

Förbundsstyrelsen

Mötesdatum  
14.1.2025Nr:  
1/2025

Tid: Tisdagen den 14.1.2025 kl.15.30  
Plats: Oasen boende- och vårdcenter, Jomala

**ÄRENDEN**

- 1§ SAMMANTRÄDETS LAGLIGHET OCH BESLUTFÖRHET
- 2§ PROTOKOLLETS JUSTERING
- 3§ FÖREDRAGNINGSLISTAN
- 4§ AVSKED FRÅN FÖRTROENDEUPPDRAG
- 5§ TILLSÄTTANDE AV SAMARBETSKOMMITTÉ
- 6§ UPPDATERING AV FÖRVALTNINGSSTADGAN
- 7§ UPPDATERING AV KRITERIER FÖR INDIVIDUELLA  
LÖNETILLÄGG
- 8§ KLIENTAVGIFTER 2025
- 9§ ANVÄNDARE AV BANKPROGRAM, DISPOSITIONSRÄTT OCH  
FÖRVALTNINGSBEFOGENHETER
- 10§ REKRYTERING AV VÅRDCHEF
- 11§ TRIVSELFOND FÖR DE ÄLDRE
- 12§ ÖVRIGA ÄRENDEN – INFORMATION
- 13§ AVSLUTANDE AV MÖTE

Jomala, den 9.1.2025

Annette Holmberg-Jansson

styrelsens ordförande

---

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

---

Förbundsstyrelsen

Mötesdatum  
14.1.2025

Nr:  
1/2025

Sammanträdestid	Torsdagen den 14.1.2025 kl.15.30		
Sammanträdesplats	Oasen boende- och vårdcenter		
Beslutande-	<p><b>Ledamöter:</b></p> <p>Annette Holmberg-Jansson, ordförande Åsa Mattsson, viceordförande Ann Kvarnström Mikael Staffas Niklas Oriander Susanne Nordberg Patrik Eriksson</p>	<p><b>Suppleanter:</b></p> <p>Wille Valve  Cecilia Berndtsson Carina Aaltonen Sandra Listerby Ingvar Björling Björn Rönnlöf Thomas Snällström</p>	
Övriga närvarande	Förbundsfullmäktiges ordförande Jan-Anders Öström Förbundsfullmäktiges viceordförande Krister Johansson Förbundsdirektör Ann-Sofie Silvennoinen		
Paragrafer	§1-13		
Underskrifter	<p>_____</p> <p><b>Annette Holmberg-Jansson</b> Ordförande</p> <p>_____</p> <p><b>Ann-Sofie Silvennoinen</b> Sekreterare</p>		
	Protokollet justerat i Jomala den 14.1.2025		
Protokollet framlagt till påseende	Förbundskansliet, Jomala den		
Intygar	<b>Ann-Sofie Silvennoinen, förbundsdirektör</b>		

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

\_\_\_\_\_

**Förbundsstyrelsen**Mötesdatum  
14.1.2025Nr:  
1/2025

---

**1 § SAMMANTRÄDETS LAGLIGHET OCH BESLUTSFÖRHET**

FST 1 §/14.1.2025

Konstateras sammanträdets lagliga sammankallande samt beslutsförhet med hänsyn till antalet närvarande, i enlighet med kommunallag 23 § och förvaltningsstadga kap. V.

**BESLUT:**

---

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

---

**Förbundsstyrelsen**Mötesdatum  
14.1.2025Nr:  
1/2025

---

**2 § PROTOKOLLETS JUSTERING**

FST 2§/14.1.2025

Protokoll justeras och hålls offentligt framlagt i enlighet med kommunallagen 28 § och förvaltningsstadga 25 §.

**BESLUT:**

---

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

---

**Förbundsstyrelsen**Mötesdatum  
14.1.2025Nr:  
1/2025

---

**3§ FÖREDRAGNINGSLISTAN**

FST 3§/14.1.2025

Ärendena behandlas i den ordning som anges på föredragningslistan, såvida organet inte beslutar annorlunda. Till behandling kan även beslutas att uppta sådana ärenden som inte nämns i sammanträdeskallelsen, enligt förvaltningsstadgan 18 §.

