

SOCIALINSTRUKTION FÖR ECKERÖ KOMMUN

Godkänd av fullmäktige den 30.05.2013

Träder i kraft den 01.06.2013

1 kapitlet TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

1 § Anordnande av socialservice

Vid anordnande av kommunens socialservice tillämpas vad som bestäms i denna instruktion.

Bestämmelserna tillämpas inte på sådan verksamhet som enligt stadganden eller bestämmelser hör till annan kommunal myndighet än socialnämnden.

2 § Socialservice

Denna instruktion avser med socialvård av kommunen anordnad service vars mål är att upprätthålla individens och familjens sociala trygghet.

Begreppet socialvård innefattar både stödjande och förebyggande åtgärder. Målet för kommunens förebyggande socialservice är att främja sunda levnadsvanor och skapa sådana arbets- och levnadsförhållanden som är trygga i socialt arbete.

2 kapitlet SOCIALNÄMNDEN

3 § Verksamhetsområde och sammansättning

Socialnämndens verksamhetsområde omfattar organiseringen, planeringen och genomförande av social service som tillhandahålls kommunens invånare.

Kommunfullmäktige väljer, för en tid som motsvarar fullmäktiges mandatperiod, minst fem (5) och högst sju (7) medlemmar till socialnämnden.

Kommunfullmäktige fastställer vid valet antalet ledamöter i nämnden. För ledamöterna utses gruppvisa ersättare. Kommunfullmäktige utser en av medlemmarna till ordförande och en till viceordförande för nämnden.

4 § Nämndens uppgifter

Socialnämnden har utöver vad som stadgats eller bestämts i kommunens förvaltningsstadga till uppgift att:

1. Förfoga över beslutanderätten inom sitt ansvarsområde, dock med beaktande av de begränsningar som anges i kommunens förvaltningsstadga.
2. Ge förslag till utvecklandet av kommunens socialservice, övervaka socialväsandets verksamhet och ta initiativ och göra framställningar om utvecklandet av de sociala förhållandena i kommunen.
3. Ge förslag beträffande de ärenden, inklusive vård- och serviceavgifter, inom socialservicen, om vilka kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen fattar beslut.
4. Besluta om socialvårdens verkställande och beviljande av socialvård i fall där beslutanderätten inte delegerats till socialchefen eller annan tjänsteman inom socialförvaltningen.
5. Se till att verksamheten bedrivs på ett professionellt sätt och i enlighet med gällande lagar samt med beaktande av kommuninvånarnas behov.
6. Årligen behandla och fastställa förslag till socialnämndens och socialförvaltningens budget, ekonomiplan, investeringsplan samt verksamhetsberättelse.
7. Leda informationsverksamheten inom sitt verksamhetsområde, varvid socialnämndens ordförande och socialchefen är utsedda att föra socialnämndens talan.
8. Fungera som social remissinstans för andra kommunala organ.
9. Samarbeta med andra myndigheter samt organisationer verksamma inom den sociala sektorn.
10. Besätta tjänsterna inom socialväsandet, med undantag för socialchefstjänsten, äldreomsorgsledartjänsten och daghemsföreståndartjänsten, samt anställa person i arbetsavtalsförhållande av bestående eller tillfällig natur i enlighet med föreskrifterna i denna instruktion.
11. Utfärda bestämmelser och anvisningar om organiserandet av den verksamhet som underlyder nämnden, om personalens arbete samt godkänna arbetsbeskrivningar för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande som nämnden anställer.
12. Godkänna områdesspecifika planer, anvisningar och principer för socialvården i kommunen.

13. Avgöra rättelseyrkanden över tjänstemannabeslut i ärenden som delegerats till tjänsteman, över rättelseyrkanden som tillställts socialnämnden samt avgöra sådana ärenden som tjänstemannen önskar föra till behandling i nämnden.
14. Besluta om de förfaringssätt som skall tillämpas vid avgivande av utlåtanden, uppgifter och utredningar.
15. Ge utlåtanden och göra utredningar till den del dessa inte delegerats till tjänstemännen.
16. Utse nämnden underlydande tjänsteinnehavare att avgöra ärende, då detta i stöd av lag kan bestämmas av nämnden.
17. Övervaka den under nämnden lydande personalens verksamhet och användningen av de anslag som beviljats för socialservicen.
18. Övervaka privata socialproducenters verksamhet.
19. Ta del av tjänstemannabeslut.
20. Utföra övriga enligt lag och förvaltningsstadga till nämndens verksamhetsområde hörande uppgifter.

