragningslistan godkändes enhälligt.

Protokolljusterare



§ 48 Anmälningsärenden

Scn § 43/23.11.2020

1. Socialsekreterarens tjänstemannabeslut 8.9 – 19.11.2020.
2. Korrigering av tryckfel i socialnämndens protokollpärm 21.9.2020, där justeraren Linda Bomans namn fallit bort i förteckningen som beslutande.
3. Ålands landskapsregerings brev 28.9.2020 ang. gratis ansiktsmasker.
4. Ålands Röda Kors distrikt erbjuder 5.10.2020 stöd till familjer via insamlingen Jul i sinnet.
5. JCI Mariehamn och Lions Club Freja, erbjudande 21.10.2020 om Julgranenprojektet för barn i närområdet.
6. Ålands landskapsregering, lagberedningen meddelande 30.10.2020 om Prot. Nr 14, 30.10.2020 temporär epidemiersättning för utkomststödtagare på Åland.
7. Ålands landskapsregerings och ÅHS brev 2.11 om justerade anvisningar för bekämpningen av Coronasmitta.
8. Kommunernas socialtjänst informerar 12.11.2020 om Socialvårdens samordning på Åland 1.1.2021. Informationen i kort version avses för kommunernas hemsida och kommunala infoblad, medan den längre versionen är avsedd för samarbetsparter.
9. Ålands landskapsregerings inbjudan till digitalt informationstillfälle 25.11.2020 om 29 § socialjour i landskapslag (2020:12) om socialvård
10. THL meddelar per brev 5134 att datainsamlingen i vårdanmälningsregistret för socialvården (socialhilmo) har förnyats. Sista inlämningsdag är 28.2.2021.

Socialsekreterarens förslag:

Socialnämnden beslutar anteckna de ovan nämnda ärendena till kännedom.

Beslut:

Enligt förslag.



§ 49 Offentliga föredragningslistor

Ks § 121/23.9.2020

Enligt 5 § i landskapslagen om allmänna handlingars offentlighet (ÅFS 1977:72) är inom myndighet uppgjort förslag till avgörande icke offentlig förrän ärendet slutbehandlats hos myndigheten. Ur handling som enligt 5 § ännu icke är offentlig får uppgift lämnas endast med vederbörande myndighets tillstånd.

Med andra ord är inte för närvarande kommunstyrelsens föredragningslistor enligt lagen offentliga för allmänheten. Det finns emellertid inga hinder för att kommunstyrelsens föredragningslistor ska vara offentliga, dock med beaktande av 15a § i ovan nämnda lag som bestämmer att icke offentliga personuppgifter inte får lämnas ut och inte heller om mottagaren av personuppgifterna inte får behandla dem. Därutöver behöver även sekretessbestämmelser i landskapslagen om allmänna handlingars offentlighet samt andra lagar beaktas.

Vad beträffar ärenden i kommunstyrelsen som innehåller personuppgifter brukar dessa hållas utanför föredragningslistor samt protokoll om inte behandlingen av ärendet förutsätter att kommunstyrelsen har kännedom om personuppgifterna. Dessa personuppgifter publiceras dock aldrig i det allmänna datanätet med hänvisning till gällande dataskyddslagstiftning. Ifall föredragningslistor framledes skulle publiceras i det allmänna datanätet finns det behov av att sekretessgranska föredragningslistan, vilket i dagsläget görs med protokoll innan dessa publiceras i det allmänna datanätet.

Det kan också nämnas om kommunens skyldighet att enligt 33 § i kommunallagen (ÅFS 1997:73) som kräver att kommunen ska informera kommunmedlemmarna om ärenden som är anhängiga i kommunen, behandlingen av ärendena samt hur de avgjorts och deras effekter. Med andra ord är det ur det lagrummets hänseende mycket positivt om föredragningslistan i sin helhet publiceras innan sammanträdet så att kommunens invånare ges en möjlighet att sätta sig in i ett specifikt ärende innan det avgjorts.

I det utkast till förslag om ny offentlighetslagstiftning som ännu bara varit ute på remiss finns ett förslag om att en myndighet efter prövning kan lämna ut uppgifter ur en handling ännu inte är offentlig. I detaljmotiveringen i utkastet till det föreslagna lagrummet finns en skrivning om att allmänheten har intresse av insyn i ärenden som är under beredning och att vid prövning av om uppgifter ska lämnas ut ur en handling som inte har blivit offentlig bör alla möjligheter beaktas att informera om sådant som kan vara av allmänt intresse.

Enligt Finlands kommunförbund har de flesta kommuner i övriga Finland infört en praxis där den färdiga föredragningslistan läggs ut på webbplatsen i sin helhet med undantag av



**Lumparlands kommun
Socialnämnden**

**Sida
Protokoll**

23.11.2020 kl. 18.30

sekretessbelagda uppgifter även fast inte heller rikets kommunallag förutsätter att själva föredragningslistan ska läggas ut på webbplatsen. I praktiken är det enligt Finlands kommunförbund enklast och smidigast att informera om Det vore besynnerligt ifall en kommun på Åland intar en snävare ställning till vad som ska offentliggöras än övriga kommuner i Finland, eftersom det inte bör vara skillnad mellan Åland och Finland vad som har ett allmänt intresse.

Beträffande kommunfullmäktige är i princip hela föredragningslistan publicerad på förhand i och med att nästan alla ärenden som behandlas i kommunfullmäktige bereds av kommunstyrelsen. Dock är dessa ärenden ofta publicerade i det allmänna datanätet i olika protokoll. Det skulle därför underlätta för insynen i vad som ska beslutas i kommunfullmäktige om föredragningslistan i sen helhet även för kommunfullmäktige publiceras på förhand i det allmänna datanätet.