**BESLUT:**

---

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

---

Förbundsstyrelsen

Mötesdatum  
14.1.2025Nr:  
1/2025

---

**4§ BEGÄRAN OM BEVILJANDE AV AVSKED FRÅN FÖRTROENDEUPPDRAG**

FST 4§/14.1.2025

Ann Qvarnström har med ett e-postmeddelande till förbundsstyrelsen begärt om avsked från förtroendeuppdraget som ledamot i förbundsstyrelsen på grund av personliga skäl. Enligt 17 § i Ålands kommunallag kan den som har giltiga skäl avgå från ett förtroendeuppdrag. Det organ som utser de förtroendevalda beslutar om beviljande av avsked. I detta fall beviljas avsked från förtroendeuppdraget av förbundsfullmäktige.

**Förbundsdirektörens förslag:** Förbundsstyrelsen föreslår att förbundsfullmäktige beviljar Ann Qvarnström avsked från förtroendeuppdragen som ersättare i förbundsstyrelsen och förrättar fyllnadsväl.

**BESLUT:**

---

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

**5§ TILLSÄTTANDE AV SAMARBETSKOMMITTÉ**

FST 5§/14.1.2025

FST 124§/10.12.2024

**FST 124§/10.12.2024**

Arbetsgivare och medarbetare behöver samarbeta tätt i frågor som rör arbetsvillkor och arbetsmiljö. För att uppfylla detta föreslås att en samarbetskommitté etableras inom Oasen.

Kommittén ska bestå av representanter både från arbetsgivaren och medarbetarna och samlas för att diskutera och hantera frågor som rör arbetsförhållanden, personalutveckling och förändringar som påverkar arbetsmiljön. Syftet är att skapa en öppen dialog och ett strukturerat samarbete för att säkerställa en god arbetsmiljö och ett hållbart arbetsklimat.

Kommittén ska sammanträda minst 3–4 gånger per år, och ordförandeskapet roterar varannan mandatperiod för att säkerställa ett rättvist inflytande från båda parter. Vi föreslår att kommittén implementeras inom de kommande månaderna för att stärka samarbetet mellan arbetsgivare och medarbetare.

**Tf. förbundsdirektörs förslag:** Förbundsstyrelsen beslutar tillsätta en samarbetskommitté på Oasen.

**BESLUT:** Förbundsstyrelsen återremitterar ärendet att uppdateras med namnförslag för att tillsätta samarbetskommitté.

FST 5§/14.1.2025

Kommunalförbundets styrelse återremitterade ärendet (FST 152 § 11.12.2023) för komplettering. Till samarbetskommittén föreslås som arbetstagarrepresentanter Tiina Uotinen (förtroendeman), Susanna Lindén (förtroendeman), Berit Englund (arbetarskyddets representant). De har alla gett sitt samtycke skriftligen. Till arbetsgivarrepresentant föreslås Ann-Sofie Silvennoinen (förbundsdirektör), Lina Stolt (tf. HR-ansvarig), Malin

Förbundsstyrelsen

Mötesdatum  
14.1.2025

Nr:  
1/2025

---

Nordblom (löneräknare). Vid konstituerande möte väljs ordförande och sekreterare för första två åren.

**Förbundsdirektörens förslag:** Förbundsstyrelsen beslutar utse Tiina Uotinen, Susanna Lindén, Berit Englund, Lina Stolt, Malin Nordblom och Ann-Sofie Silvennoinen till Oasen boende- och vårdcenters samarbetskommitté. Förbundsstyrelsen föreslår att förbundsdirektör sammankallar till konstituerande möte.

**BESLUT:**

---

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

---



## 6§ UPPDATERING AV FÖRVALTNINGSTADGAN

FST 6§/14.1.2025  
FFGE§ 18/30.9.2019  
FST §100/2.9.2019  
FFGE §6/17.6.2019  
FST §9/6.2.2019

### FFGE§ 18/30.9.2019 FÖRVALTNINGSSTADGA

FST §9/6.2.2019

Enligt landskapslagen om ändring av kommunallagen för landskapet Åland (ÅFS 2017:32) så möjliggjordes deltagande i sammanträden på distans samt elektroniskt beslutsförfarande. Genom kommunallagen för landskapet Åland (ÅFS 2017:86) så finns det möjlighet att använda sig av en elektronisk anslagstavla.