5 § Sammanträden och deras beredning

Socialnämndens sammanträden hålls på tider som nämnden beslutat. Vid behov sammanträder nämnden vid annan tidpunkt, på kallelse av ordförande eller, vid förfall av denne, av vice ordförande. Nämnden kan delegera uppgiften till tjänsteman. Nämnden skall även sammankallas om majoriteten av ledamöterna gör framställning om detta till socialnämnden.

Kallelse till sammanträde skall tillställas medlemmarna, kommunstyrelsens ordförande och kommundirektören skriftligen såvitt möjligt fyra (4) dagar före sammanträdesdagen. I särskilt brådskande fall kan nämnden sammankallas på annat sätt.

Till kallelsen bör såvitt möjligt fogas en av socialchefen uppgjord föredragningslista med redogörelse för de ärenden som skall behandlas samt med motiveringar och förslag till beslut. Nämnden kan till behandling och avgörande uppta ärende som inte nämnts i kallelsen eller föredragningslistan om ärendets brådskande natur kräver detta.

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde skall denna inkalla en ersättare att delta istället, alternativt förmedla uppdraget till ordförande,

föredragande eller protokollföraren, som även kan förmedla kallelsen till ersättaren.

Socialnämnden är beslutsför då minst hälften av medlemmarna är närvarande. Som beslut gäller majoritetens ställningstagande eller om rösterna fallit lika avgör ordförandens röst. Om rösterna vid val faller lika avgör lotten.

Är både ordförande och vice ordförande frånvarande eller jäviga i något ärende, skall en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller behandling av ärendet. Den tillfälliga ordförande väljs under ledning av den äldsta medlemmen av de som är närvarande.

Ansvariga tjänstemän har rätt att bli hörda vid socialnämndens behandling av ärenden som rör deras ansvarsområden.

I övrigt tillämpas kommunallagen för landskapet Åland.

6 § Föredragning och protokoll

Socialchefen och äldreomsorgsledaren är föredragande i socialnämnden. Socialchefen fungerar som sekreterare. Om socialchefen är frånvarande eller jävig avgörs ärendena på föredragning av socialchefens vikarie eller ordföranden. Om äldreomsorgsledaren är frånvarande eller jävig avgörs ärendena på föredragning av socialchefen eller ordföranden.

Vid behov kan socialförvaltningens övriga tjänstemän närvara på anmodan av socialchefen. Socialnämndens ordförande kan ge enskilda personer rätt att närvara vis socialnämndens behandling av ett visst ärende.

Socialnämnden utser vid varje sammanträde två protokolljusterare som undertecknar protokollet tillsammans med ordföranden och sekreteraren. Justering av protokollet sker direkt efter mötet eller snarast möjligt. Ett enskilt ärende kan justeras omedelbart och undertecknas av ordföranden, protokolljusterarna och sekreterarna.

Utdrag ur nämndens protokoll expedieras av socialkansliets personal efter att detta har justerats.

7 § Undertecknande av handlingar

Skriftliga avtal och förbindelser som ingås på socialnämndens vägnar undertecknas av socialnämndens ordförande och socialchefen alternativt äldreomsorgsledaren, eller av socialchefen alternativt äldreomsorgsledaren inom ramen för de gränser nämnden har rätt att delegera beslutanderätten inom.

Skrivelser och remisser rörande beredning av ärende undertecknas av socialchefen alternativt äldreomsorgsledaren, eller av annan ansvarig tjänsteman.

Utdrag och kopior kan undertecknas av ansvarig tjänsteman eller byråsekreterare.