Vad gäller övriga kollegiala organ för vilka Lumparlands kommun är huvudman finns det inte ett lika stort allmänt intresse då det i dessa organ ofta rör sig om ärenden som rör den interna verksamheten såsom anställningar och praktiska arrangemang men också sekretessbelagda ärenden. De beslut som har ett allmänt intresse har vanligen ett specifikt lagrum som kräver att allmänheten ska involveras genom exempelvis samråd eller hörande. Andra ärenden som inte har lagkrav om involvering av allmänheten är oftast sådana ärenden som behandlas vidare i kommunstyrelsen och kommunfullmäktige. Därmed är det inte av lika stor betydelse att övriga kollegiala organ på förhand publicerar sina föredragningslistor, men förslagsvis kunde dessa organ genom sin egen prövning besluta om huruvida föredragningslistor ska publiceras i det allmänna datanätet.

Avslutningsvis är det värt att nämna att det förekommer fall där ärendets beredning inte är klar när föredragningslistan skickas ut till berört organ. I sådana fall bör inte en halvfärdig beredning vara med i det som publiceras i det allmänna datanätet då det skulle kunna skapa viss problematik för beredande tjänsteinnehavare och även skapa förvirring hos allmänheten.

Kommundirektörens förslag:

Kommunstyrelsen beslutar att kommunstyrelsens föredragningslistor publiceras i det allmänna datanätet i samband med att den skickas till organets ledamöter, dock med beaktande av gällande dataskydds- och sekretessbestämmelser. Organets sekreterare ansvarar för att ovan nämnda bestämmelser följs vid publicering av föredragningslistan i det allmänna datanätet. Ifall beredningen av ett ärende inte är helt färdigställd när föredragningslistan skickas till organets ledamöter ska inte den icke färdigställda beredningen publiceras i det allmänna datanätet.

Kommunstyrelsen beslutar föreslå fullmäktige att fullmäktiges föredragningslistor publiceras i det allmänna datanätet i samband med att den skickas till organets ledamöter,



**Lumparlands kommun
Socialnämnden**

**Sida
Protokoll**

23.11.2020 kl. 18.30

dock med beaktande av gällande dataskydds- och sekretessbestämmelser. Organets sekreterare ansvarar för att ovan nämnda bestämmelser följs vid publicering av föredragningslistan i det allmänna datanätet. Kommunfullmäktige konstaterar emellertid att ärendeberedningen som ges i de flesta fall redan är offentlig genom behandlingen av ärendet i kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen beslutar ge varje nämnd för vilka Lumparlands kommun är huvudman i uppdrag att pröva huruvida nämndens föredragningslista i sin helhet ska publiceras i det allmänna datanätet i samband med att den skickas till organets ledamöter. Nämnderna behöver beakta gällande dataskydds- och sekretessbestämmelser.

Beslut:

Kommundirektörens förslag godkändes enhälligt.

Scn § 49/23.11.2020

Eftersom kommunstyrelsen och de flesta kommuner i övriga Finland infört en praxis där den färdiga föredragningslistan läggs ut på webbplatsen i sin helhet, med undantag av sekretessbelagda uppgifter, är det befogat att även socialnämndens ärenden som är under beredning delges allmänheten.

Socialsekreterarens förslag:

Socialnämnden beslutar att nämndens föredragningslista i sin helhet ska publiceras i det allmänna datanätet i samband med att den skickas till organets ledamöter, med beaktande av gällande dataskydds- och sekretessbestämmelser.

Beslut:

Enligt förslag.



§ 50 Arbetsplan för daghemmet Videungen läsåret 2020 - 2021

Scn § 50/23.11.2020

Enligt Barnomsorgslagen för landskapet Åland (86/2011) 15 § ska varje gruppfamiljehem, daghem och fritidshem göra en arbetsplan som beskriver genomförandet av

- 1) barnomsorgens målsättning som avses i 2 §,
- 2) sådana anvisningar som landskapsregeringen utfärdat i enlighet med 25 §,
- 3) de delar av de grunder som är tillämpliga för förundervisning som avses i 25 § samt
- 4) De former för samverkan som avses i 14 §

Arbetsplanen ska godkännas av det organ som ansvarar för barnomsorgen i kommunen. Varje daghemsverksamhet och fritidshem ska informera vårdnadshavarna om innehållet i arbetsplan.

Arbetsplanen för daghemmet Videungen i Lumparland för läsåret 2020 – 2021, justerad marginellt i förhållande till den föregående för åren 2019 - 2020, bifogas som Bilaga A– Scn § 50.

Socialsekreterarens förslag:

Socialnämnden godkänner arbetsplanen för daghemmet Videungen i Lumparland för läsåret 2020 - 2021, i enlighet med Bilaga A– Scn § 50.

Arbetsplanen publiceras på kommunens hemsida.

Ny barnomsorgs- och grundskolelag (2020:32, med ändringar 2020:52 och 2020:7) träder ikraft 1.1.2021 på Åland, varvid bl.a. en utbildningsstadga ska antas av kommunen.

Beslut:

Enligt förslag.