Förvaltningsstadgan som är fastställd av förbundsfullmäktige 27.10.2011 har ändrats med anledning av ovanstående lagstiftning.

#### **Bilaga**

Utkast förvaltningsstadga

#### **Förslag**

Förbundsstyrelsen föreslår inför fullmäktige att ändringarna i förvaltningsstadgan godkänns.

#### **Beslut**

Förbundsstyrelsen godkände förslaget.

-----

FFGE §6/17.6.2019

#### **Beslut**

Ärendet återremitteras till förbundsstyrelsen för en ny beredning. 65§, behörighetsvillkor för förbundsdirektör, samt 66-67§ tjänstemäns behörighetsvillkor, uppgifter samt beslutanderätt bör vidare beredas.

-----

FST §100/2.9.2019

Utgående från utkast till förvaltningsstadga har ändring gjorts i 65§ Förbundsdirektören, samt att 66-67§ tjänstemännens behörighetsvillkor har strukits ur stadgan.

65§ Förbundsdirektör

---

Förbundsstyrelsen

Mötesdatum  
14.1.2025Nr:  
1/2025

## 1. Behörighetsvillkor

Av den som utses till förbundsdirektör krävs magisterexamen *med lämplig inriktning*.

**Bilaga**

Utkast förvaltningsstadga

**Förslag**

Förbundsstyrelsen föreslår inför fullmäktige att ändringarna i förvaltningsstadgan godkänns.

**Beslut**

Förbundsstyrelsen godkände förslaget.

**Beslut**

Förbundsfullmäktige beslutar godkänna förvaltningsstadgan enligt förbundsstyrelsens förslag.

**FST 6§/14.1.2025 UPPDATERING AV FÖRVALTNINGSTADGAN**

Oasen boende- och vårdcenters förvaltningsstadgan är uppdaterad samt kompletterad för att bättre motsvara dagens verksamhet och behov.

Uppdateringen är gjord i samråd med juridiskt sakkunniga.

Förvaltningsstadgan har även kompletterats med beskrivning av tjänstemännens ansvar och befogenheter.

**Bilaga 1.** Utkast till förvaltningsstadga

**Förbundsdirektörens förslag:** Förbundsstyrelsen föreslår inför fullmäktige att den uppdaterade förvaltningsstadgan godkänns.

**BESLUT:**

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

**7§ UPPDATERING AV SYSTEM FÖR INDIVIDUELLA  
LÖNETILLÄGG**

FST 7§/14.1.2025

Senaste behandling av kriterierna för individuella tillägg är godkänt av förbundsstyrelsen 20.3.2014. Systemet har inte under den perioden förhandlats tillsammans med facken som det ska göras i enlighet med AKTA.

Systemet för bedömning av individuella tillägg är uppdaterat för att förtydliga förfarandet av utdelning av individuella tillägg. Det har också förhandlats med facken, och systemet blev godkänt av TCÄ, FOA och Akava-a den 12.12.2024.

**System för individuella tillägg**

I enlighet med AKTA ska det finnas ett system för utdelning av individuella tillägg. Systemet är uppbyggt av kriterier och bedöms enligt en poängskala tillsammans med arbetstagarens förmän.

**Bilaga 2. System för individuellt tillägg****Förbundsdirektörens förslag:**

Förbundsdirektören föreslår inför fullmäktige styrelsen att godkänna de uppdaterade kriterierna för individuella lönetillägg.

**BESLUT:**

Förbundsstyrelsen

Mötesdatum  
14.1.2025Nr:  
1/2025**8§ KLIENTAVGIFTER 2025**

FST 8§/14.1.2025

Oasen beräknar klientavgifter i enlighet med landskapslag om klientavgifter inom socialvården (ÅFS 2022:91) samt ändring av landskapslagen om klientavgifter inom socialvården (ÅFS 2023/122) som trädde i kraft 1.1.2024.