Tjänsteman undertecknar avtal och expeditioner i ärenden denne fattat beslut om.

8 § Tystnadsplikt

För socialnämndens medlemmar och tjänstemän och befattningsinnehavare inom socialförvaltningen gäller tystnadsplikt i enlighet med vad som stadgas i 3 kap. 15 § Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården (812/2000). Inom barnomsorgen gäller tystnadsplikt i enlighet med vad som stadgas i Barnomsorgslag för landskapet Åland (86/2011) 3 kap. 13 §.

3 kapitlet **SOCIALFÖRVALTNINGEN**

9 § Socialförvaltningen

Socialförvaltningen som underlyder socialnämnden omfattar socialkansliet samt socialvårdens verksamhetsenheter och funktioner.

Socialchefen är chef för socialförvaltningen som helhet.

Inom socialväsendet utgör barndagvården och äldreomsorgen separata resultatenheter vars chef är respektive daghemsföreståndare och äldreomsorgsledare.

10 § Socialchefens uppgifter

Socialchefen som fungerar som sektorschef för socialväsendet har som uppgift att:

1. Genom ett övergripande ansvar leda och övervaka följande verksamheter inom socialväsendet och tillse att de är ändamålsenliga och ekonomiska samt fungera som chef för verksamhetens personal inom:
 - Socialkansliet
 - Äldreomsorgen
 - Barnomsorgen
 - Förmiddags- och eftermiddagsverksamheten

2. Följa med utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och leda och göra nödvändiga utredningar och förslag.
3. Årligen inför nämnden föreslå eventuella uppdateringar av avgifter, arvoden och ersättningar till den del inte detta är delegerat till områdes- eller enhetschefer.
4. Ombesörja beredningen av de ärenden som handläggs av socialnämnden, föra protokoll under socialnämndsmötena och verkställa socialnämndens beslut samt delge dessa i samarbete med övrig socialkanslipersonal.
5. Uppgöra förslag till budget, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse, övervaka socialväsendets ekonomi och se till att budgeten följs, till den del detta inte är delegerat till områdes- eller enhetschefer.
6. Uppgöra förslag till uppförande och uppdatering av områdesspecifika planer, anvisningar, principer och instruktioner inom socialvården, till den del detta inte är delegerat till områdes- eller enhetschefer.
7. Handha socialvårdens allmänna informationsverksamhet och samarbetet med kommunens övriga myndigheter, andra kommuner, landskapets och statens myndigheter, församlingar, med organisationer inom den sociala sektorn samt med samarbetsorgan som representerar socialvårdstagarna.
8. Delta i socialarbetarträffar, ledningsgrupp och annat konstruktivt samarbete.
9. Sköta rekryteringsarbete av personal samt uppgöra arbetsavtal för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande och för tjänstemän i tjänstemannaförhållande till den del detta inte är delegerat till områdes- eller enhetschefer.
10. Upprätta och uppdatera befattningsbeskrivningar och tjänstebeskrivningar för personal inom socialvården till den del detta inte är delegerat till områdes- eller enhetschefer.
11. Handleda ny, tillfällig och ordinarie personal och hålla utvecklingssamtal med personal en gång per år till den del detta inte är delegerat till områdes- eller enhetschefer.
12. Arbeta för ett gott samarbete inom personalen och sköta den interna informationen.
13. Handha barnatillsyningsmannauppgifterna i kommunen (faderskap, umgänge och vårdnad samt underhållsbidrag).

14. Ansvara för och utföra det operativa sociala arbetet i kommunen, dvs.:
 - Individ- och familjeomsorg (barnskyddsarbete, utkomststöd, cancerersättning, stöd för närståendevård, färdtjänst, sysselsättning och skyddat arbete/arbetsträning, stödpersoner, vårdnadsutredningar, social rådgivning mm)
 - Specialomsorg
 - Handikappservice
 - Missbrukarvård
15. Sköta dokumentation i enlighet med gällande lag.
16. Delta i samarbeten med andra kommuner enligt fastställda samarbetsavtal.
17. Granska och godkänna fakturor, utanordningar och löneunderlag inom ansvarsområdena inom ramen för budgeterade anslag, till den del inte detta delegerats till områdes- eller enhetschefer.
18. I akuta ärenden och i brådskande löpande arbete vikariera äldreomsorgsledaren vid dennes semester och annan frånvaro.
19. Ha kännedom om områdesspecifika avtalsfrågor, lagar och förordningar.
20. Utföra övriga uppgifter som åläggs av socialnämnden eller i arbetsbeskrivning fastställts ankomma på socialchefen.