Lumparlands kommun
Socialnämnden

Sida
Protokoll

23.11.2020 kl. 18.30

§ 51 Uppdatering av Lumparlands kommuns äldreomsorgsplan 2017 - 2021

Scn § 51/23.11.2020

Lumparlands kommun har en äldreomsorgsplan för åren 2017 – 2021. I och med att en del ändringar skett sedan 2017 behöver denna äldreomsorgsplan för åren 2017 – 2021 uppdateras i enlighet med rådande situation inom kommunens äldreomsorg hösten 2020. Ett förslag till uppdaterad äldreomsorgsplan för åren 2017 – 2021 bifogas som Bilaga A-Scn 51 § 23.11.2020.

Därefter blir det aktuellt att under år 2021 utarbeta en helt ny äldreomsorgsplan i enlighet med den nya äldrelag för Åland (ÅFS 2020:9) som träder ikraft 1.1.2021 på Åland.

Socialsekreterarens förslag:

Socialnämnden godkänner för sin del den uppdaterade äldreomsorgsplan för 2017 – 2021, i enlighet med Bilaga A-Scn 51 § 23.11.2020, och skickar den för vidarebehandling till kommunstyrelsen.

Beslut:

Enligt förslag.



§ 52 Handikappanpassning av badrum vid ESB-Kapellhagen

Scn § 52/23.11.2020

Vid ESB-Kapellhagen är hittills inte något av de 11 klientbostädernas badrum handikappanpassat. Huset grundrenoverades 2015 till ESB-boende och byggdes ihop till en huskropp, efter att 1982 ha varit byggda som två separata kommunala lägenhetshus. Vid grundrenoveringen 2015 blev badrummen inte handikappanpassade.

I enlighet med bl.a. kommunens äldreomsorgsplan 2017 – 2021, landskapets och rikets olika styrdokument samt den nya äldrelagen som träder ikraft 1.1.2021, eftersträvas att den äldre befolkningen ska få bo kvar hemma eller i serviceboende så länge som möjligt i livet. En institutionsvård blir aktuellt först då hälsomässiga faktorer förutsätter t.ex. insatser av två vårdare även nattetid eller återkommande sjukvårdsinsatser som ett ESB-boende inte kan erbjuda.

För att undvika onödig institutionsvård behöver vid ESB-Kapellhagen i brådskande ordning åtminstone ett badrum handikappanpassas. Därefter förordas en tidtabell för att samtliga badrum inom en överskådlig tid blir handikappanpassade.

Kostnaderna för handikappanpassningen kunde finansieras genom att omdisponera det investeringsanslag som är avsatt för renovering av daghemmet Videungens källare, eftersom prognosen för barnantalet vid daghemmet är fortsatt så låg att källaren inte behöver användas i någon större utsträckning det närmaste året.

Socialsekreterarens förslag:

Socialnämnden beslutar att hos kommunstyrelsen initiera en brådskande handikappanpassning av ett badrum vid ESB-Kapellhagen för att undvika onödig institutionsvård.

Kostnaderna för handikappanpassningen kunde finansieras genom att omdisponera det investeringsanslag som är avsatt för renovering av daghemmet Videungens källare, eftersom prognosen för barnantalet vid daghemmet är fortsatt så låg att källaren inte behöver användas i någon större utsträckning det närmaste året.

Beslut:

Enligt förslag.



§ 53 Uppdatering av tjänste- och arbetsbeskrivningar för ESB-Kapellhagen och hemvården

Scn § 53/23.11.2020

Det ankommer på socialnämnden att uppdatera tjänstebeskrivningen för socialväsandets personal. Den senaste är från år 2002. Ett förslag till uppdaterade tjänste- och arbetsbeskrivningar för ESB-Kapellhagen och hemvården har tagits fram i samarbete med medarbetarna, ledande närvårdaren och dennes ställföreträdare.

Förslag till uppdaterade tjänste- och arbetsbeskrivningar för ESB-Kapellhagen och hemvården presenteras på sammanträdet.

Socialsekreterarens förslag:

Socialnämnden beslutar anta den uppdatera tjänstebeskrivningarna för ESB-Kapellhagen och hemvården i enlighet med de presenterade förslagen, som bifogas protokollet som Bilaga A – Scn 53 § gällande ledande närvårdare/hemvårdare och Bilaga B – Scn 53 § gällande närvårdare med ställföreståndaransvar.

Förtydligas att enbart tjänstebeskrivningarna ska antas av nämnden.

Arbetsavtalsanställdas arbetsbeskrivningar antas av kommundirektören i enlighet med gällande delegeringsnivå.

Beslut:

Enligt förslag.



Lumparlands kommun
Socialnämnden

Sida
Protokoll

23.11.2020 kl. 18.30

§ 54 Förslag till samarbetsavtal för inköp av sjukvårdsmaterial

Scn § 54/23.11.2020

Ålands hälso- och sjukvård och kommunerna på Åland har tagit fram ett förslag till samarbetsavtal för inköp av sjukvårdsmaterial från ÅHS centrallager. Hittills har varje vårdgivare i egenskap av t.ex. ESB-boende, hemvårdsenhet osv beställt sjukvårdsmaterial från ÅHS centrallager, med ett administrativt kostnadspåslag om 20 %, utan möjlighet att nå någon volym för mängdrabatt.

Då det är eftersträvanvärt att minimera de kommunala kostnaderna som inte utgör någon kärnverksamhet är det till fördel att kommunerna går samman och med ÅHS bildar en upphandlingsring för genomförandet av upphandlingar av sjukvårdsmaterial i enlighet med förslaget till Samarbetsavtal mellan Ålands hälso- och sjukvård och Lumparlands kommun gällande gemensam upphandling av sjukvårdsmaterial, Bilaga A-Scn 54 § 23.11.2020.