Klientavgifter bestäms av förbundsstyrelsen inför varje år. Klientavgifterna för 2025 har utarbetats med 2024 års avgifter samt med senaste bokslut som grund.

När avgift för serviceboende med heldygnsomsorg tas ut ska avdrag för läkemedelskostnader göras dock högst till beloppet av den årssjälvrisk som avses i 5 kap. 8 § i sjukförsäkringslagen.

Klienterna behöver inte inlämna uppgifter om läkemedelskostnader. År 2025 är årssjälvriskan 633,17 €/år, vilket motsvarar 52,75 €/månad.

Avgifterna för service får inte överstiga kostnaderna för produktionen av service. Maxvårdavgift och självkostnadspris räknas på senaste bokslut.

**Bilaga 3. Klientavgifter 2025**

**Förbundsdirektörens förslag:** Förbundsstyrelsen godkänner förslaget till Oasens klientavgifter för 2025.

**BESLUT:**

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

Förbundsstyrelsen

Mötesdatum  
14.1.2025Nr:  
1/2025

9§ ANVÄNDARE AV BANKPROGRAM, DISPOSITIONSRÄTT OCH  
FÖRVALTNINGSBEFOGENHETER

FST 9§/14.1.2024

Oasen boende- och vårdcenter köper ekonomitjänster från Finströms kommun under tiden 1.1.-30.4.2025 (FST 123§/10.12.2024). Ekonomichef Ida Eklund behöver användarrättigheter till programvaran för betalningar i Ålandsbanken i ett system som kallas för BusinessNet samt dispositionsrätt och förvaltningsbefogenheter till Oasens konton och fonder.

**Förbundsdirektörs förslag:**

Förbundsstyrelsen beslutar att ekonomichef Ida Eklund registreras som Oasens huvudanvändare för BusinessNet på Ålandsbanken. Ekonomichef Ida Eklund får dispositionsrätt till Oasens limitkonto i Ålandsbanken 660100-02054005, debitkortkonto i Ålandsbanken 660100-10022937 och förvaltningsbefogenhet till Ture Nordenfelts fondförvar i Ålandsbanken 660100-0886867 samt dispositionsrätt till Oasens kreditkonto i Ålandsbanken FI02 5578 0481 0660 67.

**BESLUT:**

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

**10§ TRIVSELFOND FÖR ÄLDRE**

FST 10§/14.1.2025

Oasen boende- och vårdcenter har en Blomsterfond som är från år 1975 men fondens tillkomst är okänd. Värdet är ringa och det finns en önskan om att få omvandla fonden till en trivselfond. Sakkunniga är vidtalade och ser inga hinder i förfarandet. Genom att omvandla Blomsterfonden som bringat glädje genom åren önskar Oasen via Trivselfond erbjuda sina boende bredare möjligheter till upplevelser av trivsel och öka glädje i vardagen.

**Förbundsdirektörens förslag:** Förbundsstyrelsens föreslår inför förbundsfullmäktige att Blomsterfonden omvandlas till en Trivselfond för de äldre. Fullmäktige ger till uppdrag åt förbundsdirektör Ann-Sofie Silvennoinen och ekonomichef Ida Eklund att sköta det administrativa gällande omvandlingen av Blomsterfonden till Trivselfond för de äldre.

**BESLUT:**

**11§ REKRYTERING AV VÅRDCHEF**

FST 11§ 14.1.2025

För att säkra utvecklingen av vårdverksamheten på Oasen är det nödvändigt att tillsätta den vakanta tjänsten som vårdchef. Vårdchefen har ett övergripande ansvar för att vården och omsorgen utförs enligt gällande lagar, riktlinjer och kvalitetskrav och följer nationella och lokala styrdokument. Tillvårdchefens ansvarsområden hör även att driva utvecklings- och förbättringsarbeten för att säkerställa att verksamheten håller hög standard och är effektiv samt att säkerställa att vården och omsorgen som erbjuds är personcentrerad och håller hög kvalitet.

Vårdchefen vikarierar HR-chefen enligt nuvarande arbetsbeskrivning.