4 kapitlet TJÄNSTEINNEHAVARNA

11§ Allmänna bestämmelser

Beträffande den personal som lyder under socialnämnden iakttas förutom denna instruktion, kommunala tjänste- och arbetskollektivavtal samt andra sådana stadgor och bestämmelser som gäller kommunens förvaltning och personal.

12 § Tjänsteinnehavarna och den övriga personalen

I enlighet med vad kommunfullmäktige särskilt besluter finns i kommunen en socialchefstjänst och andra tjänster samt tillfälliga tjänsteinnehavare.

Inom ramen för budgeten beviljade anslag kan kommunen ha arbetstagare i arbetsavtalsförhållanden. Om arbetsavtal överenskommes i arbetsavtal.

13 § Kompetenskrav

Tjänsteinnehavare och arbetstagare bör fylla de i förvaltningsstadgan fastställda allmänna kompetenskraven.

Tjänstemän och arbetstagare bör ytterligare uppfylla stadgade och bestämda specialkompetenskrav enligt lag eller AKTA – avtalet. Om kompetenskraven bestäms närmare i tjänste- och befattningsbeskrivningarna.

14 § Anställande, tjänstledighet, uppsägning och avsked

Socialchefen anställs ordinarie av kommunfullmäktige sedan socialnämnden avgivit utlåtande om sökandena. Äldreomsorgsledaren och daghemsföreståndaren anställs ordinarie av kommunstyrelsen sedan socialnämnden avgivit utlåtande om sökandena. Övriga befattningar besätts av socialnämnden.

Avtalsenliga ledigheter (sjuk-, moderskaps- föräldra- faderskaps- och vårdledigheter mm) oberoende av ledighetens längd, övriga ledigheter utan lön för en tid om högst 6 månader samt semester beviljas av kommundirektören till den del inte detta är delegerat till annan tjänsteman.

Av tjänsteman eller arbetstagare sökt uppsägning beslutas om av kommundirektören till den del detta inte är delegerat till annan tjänsteman. Anställande myndighet beslutar om uppsägning i fall då tjänsteman eller arbetstagare inte ansökt om detta.

Avsked beslutas om av anställande myndighet.

15 § Personalens uppgifter

Tjänsteinnehavare/arbetstagare bör utföra uppgifter omnämnda i förvaltningsstadgan, i denna och i annan instruktion samt i tjänste- eller befattningsbeskrivningen.

Dessutom bör varje tjänsteman/arbetstagare utföra de uppgifter som hans förmän ålägger honom inom ramen för sin behörighet.

16 § Tjänste- och befattningsbeskrivning

Tjänstebeskrivningar godkänns av anställande myndighet.

Befattningsbeskrivningar för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande godkänns av socialnämnden.