Genom detta samarbetsavtal förväntas de administrativa kostnaderna för inköp av sjukvårdsmaterial sjunka till 8 % – 12 %.

Socialsekreterarens förslag:

Socialnämnden beslutar att förordna att Lumparlands kommun tecknar samarbetsavtal med Ålands hälso- och sjukvård för inköp av sjukvårdsmaterial i enlighet med förslaget i Bilaga A-Scn 54 § 23.11.2020.

Beslut:

Enligt förslag.



Lumparlands kommun
Socialnämnden

Sida
Protokoll

23.11.2020 kl. 18.30

§ 55 Sammanträdets avslutande

Scn § 55/23.11.2020

Sammanträdet avslutas kl. 19.46.

Protokolljusterare



Lumparlands kommun
Socialnämnden

Sida
Protokoll

23.11.2020 kl. 18.30

ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING

Förbud att söka ändring

Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet kan enligt 112 § i kommunallagen (ÅFS 1997:73) eller 6 § i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (FFS 808/2019) rättelseyrkande inte framställas eller kommunalbesvär eller förvaltningsbesvär anföras över beslutet.

Paragrafer i protokollet: 47 – 48, 51 - 52, 54 -55.

Besvär kan inte anföras över nedan nämnda beslut, eftersom ett skriftligt rättelseyrkande enligt 110 § i kommunallagen kan framställas över beslutet.

Paragrafer i protokollet: 49 – 50, 53.

Anvisning för rättelseyrkande

Skriftligt rättelseyrkande får framställas av den som ett beslut avser eller den vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av kommunmedlemmarna.

Myndighet hos vilken rättelse yrkas är:

Socialnämnden i Lumparland
Kyrkvägen 26
AX-22 630 Lumparland

Paragrafer i protokollet:

Yrkandet ska framställas inom 14 dagar från delfäendet av beslutet. En part anses ha fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att ett meddelande om att beslutet finns tillgängligt på kommunens webbplats publicerades på kommunens elektroniska anslagstavla. I vardera fallen räknas inte framlägnings- eller delgivningsdagen med i besvärstiden.

Av rättelseyrkandet ska framgå yrkandet och vad det grundar sig på.



KOMMUNALBESVÄR

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

Besvärsrätt

Ändring i beslut kan sökas av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) och kommunmedlemmar. Ändring i ett beslut med anledning av rättelseyrkanden kan sökas genom kommunalbesvär endast av den som framställt rättelseyrkandet. Om beslutet har ändrats med anledning av rättelseyrkandet, kan ändring i beslutet sökas genom kommunalbesvär också av den som är part eller av en kommunmedlem.

Besvärstid

Besvärstid är 30 dagar från dagen för delfåendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet den sjunde dagen efter det att ett meddelande om att beslutet finns tillgängligt på kommunens webbplats publicerades på kommunens elektroniska anslagstavla.

Besvärsgrunder

Ett beslut får överklagas genom kommunalbesvär på följande grunder:

1. beslutet tillkommit i felaktig ordning,
2. den myndighet som fattat beslutet har överskridit sina befogenheter eller
3. beslutet annars strider mot lag.

Besvärsskrift

I besvärsskriften ska uppges:

- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvärsrätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.



**Lumparlands kommun
Socialnämnden**

**Sida
Protokoll**

23.11.2020 kl. 18.30

Till besvären ska följande fogas:

1. det överklagade beslutet med besvärсанvisning,
2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,
3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

Besvärsmyndighet

Ålands förvaltningsdomstol
PB 31, Torggatan 16
AX-22 101 Mariehamn
E-post: aland.fd@om.fi

Inlämnande av besvärshandlingarna

Besvären ska lämnas in till besvärsmyndigheten senast under besvärstidens sista dag innan besvärsmyndigheten stänger.

Avgift

Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.

Protokolljusterare



**Lumparlands kommun
Socialnämnden**

**Sida
Protokoll**

23.11.2020 kl. 18.30

FÖRVALTNINGSBESVÄR

I nedan nämnda beslut kan ändring sökas skriftligt genom besvär.

Paragrafer i protokollet:

Besvär rätt

Besvär får anföras av den som beslutet avser eller vars rätt, skyldighet eller fördel direkt påverkas av beslutet (part) samt av den som har besvär rätt enligt särskilda bestämmelser i lag. En myndighet får även anföras besvär över beslutet om överklagandet är behövligt med anledning av det allmänna intresse som myndigheten ska bevaka.

Besvärstid

Besvärstid 30 dagar från delfäendet av beslutet. En part anses fått del av beslutet sju dagar efter dagen då brevet avsändes, om inte något annat påvisas. Vid elektronisk delgivning anses en part ha fått del av beslutet tre dagar efter att meddelandet sändes, om inte något annat påvisas. Beslutet anses dock ha kommit till en myndighets kännedom på ankomstdagen.

Besvärsskrift

I besvärsskriften ska uppges:

- ändringssökandens namn, kontaktuppgifter och postadress,
- det beslut i vilket ändring söks (det överklagade beslutet)
- till vilka delar ändring söks i beslutet och vilka ändringar som yrkas (yrkandena)
- grunderna för yrkandena,
- vad besvär rätten grundar sig på om det överklagade beslutet inte avser ändringssökanden själv.

Om talan förs av ändringssökandens lagliga företrädare eller ombud, ska också dennes kontaktuppgifter uppges. Medan besvären är anhängiga ska förvaltningsdomstolen utan dröjsmål underrättas om ändringar i kontaktuppgifterna.