För anställning krävs högre YH-examen inom hälsovårdsområdet eller kandidatexamen inom hälsovårdsområdet med tilläggsstudier om minst 60 sp inom utveckling/ledarskap, eller andra lämpliga vidare studier.

**Förbundsdirektörens förslag:**

Förbundsstyrelsen nuvarande rekryteringsgrupp, som är tillsatt för att rekrytera HR-chef, fortsätter med rekrytering av vårdchef. Rekryteringsgruppen kompletteras med tf. HR-ansvarig Lina Stolt.

**BESLUT:**

12§ ÖVRIGA ÄRENDEN – INFORMATION

FST 12§/14.1.2025

Elektronisk rumsuppföljning  
Uppföljning av sjukfrånvaro för december  
Budgetuppföljning 2024  
Uppdatering av hemsida  
Fastighetsöversikt

**BESLUT**

---

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

---





**Förbundsstyrelsen**

Mötesdatum  
14.1.2025

Nr:  
1/2025

---

**13§ AVSLUTANDE AV MÖTE**

FST 13§/14.1.2025

---

Protokolljusterarnas signaturer

Utdragets riktighet bestyrker

---



**FÖRVALTNINGSSTADGA  
KOMMUNALFÖRBUNDET  
OASEN BOENDE- OCH VÅRDENTER**

**Förbundsfullmäktige **XX** januari 2025**

**Ändrad av förbundsfullmäktige den XXX 2025 §XX  
Godkänd av förbundsstyrelse XX.XX.2025 §XX  
Godkänd av förbundsfullmäktige xxx 2025 §XX**

## Innehållsförteckning

KAP 1. ALLMÄNT .....	6
1 § Stadgans tillämpning.....	6
2 § Kommunalförbundets verksamhetsidé.....	6
Kap. II KOMMUNALFÖRBUNDETS FÖRTROENDEVALDA.....	6
KOMMUNALFÖRBUNDETS ORGANISATION .....	6
3 § Förtroendevalda.....	6
4 § Personal .....	7
5 § Administration.....	7
KAP. III SAMARBETSFORMER .....	7
6 § Ledningsgrupp.....	7
7 § Avdelnings- och arbetsplatsammansråden .....	7
8 § Arbetsgrupper.....	8
KAP. IV KOMMUNALFÖRBUNDETS PERSONAL.....	8
9 § Allmänt.....	8
10 § Beslutanderätt i personalfrågor .....	8
KAP. V SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE.....	9
11 § Tillämpning .....	9
12 § Sammanträdestid och sammanträdesplats .....	9
13 § Deltagande i sammanträde på distans .....	9
14 § Kallelse till sammanträde .....	9
15 § Fortsatt sammanträde .....	10
16 § Inkallande av ersättare.....	10
17 § Sammanträdesrutiner.....	10
18 § Ordförandeskap .....	10
19 § Tillfällig ordförande .....	11
20 § Närvaro- och yttranderätt vid sammanträden.....	11
21 § Föredragning .....	11
22 § Konstaterande av jäv .....	12
23 § Omröstning och val .....	12
24 § Förande, justering och framläggande av protokoll.....	12
KAP. VI ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR.....	13
25 § Information.....	13
26 § Medborgarinitiativ.....	13
27 § Kommunalförbundets underskrifter och underteckning av handlingar.....	14
28 § Lösen för handlingar .....	14
KAP. VII FÖRBUNDSFULLMÄKTIGE.....	14
Allmänna bestämmelser .....	14
29 § Fullmäktiges konstituering.....	14
30 § Sammankallande av sammanträde .....	15
Förbundsfullmäktiges sammanträden .....	15
31 § Kallelse till sammanträde .....	15
32 § Föredragningslistan .....	15
33 § Inkallande av ersättare.....	15
34 § Förbundsstyrelsens representanter vid förbundsfullmäktigesammansråden .....	16
35 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande .....	16