17 § Äldreomsorgsledarens arbetsuppgifter

1. Som områdeschef ansvara för, övervaka och leda Solgårdens verksamhet och personal samt stödtjänster inom äldreomsorg, hemtjänst och institutionsvård samt Ekergårdens verksamhet.
2. Uppgöra förslag till budget, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
3. Övervaka resultatområdets ekonomi. Ansvara för resultatenhetens budgetförverkligande inom av nämnden givna budgetramar.
4. Samarbeta och kommunicera med socialchefen så att denne kan leda och övervaka verksamheten inom äldreomsorgen.
5. Att som sakkunnig och specialist ombesörja beredning av de äldreomsorgsärenden och handikappärenden för personer över 65 år som handlägges av socialnämnden och verkställa dess beslut.
6. Följa med utvecklingen inom sitt verksamhetsområde och leda och göra nödvändiga utredningar och förslag.
7. Årligen inför socialnämnden föreslå eventuella uppdateringar av avgifter, arvoden och ersättningar.
8. Uppgöra förslag till uppförande och uppdatering av områdesspecifika planer, anvisningar och principer inom socialvården.
9. Att kontinuerligt, i samråd med äldreomsorgens personal, hälso- och sjukvården samt övriga samarbetspartner uppgöra planering av verksamheten.
10. Sköta rekryteringsarbete och anställning av personal.
11. Upprätta och uppdatera befattningsbeskrivningar för personal.
12. Ha ett omfattande administrativt ansvar för verksamhet och personal inom äldreomsorgen.
16. Ansvara för att räddningsplan uppgörs och åtföljs.
13. Uppgöra arbetstidslistor för personalen.
14. Årligen inrapportera statistik gällande verksamhetsområdet.

15. Arbeta för ett gott samarbete inom personalen och sköta den interna och externa informationen. Handleda ny, tillfällig och ordinarie personal samt praktikanter och hålla utvecklingssamtal med ordinarie personal en gång per år.
16. Anordna och leda arbetsplatsmöten samt fördela arbetsuppgifter inom arbetsgruppen.
17. Delta i fortbildning och informera om denna samt planera fortbildning och handledning för personalen.
18. Delta i äldreomsorgsledarträffar, ledningsgrupp och annat konstruktivt samarbete.
19. Att ombesörja den sociala servicen för personer över 65 år dvs.:
 - Färdtjänst
 - Närståendevård
 - Cancerersättning
 - Stödpersoner
 - Utkomststöd
 - Handikappservice
 - Social rådgivning
20. Att samarbeta med socialchefen i det sociala arbete där man bör arbeta i par, särskilt i barnskydd, vårdnadsutredningar och närståendevårdsstöd men också i andra ärenden vid behov.
21. Ha nödvändig kännedom om områdesspecifika avtalsfrågor, lagar, förordningar, stadganden och bestämmelser.
22. I akuta ärenden och brådskande löpande arbete vikariera socialchefen vid dennes semester och annan frånvaro.
23. Utföra övriga uppgifter som åläggs av socialnämnd, förman eller som i arbetsbeskrivning fastställts ankomma på äldreomsorgsledaren.

18 § Daghemsföreståndarens arbetsuppgifter

1. Som enhetschef ansvara för dagvårdens verksamhet och personal. Leda, övervaka och utveckla verksamheten vid daghemmet.
2. Tillsammans med socialchefen uppgöra budget, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse för dagvården.

3. Övervaka resultatområdet ekonomi och ansvara för resultatenshetens budgetförverkligande inom av socialnämnden givna budgetramar.
4. Vid behov närvara som sakkunnig vid socialnämndens sammanträden.
5. Hålla sig uppdaterad angående forskning och utveckling inom området. Samarbeta och kommunicera med socialchefen så att denne kan leda och övervaka verksamheten, göra nödvändiga utredningar och förslag, planer, anvisningar och principer.
6. Ha nödvändig kännedom om områdesspecifika lagar, förordningar, stadgande och bestämmelser.
7. Delta i arbetet i barngrupperna.
8. Delta i föreståndarmöten, ledningsgrupp och annat konstruktivt samarbete. Ha kontakt med andra instanser, som skola, rådgivning och barn- och ungdomspsykiatri. Ha kontakt med Ålands yrkesgymnasium och andra skolor gällande praktikanter.
9. Samarbeta med talpedagog och specialbarträdgårdslärare.
10. Tillsammans med socialchefen sköta rekryteringsarbete.
11. Arbeta för ett gott samarbete inom personalen och sköta den interna och externa informationen. Ta initiativ till personalmöten och informera personalen om fortbildning och kurser. Handleda ny, tillfällig och ordinarie personal samt praktikanter och hålla utvecklingssamtal med ordinarie personal en gång per år.
12. Delta i fortbildning och kurser.
13. Ansvara för information och kommunikation med föräldrar. Planera föräldramöten.
14. Anordna och delta i arbetsmöten samt fördela arbetsuppgifter inom arbetsgruppen.
15. Planera dagvårdsplatser och informera föräldrar om beviljande av dagvårdsplats.
16. Ha det yttersta ansvaret för att arbetsplan och räddningsplan för daghemmet uppgörs och åtföljs.