Till besvären ska följande fogas:

1. det överklagade beslutet med besvärsanvisning,
2. utredning om när ändringssökanden har fått del av beslutet, eller annan utredning om när besvärstiden börjat löpa,
3. de handlingar som ändringssökanden åberopar som stöd för sina yrkanden, om dessa inte redan tidigare har lämnats till myndigheten.

Besvär myndighet

Ålands förvaltningsdomstol
PB 31, Torggatan 16
AX-22 101 Mariehamn
E-post: aland.fd@om.fi

Protokolljusterare



**Lumparlands kommun
Socialnämnden**

**Sida
Protokoll**

23.11.2020 kl. 18.30

Inlämnande av besvärshandlingarna

Besvärshandlingarna ska inlämnas till besvärsmyndigheten före besvärstidens utgång.

Besvärshandlingarna kan även sändas med post eller genom bud, men i så fall på avsändarens eget ansvar. Handlingarna ska lämnas till posten i så god tid att de kommer fram innan besvärstiden går ut.

Avgift

Enligt lagen om domstolsavgifter (FFS 1455/2015) är rättegångsavgiften i förvaltningsdomstolen 260 euro. Rättegångsavgift tas ut också då förvaltningsdomstolen avvisar besvär utan prövning samt då besvär återtas. Avgift tas inte ut om ändringssökanden har framgång i ärendet.

Protokolljusterare

ARBETSPLAN FÖR DAGHEMMET VIDEUNGEN

Läsåret 2020–2021

Godkänd av socialnämnden i Lumparland 23.11.2020



Daghemmet Videungen
Lumpovägen 33
22630 Lumparland

Telefon: 018-359045
Mobil: 0457-3838537

ARBETSPLANENS INNEHÅLL

Enligt 15 § i barnomsorgslagen för landskapet Åland (2011:86) skall daghem göra en arbetsplan över verksamheten. Arbetsplanen skall godkännas av det organ som ansvarar för barnomsorgen i kommunen. Arbetsplanen innehåller beskrivning av verksamheten, syftet är att läsaren skall kunna ta del av daghemmets mål, hur vi förverkligar målsättningarna och förundervisningens innehåll. Verksamheten lägger grunden till ett livslångt lärande och skall vara stimulerande, trygg och lärorik för alla barn och utgå från barnets olika förutsättningar och behov. Vi följer grunderna för förundervisningen för barnomsorgen i landskapet Åland som gäller alla barn på daghemmet. Vi satsar extra mycket på språkutveckling och kommunikation.

Daghemmets öppettider är klockan 07.15-17.00. Videungen har en avdelning med barn i åldrarna 1–7 år samt fritidsverksamhet både före och efter skolan för elever i årskurserna 1 – 2 och vid behov för åk 3.

SAMARBETE MED HEMMET OCH GOD OMVÅRDNAD

En bra kommunikation är grunden för ett gott samarbete mellan daghemmet och familjen. Vårdnadshavarna har huvudansvaret för barnets lärande, fostran och utveckling och daghemmets personal skall stödja i denna uppgift. Vid inskolningen informerar vi vårdnadshavarna om daghemmets regler och rutiner, vi vill bygga upp ett förtroendefullt samarbete där vårdnadshavarna har möjlighet att själv påverka och bidra till verksamheten.

God omvårdnad avser vi är en stimulerande och trygg miljö, både inom- och utomhus. Barnet får tid till både fri lek och organiserad planerad lek. Leken är en stor del av verksamheten. I leken ingår många utvecklingsområden så som samarbete, turtagning, konfliktlösning, rumsuppfattning, språkutveckling, kommunikation och samtidigt lär barnet sig att visa hänsyn och hantera känslor. En tydlig struktur på dagen ger också barnet trygghet och förutsägbarhet, vilket är viktigt för barnets välmående. En viktig del av samarbetet är att vi erbjuder föräldrasamtal och föräldramöten en gång per verksamhetsår och vid behov flera gånger.

BARNETS UTVECKLING

I verksamheten på daghemmet skall barnets förmågor, möjligheter och intressen utgöra grunden för planeringen. Barnet lär med alla sina sinnen och hela kroppen, vi stöder barnets sociala och emotionella, kognitiva, språkliga, matematiska och motoriska utveckling. Vi vill att barnets självkänsla och självförtroende till sin egen förmåga skall växa genom dessa olika färdigheter.

Barnets sociala och emotionella utveckling

Daghemmets verksamhet skall stärka barnet i den sociala och emotionella utvecklingen, det gör vi genom omsorgen till alla barn. Vi vill stärka barnets självbild och att lära barnet förmågan att fungera enskilt och i grupp. Vi lär barnet att hantera motgångar och att ta hänsyn till sina medmänniskor. Regler, rutiner, rättigheter och skyldigheter lär vi oss genom sociala och emotionella färdigheter.

Barnets kognitiva och språkliga utveckling

Barn lär sig genom alla sina sinnen och vårt uppdrag är att ge barnet olika möjligheter att utforska sin omvärld. Språkförståelsen/språkmedvetenheten är grunden för språkutveckling. Vi vill stärka barnets ordförråd och förmåga att tänka, diskutera, återberätta, uttrycksförmåga och kunna reflektera över olika frågor, både i dess verbala och/eller ickeverbala språkliga utveckling. Vi tränar den språkliga färdigheten i princip allt vi gör men bland annat genom lek, spel, sång, rim, ramsor, tecken, bilder, diskussioner, sagor m.m.