36 § Namnupprop .....	16
37 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet .....	16
38 § Ärendenas handläggningsordning .....	17
39 § Konstaterande av jäv .....	17
40 § Anföranden .....	17
41 § Sättet för anförande .....	18
42 § Förslag om bordläggning eller återremiss .....	18
43 § Skriftligt förslag .....	18
44 § Diskussionens avslutande och förslag till beslut .....	19
45 § Förslag som förfaller .....	19
46 § Omröstningssätt .....	19
47 § Omröstningsproposition .....	19
48 § Konstaterande av beslut .....	20
49 § Reservation .....	20
50 § Fortsatt sammanträde .....	20
51 § Hemställningskläm .....	20
52 § Tillsättande av utskott .....	21
Majoritetsval .....	21
53 § Allmänna bestämmelser .....	21
54 § Medhjälpare vid valförrättning .....	21
Proportionella val .....	21
55 § Centralnämnd (fullmäktiges valnämnd) .....	21
56 § Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning .....	22
57 § Uppgörande av kandidatlistor .....	22
58 § Granskning och rättelser av kandidatlistor .....	22
59 § Sammanställning av kandidatlistor .....	22
60 § Valförrättning .....	22
61 § Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar .....	23
Protokoll .....	23
62 § Förande, justering och framläggande av protokoll .....	23
KAP. VIII .....	24
FÖRBUNDSSTYRELSEN OCH PERSONAL I TJÄNSTEFÖRHÅLLANDE .....	24
63 § Förbundsstyrelsens kompetensområde .....	24
64 § Förbundsstyrelsens uppgifter .....	24
65 § Förbundsstyrelsens beslutanderätt .....	25
66 § Förbundsstyrelsens sammansättning och mandatperiod .....	245
67 § Förbundsstyrelsens sammanträden .....	245
KAP. IX KOMMUNALFÖRBUNDETS EKONOMISKA FÖRVALTNING .....	26
68 § Budgetens verkställighet .....	26
69 § Ändringar i budgeten .....	26
70 § Uthyrning och försäljning av anläggningstillgångar .....	27
71 § Godkännande av avskrivningsplan .....	27
72 § Finansförvaltningen .....	27
73 § Fastställande av avgifter .....	27
74 § Riskhantering .....	287
KAP. X .....	28
GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI .....	28

75 § Övervakningssystem .....	28
76 § Revisorer .....	28
77 § Revisorernas sammanträde .....	28
78 § Revisorernas mandatperiod .....	29
79 § Revisorernas uppgifter .....	29
80 § Revisorernas berättelse .....	29
81 § Sekretessbestämmelser .....	29
KAP. XI .....	30
PERSONALORGANISATIONEN .....	30
82 § Allmänt .....	30
83 § Övergripande ansvar för personalorganisationen .....	30
84 § Förbundsdirektör .....	30
85 § Förbundsdirektörens uppgifter .....	31
86 § Ställföreträdande förbundsdirektör .....	331
87 § Förbundsdirektörens övriga beslutanderätt .....	31
88 § Ekonomens beslutanderätt .....	32
89 § HR-ansvarigs beslutanderätt .....	33
90 § Vårdkoordinators beslutanderätt .....	32
91 § Avdelningsskötares beslutanderätt .....	32
92 § Ledande närvårdares beslutanderätt .....	32
De olika enheterna .....	33
93 § Sektorindelning samt fördelning av resurser .....	33
94 § Sektorcheferna .....	33
95 § Sektorchefernas uppgifter och beslutanderätt .....	33
SAMARBETSFORMER .....	34
96 § Förbundets ledningsgrupp .....	34
97 § Personalmöten .....	34
98 § Arbetsgrupper .....	34
BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDET .....	35
99 § Inrättande och indragning av tjänster och ändring av tjänstebeteckning .....	35
100 § Ombildning av ett tjänsteförhållande till ett avtalsförhållande .....	35
101 § Ledigförklarande .....	35
102 § Prövotid .....	35
103 § Avlöning .....	36
104 § Fastställande av villkorligt valbeslut .....	36
105 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts .....	36
106 § Beslutanderätt i övriga personalfrågor .....	36
107 § Uppgiftsbeskrivningar .....	37
108 § Tillämpning av provningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen .....	37
109 § Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande .....	38
110 § Bisysslor .....	38
111 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga .....	38
112 § Avstängning från tjänsteutövning .....	38
113 § Varning vid försummande av uppgifter .....	38
114 § Ombildning till deltidsanställning .....	39
115 § Permittering .....	39

