

Tjänstebeskrivning för omvårdnadsledare inom äldreomsorgen i Hammarlands kommun

Godkänd av kommunfullmäktige den 27.1.2022 § 9

Anställare:	Äldreomsorgsnämnden
Förman:	Äldreomsorgsledare
Vikarieras av:	Äldreomsorgsledare (ej medicinska uppgifter)
Skyldig att vikariera:	Äldreomsorgsledare
Kompetenskrav:	Sjukskötare YH eller äldre examen i enlighet med äldrelagen (2020:9) för Åland § 22
Arbetstid:	80 % av 38,25 h/vecka, instruktiv uppskattning 80 % administration och 20 % vårdarbete
Lönesättningskod:	04SOS030

Ansvarsområde samt därtill hörande arbetsuppgifter

- Ansvarig för styrning av klientarbete inom operativ äldreomsorg i form av handledning och ledning av personal kring tillämpning av lagstiftning, riktlinjer osv.
- Handläggning av administrativa ärenden inom sina ansvarsområden i enlighet med gällande lagar och förordningar.
- Bedömning av vård- och omsorgsbehovet samt vårdplaneringar både i och utanför ESB i samarbete med föreståndaren, gällande särskilt framför allt demenssjuka och multisjuka klienter.
- Klientarbete samt överförda medicinska uppgifter gällande framför allt demenssjuka och multisjuka klienter i serviceboendet.

Planerings- och utvecklingsuppgifter

1. Följa utvecklingen inom sina ansvarsområden.
2. Ansvara för och utveckla verksamheten inom sina områden.
3. Delta i av arbetsgivaren godkänd eller anvisad utbildning och arbetshandledning.
4. Aktivt ta del av information som rör arbetsplatsen och dess verksamhet.

Administrativa uppgifter

1. Självständigt handlägga och fatta beslut om socialservice i enlighet med delegerad beslutanderätt i förvaltningsstadgan samt i enlighet med anvisningar godkända av äldreomsorgsnämnden, särskilt vad gäller följande ärenden: permanent plats i serviceboendet, Oasen-periodplatser, närståendevårdsstöd.

2. Bistå vid behov i beredning av ärenden till äldreomsorgsnämnden och vid behov närvara som sakkunnig vid sammanträden.

Samarbetsuppgifter

1. Delta i samarbetsmöten inom äldreomsorgen.
2. Delta i samarbetet med lokala myndigheter, landskapets och statens myndigheter, social- och hälsovården, församlingar samt övriga organisationer, vars arbetsområde tangerar det egna verksamhetsområdet.
3. Delta i anvisade möten av förmannen.
4. Ansvara för kontakt till demenssjukvårdens nätverk.
5. Ingår i ledningsgruppen i kommunen.
6. Ingår i ledargruppen för äldreomsorgen.

Övriga uppgifter

1. Fungera som vikarie för äldreomsorgsledaren vid planerad och oplanerad frånvaro.
2. Utföra övriga uppgifter som åläggs av förmannen och/eller äldreomsorgsnämnd.
3. Iakttä tystnadsplikt.

Beslutanderätt framgår av förvaltningsstadgan för Hammarlands kommun.

Denna tjänstebeskrivning träder i kraft 1.2.2022