Barn utvecklas olika och så även deras kognitiva utveckling och mentala processer. Vi övar barnets förmåga att just tänka, lösa problem och att reflektera över deras eget handlande.

Om vi tränar dessa färdigheter blir barnet bättre på att reflektera kring sig själva och ger barnet en större självkänedom. Vi vill väcka barnets nyfikenhet genom att låta det upptäcka, utforska och experimentera.

Barnets motoriska utveckling

Barnets motoriska färdigheter utvecklas genom att de får använda sin kropp och sina sinnen på olika sätt. Fysisk aktivitet är en del av vardagen på daghemmet. Varje barn utvecklar sin motorik, koordinationsförmåga och kroppsuppfattning med hjälp av bland annat rörelselekar, skogs promenader, dans, gymnastik och simning.

När motoriska aktiviteter integreras i verksamheten förbättras barnets inlärningsmöjligheter. Både inom- och utomhusmiljön skall ge möjlighet för barnet att utöva fysisk aktivitet, vilket gör att barnet känner glädje, uttrycker känslor och lär sig nya färdigheter.

Under verksamhetsåret går vi regelbundet till skolans gymnastiksal och till skogen, vi deltar i Ålands Naturskola och åker och simmar till Folkhälsan samt till vår egen strand bredvid daghemmet. Daghemmet har en målarateljé där vi har möjlighet att utöva skapande

verksamhet, vi jobbar med olika material där kreativitet, målar tekniker m.m. tränas vilket bland annat främjar fin- och grovmotoriken.

Barnets matematiska utveckling

I den dagliga verksamheten väcker vi barnets intresse för matematikens värld, den grundläggande matematiken som utgår från konkreta situationer. Förståelsen för matematik bidrar till att barnets kommunikation blir mer funktionell. Vi sätter fokus på bland annat antalsbegrepp, tecken, symboler, siffror, matematiska begrepp, ordningstal, geometriska former, tidsbegrepp m.m.

Mediefostran

Verksamheten erbjuder barnet olika mediala alternativ, alltid med fokus på inläring som utgångspunkt. Exempelvis lyssnar och ser vi på sagor via läsplatta, lyssnar på avslappnande musik, lyssnar på radio, arbetar med datorn där vi söker fakta och information. Vi arbetar med olika inlärningsappar och dansar med hjälp av läsplatta och TV.

Natur och miljö

Utevistelse är en stor del av verksamheten, både i den fria leken och i ledda situationer. Vi uppmuntrar barnet att iaktta det som händer i naturen i de olika årstiderna, både med djur och natur. Med hjälp av våra sinnen upptäcker vi tillsammans naturen med skogspromenader, utflykter och deltar i Ålands natur och Miljöns undervisningstillfällen. Vi diskuterar också med barnen om miljöansvar.

ETIK OCH LIVSÅSKÅDNING

Vi diskuterar om mångfald med barnen och förmedlar goda etiska värderingar. Vi uppmärksammar våra traditionella högtider, firar lucia och besöker julkyrkan. All aktivitet som rör religion är frivillig.

Daghemmet har ett hållbarhetstänk utifrån Utvecklings- och hållbarhetsagendan för Åland. Genom medvetna handlingar i vår vardag vill vi vara en del av förverkligandet av visionen hållbar utveckling, att gå från tanke till handling.

FEMÅRSVERKSAMHET OCH FÖRUNDERVISNING

Hela barnets vistelse på daghemmet är förberedande inför skolstarten, men sista året arbetar vi regelbundet i en egen grupp med dessa barn, där barnet förbereds med målinriktat arbete med de centrala ämnen som ingår i förundervisningen. I förundervisningen läggs extra uppmärksamhet på läs-, skriv- och matematikförberedelser men även motorik och rörelse integreras. Vi tränar på att ta emot instruktioner, vara koncentrerade, reflektera och att kunna

återberätta. Vi använder oss av olika material, bland annat Trulle och Favorit matematik. Med Trulle tränas den språkliga medvetenheten. Tillsammans med trollet Trulle stimuleras barnets visuella, auditiva och motoriska förmåga. Favorit matematik är ett basläromedel i matematik med en tydlig struktur. Materialet kommer från Finland där det är uppskattat för strukturen och de goda resultaten hos barnen. Berättelserna om skatan Sally och ekorren Kurre låter barnen möta vardagliga problem som stimulerar fantasin och utvecklar förmågan att lära med andra.

Vi använder oss av olika arbetsredskap för att följa barnets utveckling, för att se vad barnet kan och vad vi behöver träna mera på. I början av verksamhetsåret görs KTI med förundervisningsbarnen, KTI är en kontrollerad teckningsiakttagelse. Vi använder oss också av Axet, ett gemensamt observationsmaterial för alla åländska daghem där barnets utveckling observeras. Förundervisningsbarnen observeras en gång på höstterminen och en gång på vårterminen, de övriga barnen en gång per verksamhetsår. Detta arbetsmaterial används som planering för barnets inläring och är även grunden för överföringssamtalen inför skolstarten.

SAMARBETE MED SKOLAN

Under hela verksamhetsåret upprätthålls samarbetet med skolan genom läs- och sångstunder, vi går till gymnastiksalen både för att röra på oss och för att barnet skall bekanta sig med skolans utrymmen. Skolbesök görs vid flera tillfällen under våren samt det sista besöket med den blivande klassen och dess lärare. Skolan bjuder in till föräldramöte där rektor och lärare deltar. Skolöverföringen sker med hjälp av en gemensam blankett som fyllts i av daghemspersonalen, med vårdnadshavarnas tillåtelse. Skolans och daghemmets personal har regelbundna samarbetsmöten. Tillsammans med skolan vill vi bygga upp en trygg grund för alla barn.