116 § Anställningens upphörande .....	39
117 § Ersättning för inkomstbortfall .....	39
118 § Återkrav av lön.....	40
119 § Ansökan om och beviljande av individuellt tillägg.....	40
IKRAFTTRÄDANDE OCH ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER .....	40
120 § Ikraftträdande och stadgor som upphävs.....	40
Referenser.....	41

## **KAP 1. ALLMÄNT**

### **1 § Stadgans tillämpning**

I förvaltningsstadgan ges bestämmelser om kommunförbundets organisation och fördelning av uppgifter och befogenheter, bestämmelser om det kommunala beslutfattandet och mötesförfarandet, befogenheter i personalärenden, kommunalförbundets ekonomi, intern kontroll och riskhantering.

Kommunalförbundets förvaltning är ordnad i enlighet med denna stadga.

Förvaltningsstadgan kommer i andra hand i förhållande till lag och andra stadgor och instruktioner.

- Grundavtal
- Arvodesstadga
- Instruktion för arkivfunktionen

### **2 § Kommunalförbundets verksamhetsidé**

Kommunalförbundets målsättning är att så långt det är möjligt utgående från till buds stående medel erbjuda person från medlemskommun den hjälp och det stöd som hon/han är i behov av och som ej kan tillgodoses genom annan social service. Omvårdnaden ska vara flexibel och individuell samt ges med hänsyn och respekt för individens autonomi och integritet så att hon/han kan känna trygghet, samhörighet och delaktighet i det som sker.

## **Kap. II KOMMUNALFÖRBUNDETS FÖRTROENDEVALDA**

### ***KOMMUNALFÖRBUNDETS ORGANISATION***

#### **3 § Förtroendevalda**

Kommunalförbundets förtroendevalda verkar inom en organisation som bildas av förbundsfullmäktige och förbundsstyrelsen.

Beslutanderätten i frågor som rör kommunalförbundet utövas av förbundsfullmäktige såvida inte annorlunda anges i grundavtal för Oasen boende- och vårdcenter (2017), denna stadga eller i av förbundsfullmäktige särskilt fattat beslut.

För granskning av kommunalförbundets förvaltning och ekonomi utser förbundsfullmäktige revisorer.

Närmare bestämmelser om utskott som tillsätts av förbundsfullmäktige finns i kap VII i denna stadga.

Förbundsstyrelsen kan tillsätta kommittéer för beredning eller utredning av ett visst ärende eller för att sköta en särskild uppgift.

Närmare bestämmelser om förbundsstyrelsen finns i kap. VIII i denna stadga.

#### **4 § Personal**

Verksamheten sköts av tjänstemän och personer i arbetsavtalsförhållande (arbetstagare).

I denna stadga har intagits allmänna bestämmelser om personalen och de ledande tjänstemännen.

Närmare bestämmelser om personalen beslutas av förbundsstyrelsen genom separata beslut utgående från av förbundsfullmäktige fastställd budget.

#### **5 § Administration**

Kommunalförbundets verksamhet leds av förbundsdirektören, under förbundsstyrelsens övervakning.

Förbundsstyrelsen har ett övergripande ansvar för kommunalförbundets administration.

### **KAP. III SAMARBETSFORMER**

#### **6 § Ledningsgrupp**

Förbundsdirektör tillsätter en ledningsgrupp. Ledningsgruppen sammankommer till sammanträde regelbundet. Förbundsdirektören fungerar som ordförande vid sammanträde medan protokollet förs av en sekreterare som gruppen utsett.

#### **7 § Avdelnings- och arbetsplatssammanträden**

Den ansvariga för respektive enhet sammankallar till avdelningssammanträde då det gemensamma utvecklandet av arbetet eller informationen ger anledning härtill. Förbundsdirektören sammankallar personalen till arbetsplatssammanträde vid behov.