17. Ha ett administrativt ansvar.
18. Årligen inrapportera statistik gällande verksamhetsområdet.
19. Utföra övriga uppgifter som åläggs av förman eller som i arbetsbeskrivning fastställts ankomma på daghemsföreståndaren.

19 § Byråsekreterarens arbetsuppgifter

1. Inbegära inkomstuppgifter till hemvårdsstödets tilläggsdel, beräkna och besluta om hemvårdsstöd för barnfamiljer och partiellt hemvårdsstöd för skolbarn, månatligen lämna utbetalningsunderlag till löneräknaren samt i ärendet sköta kontakten med klienten.
2. Inbegära inkomstuppgifter inom barndagvården inklusive för- och eftermiddagsvården, beräkna och besluta om dagvårdsavgifter inom barndagvården inklusive för- och eftermiddagsvården, fakturera dagvårdsavgifter inklusive för- och eftermiddagsvården, föra närvarostatistik inom barndagvården inklusive för- och eftermiddagsvården.
3. Besluta om moderskapsunderstöd samt sköta andra uppgifter i anslutning till detta.
4. Månatligen uppgöra utanordning för utbetalning av närståendevårdsstöd, samt godkänna utbetalningarna baserat på tagna beslut och månatliga redovisningar.
5. Ha nödvändig kännedom om områdesspecifika lagar, förordningar, stadganden och bestämmelser gällande dagvårdsavgifter och hemvårdsstöd och sträva efter att utveckla arbetsområdena.
6. I samarbete med socialchefen uppgöra budget, verksamhetsplan och verksamhetsberättelse inom områdena hemvårdsstöd, dagvårdsavgifter och närståendevårdsstöd.
7. Kontrollräkna och utbetala socialchefens beviljade utkomststöd och förebyggande utkomststöd samt vid behov utbetala socialchefens andra stöd- och ersättningsbeslut.
8. Inom arbetstidens ramar bistå socialchefen med uppgifter av administrativ karaktär.
9. Till socialchefen inlämna årlig statistik inom områdena hemvårdsstöd och närståendevårdsstöd.

10. Vid behov närvara vid socialnämndens möten som sakkunnig.
11. Utföra övriga uppgifter som åläggs av förman eller i arbetsbeskrivning fastställts ankomma på byråsekreteraren.

5 kapitlet ÖVERFÖRD BESLUTANDERÄTT

20 § Överföring av beslutanderätt på tjänsteinnehavare

Socialnämndens beslutanderätt i ärenden som gäller lämnande av socialservice överförs till tjänstemän i enlighet med vad som nedan bestäms.

Vid utövandet av den överförda beslutanderätten bör tjänsteinnehavaren tillämpa av socialnämnden fastställda grunder och allmänna anvisningar samt föra protokoll över sina beslut.

21 § Socialchefens beslutanderätt

I ärenden som gäller individens och familjens socialservice delegeras till socialchefen att:

1. Fastställa avtal om underhållsbidrag.
2. Fastställa vårdnads- och umgängesavtal.
3. Fastställa faderskap.
4. Besluta om beviljande av färdtjänst enligt socialvårdslagen och handikaplagstiftningen.
5. Godkänna och bevilja ersättning för stödfamiljer och stödpersoner.
6. Besluta om närståendevårdsstöd i samarbete med äldreomsorgsledaren.
7. Besluta om barnskyddsåtgärder i form av öppenvårdens stödåtgärder, om omhändertagande, om vård utom hemmet, om upphörande av omhändertagande, om inledande och förlängning av särskild omsorg, om ansökningar som gäller undersökning av barn, om brådskande placering av barn, om begränsningar av kontakter, om korttidsanställande (max 6 månader) av familjearbetare på timbasis samt om intressebevakare inom barnskyddet och om övriga barnskyddsåtgärder enligt barnskyddslagen.
8. I samråd med äldreomsorgsledaren besluta om hemservice för barnfamiljer och handikappade.