SPRÅKSTÖD TILL BARN MED ANNAT MODERSMÅL

All verksamhet på daghemmet tränar barnets språkutveckling. Barn med annat modersmål än svenska, som är daghemmets verksamhetsspråk, erbjuds språkstödsundervisning på daghemmet. Detta sker både i grupp och enskilt. Det finns även tillgång till tolktjänster, vid exempelvis föräldrasamtal.

ALLMÄNPEDAGOGISKT, SPECIALPEDAGOGISKT OCH MÅNGPROFFESIONELLT STÖD

Alla barn skall få tillräckligt med stöd för det individuella lärandet, om behovet för särskilt stöd uppmärksammas så skall stödåtgärder sättas in. Det specialpedagogiska stödet är indelat i tre nivåer, för att tillgodose alla barns olika behov.

- **Allmänpedagogiskt stöd.**
- **Specialpedagogiskt stöd.**

- **Mångprofessionellt stöd.**

Då det allmänpedagogiska stödet inte räcker till sätts specialpedagogiska stödinsatser in och därefter mångprofessionellt stöd vid behov, bl.a. i. form av samarbete med ÅHS barnrådgivning, tal- och ergoterapeuter, BUP och barnskyddet. Vårdnadshavare underrättas alltid då detta blir aktuellt.

JÄMSTÄLLT OCH INDIVIDANPASSAT BEMÖTANDE

Vi ser barnen ur ett helhetsperspektiv där alla barn är unika individer som har rätten till att bli sedda alla dagar, bli lyssnade på och bekräftade. Vårt mål är att barnet alltid skall få uttrycka sina tankar och önskemål, få diskutera och vidga sina idéer utan att bli begränsade av oss vuxna. Vi vill ge barnet möjligheten att pröva på och utveckla förmågor oavsett kön eller ursprung. Barnets rättigheter skall alltid tillgodoses oberoende av kön, etnisk tillhörighet, religion eller funktionsvariation. Personalen har deltagit i landskapets fortbildning för en jämställd barnomsorg, Lika bemötande av flickor och pojkar. Vi månar om att implementera FN:s barnkonvention i verksamheten.

Två dagar i veckan har vi femårsverksamhet som är för de barn som följande verksamhetsår skall börja i förundervisningen. Vi arbetar med materialet Väpplarna. Det är ett nytt material där vi får följa fyra Väpplare som arbetar med språk, matematik, NO/teknik och socialt samspel. Vi får följa Väpplarna när de tränar på att bli riktiga superhjältar. Under historiens gång upptäcker dom att de blivit ett riktigt superhjälteteam där de lärt sig att dela med sig av sina kunskaper och att vara bra kompisar.

DEMOKRATI, RÄTTVISA OCH FÖREBYGGANDE AV MOBBNING

Barnet skall uppmärksammas och verksamheten skall ge varje barn möjlighet att få ta plats i gruppen samt möjlighet till eftertanke. Barnet har rätt till lek, vila och fritid enligt ålder och utvecklingsnivå (FN:s konvention om barnens rättigheter artikel 31).

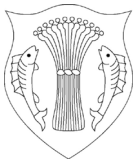
Alla barn skall ha samma rättigheter/skyldigheter, möjligheter och mötas med respekt, men barnet har även skyldighet att bemöta andra på ett respektfullt sätt och har ansvar för sina egna handlingar. Vi ser barnets potential och styrkor och vårt mål är att uppmuntra, stödja och utveckla barnets förmåga till empati och förståelse. Förståelsen för att alla är olika och har olika behov. Vi månar även om att visa tolerans och att kunna förlåta. Tillsammans med föräldrarna bär vi ansvaret över att vara goda förebilder för barnen.

Daghemmets policy är att ta itu med konflikter genast när de uppstår. Folkhälsans material ”Kompisväskan” är ett praktiskt utformat material som vi använder oss av. Materialet producerades genom projektet ”Daghem utan mobbning”. Med det vill vi motivera och inspirera till ett mobbningsförebyggande arbete bland barnen. Syftet är att stöda barns kamratrelationer och att vägleda och lära barnet olika sätt att bygga upp meningsfulla relationer till jämnåriga och stärka de positiva förutsättningarna i barngruppen. Vi använder

oss även av boken Vännerna i Kungaskogen där budskapet är att vara en bra vän och hur man är en bra vän, den uppmärksammar inkludering och exkludering. Genom sagan får barnet förebilder hur man skall behandla varandra. Bokens berättelse handlar om igelkotten Snick och ekorren Snack och om deras gemensamma projekt att bygga en koja. De stöter på olika djur och olika konflikter uppstår när de skall inkluderas i gruppen, situationer som uppstår i berättelsen är vad de flesta barn upplever i vardagen.

Vi uppmuntrar till en sund problemlösning, konflikthantering och stärker barnet i den sociala kompetensen. Vi arbetar förebyggande mot mobbning enligt "Handlingsplan för mobbningsförebyggande arbete och ingripande vid mobbning". Vi lär barnen de kompisregler som gäller på daghemmet samt etiska frågor. Personalen har fått delta i Finlandssvenska antimobbings projekt, "Vi mobbar int". Projektet vill stödja personal, föräldrar och barn i deras strävan att motverka otrygghet och utanförskap.

Personalen vid daghemmet Videungen i november 2020, Lumparlands kommun.



Tjänstebeskrivning för ledande närvårdare/hemvårdare i Lumparlands kommun

Antagen av socialnämnden genom § 53/23.11.2020.

Allmänt:

1. Tjänsten är tillsvidare.
2. Tjänsten är heltid.
3. Tjänsten utgör tjänst i ledande och självständig ställning, proportionellt 40 % vårdarbete och 60 % administrativt arbete fr.o.m. 1.1.2021.
4. Tjänsten tillsätts av socialnämnden alternativt motsvarande förtroendemannaorgan.
5. Tjänsten är underställd socialsekreteraren / hemserviceledaren.

Behörighetskrav:

För tjänsten lämplig utbildning; närvårdare, med inriktning på äldreomsorg och registrering i Valvira. Därtill krävs dokumenterad ledarskapsutbildning.

Avlöning:

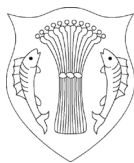
Lön utgår proportionellt enligt lönesättningspunkt 04SOS06A för närvårdaruppgifter och proportionellt enligt lönesättningspunkt 04SOS030 för andelen ledande uppgifter i allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal eller motsvarande bestämmelse i senare avtal.

Arbetsuppgifter:

- Planera verksamheten och aktivt sträva till att den utvecklas i enlighet med äldreagen, kommunens äldreomsorgsplan och samarbetsavtal med Ålands hälso- och sjukvård.
- Inom sitt ansvarsområde uppgöra budgetförslag samt följa upp budgeten under året.
- Besluta om anskaffningar och underhåll inom givna direktiv.
- Kontaktperson för klientdokumenteringsprogrammet Abilita-vårdjournal eller motsvarande.
- Administrera arbetstidsplaneringsprogrammet Titania, eller motsvarande.
- Anställa vikarier vid semester, sjukdom, fortbildning eller annan avtalsenlig ledighet.
- Delta i rekrytering av nyanställda.
- Ansvara för kontering av fakturor.
- Sammanställa underlag för klientfakturerings av hemservice – och stödtjänstavgifter.
- Uppgöra arbetstidsschema samt ansvara för administrativ rapportering gällande verksamheten.
- Kontaktperson för Vivago-larmsystem och trygghetstelefoner i kommunen.
- Förbereda personalmöten.
- Ansvara för samarbetet med hemsjukvården.
- Ansvara för information inom ESB-Kapellhagen och mellan samarbetsenheter så som äldreomsorgsledaren, skola, daghem och kommunkansliet.
- Delta i vården, rapportering, anhörigkontakter och hembesök.
- Uppgöra myndighetsstatistik.
- Följa utvecklingen, samordna erforderlig fortbildning och delta i utbildning inom sitt arbetsområde.
- Delta i avdelningschefsmöten.
- Samarbeta med all personal i kommunen och med parter gällande köptjänster. Upprätthålla ett tryggt, positivt och öppet arbetsklimat.
- Utföra övriga till tjänsten hörande uppgifter och delegerade uppgifter.

Övrigt:

- Iaktta tystnadsplikt.



Tjänstebeskrivning för närvårdare med ställföreträdaransvar i Lumparlands kommun

Antagen av socialnämnden genom § 53/23.11.2020 att gälla fr.o.m. 1.1.2021

Allmänt:

1. Tjänsten är tillsvidare.
2. Tjänsten är heltid i periodarbete.
3. Tjänsten tillsätts av kommundirektören.
4. Tjänsten är underställd ledande närvårdaren.

Behörighetskrav:

Närvårdare med inriktning på äldreomsorg eller lämplig utbildning på motsvarande nivå och registrering i Valvira.

Avlöning:

Lön utgår enligt lönesättningspunkt 04SOS06A i allmänt kommunalt tjänste- och arbetskollektivavtal eller motsvarande bestämmelse i senare avtal. För ställföreträdarskapet betalas separat månadsarvode. Vid ledande närvårdarens längre frånvaro; över två veckor betalas lön enligt den tjänstens uppgiftsrelaterade lön.

Arbetsuppgifter:

- Bidra till utveckling och genomförande av verksamheten vid ESB-Kapellhagen och hemvården på fältet i enlighet med äldreagen, kommunens äldreomsorgsplan och samarbetsavtal med Ålands hälso- och sjukvård.
- Föra elektronisk klientdokumentering i Abilita-vårdjournal eller motsvarande.
- Tillvarata klienternas behov av aktiviteter och utomhusvistelse.
- Utföra ordinärt hemservice- och omsorgsarbete vid ESB-Kapellhagen samt vid behov grundvård för hemmaboende klienter.
- Samarbeta med klienten, dess anhöriga, hemsjukvården och övriga samarbetspartners.
- Distribuera matportioner på fältet och ansvara för klädvården.
- Delta i personalmöten.
- Bistå med kontering av fakturor vid ledandenärvårdarens planerade frånvaro.
- Sammanställa underlag för klientfakturerings av hemservice – och stödtjänstavgifter vid ledande närvårdarens frånvaro.
- Handleda och vägleda ny personal, vikarier och studeranden.
- Följa med den allmänna utvecklingen på området.
- Delta i utbildning inom sitt arbetsområde.
- Samarbeta med all personal i kommunen och med parter som eventuellt köper tjänster av kommunen.
- Upprätthålla ett tryggt, positivt och öppet arbetsklimat.
- Utföra övriga till tjänsten hörande uppgifter och delegerade uppgifter.

Övrigt:

- Iaktta tystnadsplikt.
-