9. Samarbeta med och aktualisera barnskyddsärenden inom de grannkommuner med vilka samarbetsavtal är skrivna gällande barnskyddslagstiftningens förverkligande, enligt avtalets skrivning.
10. Besluta om barnskyddsjouren.
11. Bevilja ändringsarbeten på grund av handikapp samt hjälpmedel och ekonomiskt stöd enligt lag och förordning om service och stöd på grund av handikapp för upp till per ärende 5000 euro.
12. Besluta om boende, dagverksamhet och fritidsverksamhet enligt lag och förordning om service och stöd på grund av handikapp.
13. Besluta om arbetsträning och sysselsättning för en tid om max två år per klient.
14. Besluta om cancerersättning.
15. Besluta om intagning för vård och missbrukarvård.
16. Besluta om plats på barn- och ungdoms- samt mödrahem.
17. Bevilja utkomststöd och förebyggande utkomststöd samt härtill anslutna åtgärder.
18. Besluta om beviljande av plats inom för- och eftermiddagsvården.
19. Bevilja bidrag och understöd till föreningar.
20. Fatta beslut i ärenden som gäller klienter inom specialomsorgen med beaktande av gällande lagstiftning inom området.
21. Besluta om givande av utlåtanden och görande av framställningar gällande vårdnad, boende och umgänge gällande barn samt fosterhemsplaceringar och adoption.
22. Fastställa klientavgifter för vårdtagare på Stiftelsen Hemmet.
23. Fastställa vård- och serviceplaner inom sina verksamhetsområden.
24. Konsultera experttjänster vid behov, som jurist, tolktjänst och väktare.
25. Besluta om anskaffningar och inköp inom ramen för budgeterade medel.

I personalfrågor ankommer dessutom på socialchefen att besluta:

1. Om moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, ledighet för vård av barn, vårdledighet och sjukledighet oberoende av ledighetens längd samt övriga ledigheter utan lön för en tid om max 6 (sex) månader åt socialväsendets personal i enlighet med kollektivavtal, till den del den beslutande rätten inte överförs till annan tjänsteinnehavare i förmansställning.
2. Besluta om övriga ledigheter för en tid om max 30 (trettio) dagar.
3. Om uttagande av kompensationsledighet.
4. Om beviljande av arbetserfarenhetstillägg.
5. Om semester och omvandling av semesterpremie för socialväsendets personal i enlighet med kollektivavtal, till den del den beslutande rätten inte överförs till annan tjänsteinnehavare i förmansställning.
6. Om av tjänsteman eller arbetstagare sökt uppsägning till den del den beslutanderätten inte överförs till annan tjänsteinnehavare i förmansställning. Anställande myndighet beslutar om uppsägning i fall då tjänsteman eller arbetstagare inte ansökt om detta.
7. Om anställande av personal i tillfälligt tjänsteförhållande eller arbetsavtalsförhållande för en tid om högst sex (6) månader inom ramen för beviljade anslag till den del den beslutanderätten inte överförs till annan tjänsteinnehavare i förmansställning.
8. Om personalutbildning/handledning för socialväsendets personal inom ramen för beviljade anslag och i enlighet med eventuella direktiv som nämnden eventuellt har fastställt, till den del beslutanderätten inte överförs till annan tjänsteinnehavare i förmansställning, så att personalens yrkeskunskap upprätthålls och utvecklas.

22 § Äldreomsorgsledarens beslutanderätt

I ärenden som gäller äldreomsorg och socialt arbete delegeras till äldreomsorgsledaren att:

1. Besluta om periodvård på serviceboendet.
2. Besluta om permanent plats på serviceboendet.
3. Besluta om hemtjänst, stödtjänster och serviceavgift.

4. Besluta om beviljande av trygghetslarm.
5. Besluta om intagning för institutionsvård inom ramen för budgeterade medel.
6. Besluta om uthyrning av lägenheter på Ekergården.
7. Fastställa vård- och hemserviceavgifter och andra avgifter inom ramen för av socialnämnden fastställda grunder.
8. Besluta om närståendevårdsstöd i samarbete med socialchefen.
9. Besluta om den sociala servicen för personer över 65 år dvs.:
 - Beviljande av färdtjänst enligt socialvårdslagen och handikapplagstiftningen.
 - Cancerersättning
 - Beviljande av utkomststöd och förebyggande utkomststöd samt härtill anslutna åtgärder.
 - Godkännande och beviljande av ersättning för stödpersoner.
 - Beviljande av ändringsarbeten på grund av handikapp samt hjälpmedel och ekonomiskt stöd enligt lag och förordning om service och stöd på grund av handikapp för upp till per ärende 5000 euro.

I personalfrågor ankommer dessutom på äldreomsorgsledaren att besluta:

1. Om moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, ledighet för vård av barn, vårdledighet och sjukledighet oberoende av ledighetens längd samt övriga ledigheter utan lön för en tid om max 6 (sex) månader.
2. Övriga ledigheter för en tid om max 30 (trettio) dagar.
3. Om uttagande av kompensationsledighet.
4. Om semester och omvandling av semesterpremie i enlighet med kollektivavtal.
5. Om av arbetstagare sökt uppsägning. Anställande myndighet beslutar om uppsägning i fall då arbetstagare inte ansökt om detta.
6. Om anställande av personal i tillfälligt tjänsteförhållande eller arbetsavtalsförhållande för en tid om högst sex (6) månader inom ramen för beviljade anslag.

7. Om beviljande av arbetserfarenhetstillägg.
8. Om personalutbildning/handledning inom ramen för beviljade anslag och i enlighet med eventuella direktiv som nämnden eventuellt har fastställt.

23 § Daghemsföreståndarens beslutanderätt:

I ärenden som gäller barnomsorg delegeras till daghemsföreståndaren att:

1. Besluta om beviljande av dagvårdsplatser.

I personalfrågor ankommer dessutom på daghemsföreståndaren att besluta:

1. Om tjänstledighet för moderskaps-, faderskaps- och föräldraledighet, ledighet för vård av barn, vårdledighet och sjukledighet oberoende av ledighetens längd samt övriga ledigheter utan lön för en tid om max 6 (sex) månader.
2. Övriga ledigheter för en tid om max 30 (trettio) dagar.
3. Om uttagande av kompensationsledighet.
4. Om semester och omvandling av semesterpremie i enlighet med kollektivavtal.
5. Om av arbetstagare sökt uppsägning. Anställande myndighet beslutar om uppsägning i fall då arbetstagare inte ansökt om detta.
6. Om anställande av personal i tillfälligt arbetsavtalsförhållande för en tid om högst sex (6) månader inom ramen för beviljade anslag.
7. Om beviljande av arbetserfarenhetstillägg för personal anställd upp till högst 6 månader.
8. Om personalutbildning/handledning inom ramen för beviljade anslag och i enlighet med eventuella direktiv som nämnden eventuellt har fastställt.

24 § Byråsekreterarens beslutanderätt

I ärenden som gäller socialt arbete delegeras till byråsekreteraren att:

1. Besluta om dagvårdsavgift för barndagvård och förmiddags- och eftermiddagsvård.
2. Besluta om beviljande av hemvårdsstöd för barnfamiljer och partiellt hemvårdsstöd för skolbarn.

3. Besluta om beviljande av moderskapsunderstöd.
4. Godkänna utbetalningar av närståendevårdsstöd baserat på tagna beslut och månatligen inlämnade redovisningar.

Socialchefen har rätt att då behov finns fatta beslut i underställd personals samtliga ärenden.

6 KAPITLET IKRAFTTRÄDANDE AV SOCIALINSTRUKTIONEN

25 § Ikraftträdande av socialinstruktionen

Ikraftträdande av denna socialinstruktion sker genom kommunfullmäktiges beslut den 01.06.2013 och i och med detta upphävs den tidigare instruktionen.