## **8 § Arbetsgrupper**

För särskilda uppdrag kan förbundsstyrelsen tillsätta arbetsgrupper.

## **KAP. IV KOMMUNALFÖRBUNDETS PERSONAL**

### **9 § Allmänt**

Kommunalförbundets verksamhet sköts av tjänsteinnehavare och personer i arbetsavtal (arbetstagare). För tjänsteinnehavare tillämpas lagen om kommunala tjänsteinnehavare (11.4.2003/304), landskapslag (2004:24) om tillämpning i landskapet Åland av lagstiftning om kommunala tjänstemän och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande tillämpas arbetsavtalslagen (26.1.2001/55).

Kommunalförbundets styrelse har ett övergripande ansvar för kommunalförbundets personalorganisation. Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det förbundsstyrelsen som har befogenhet att besluta om personalfrågor.

Personalförvaltning leds av förbundsstyrelsen i syfte att uppnå kommunalförbundets målsättningar.

Arbetstagare anställs inom ramen för beviljade medel.

### **10 § Beslutanderätt i personalfrågor**

Förbundsfullmäktige beslutar om frågor gällande förbundsdirektörens anställning, såsom att utse och säga upp förbundsdirektören.

Beslutanderätten i personalfrågor tillkommer förbundsdirektören, om inte förbundsstyrelsen beslutar annat.

Förbundsdirektören beslutar om uppsägning, avskedande och permittering av förbundets administrativa- och ledande personal. Vid förbundsdirektörens frånvaro får förbundsstyrelsen besluta i dessa frågor.

Beslutanderätten gällande vårdpersonals och servicepersonals anställning tillkommer i första hand HR-ansvarig. Vid HR-ansvarigs frånvaro får förbundsstyrelsen besluta i dessa frågor.

## KAP. V SAMMANTRÄDESFÖRFARANDE

### 11 § Tillämpning

Bestämmelserna i detta kapitel gäller kommunalförbundets organs sammanträden, fränsett förbundsfullmäktige, samt i tillämpliga delar även vid förrättningar och syner.

### 12 § Sammanträdestid och sammanträdesplats

Varje organ håller sina sammanträden vid de tidpunkter och på den plats som organet beslutar.

Sammanträde hålls också om ordföranden anser det vara nödvändigt eller om en majoritet av ledamöterna gör framställning om detta till ordföranden.

### 13 § Deltagande i sammanträde på distans

Möjligheten att delta i sammanträde på distans tillämpas vid behov

### 14 § Kallelse till sammanträde

Ordföranden sammankallar till sammanträde, alternativt vice ordförande om ordförande är förhindrad.

I sammanträdeskallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet samt vilka ärenden som ska behandlas (föredragningslista). Föredragningslistan ska i mån av möjlighet sändas ut tillsammans med sammanträdeskallelsen. Därutöver kan ärenden av brådskande natur handläggas och avgöras under sammanträdet.

Kallelsen ska distribueras till ledamöterna och till övriga personer som har närvarorätt eller närvaroplikt. Kallelsen till förbundsstyrelsens möten sändes ut minst fyra (4) dagar före sammanträdesdagen, om inte organet beslutar annorlunda. Kallelse till övriga organ sändes ut på det sätt som organet beslutat. Vid det praktiska utförandet ska det säkerställas att utomstående inte får tillgång till eventuella sekretessbelagda uppgifter som ingår i handlingarna.

## **15 § Fortsatt sammanträde**

Om alla i kallelsen angivna ärenden inte hunnit behandlas vid sammanträdet ska dessa behandlas vid ett fortsatt sammanträde. Särskild kallelse behöver då inte sändas ut. Man ska dock om möjligt underrätta de frånvarande om det fortsatta sammanträdet.

## **16 § Inkallande av ersättare**

Om en ledamot är förhindrad att delta i ett sammanträde ska denna inkalla sin ersättare att delta i stället, samt underrätta ordförande och/eller föredragande om sin frånvaro.

När en ledamot är jävig i något ärende eller på grund av förhinder inte kan delta i behandlingen av något ärende, kan denna inkalla sin ersättare att delta i ärendets behandling.

Ordföranden, föredraganden eller sekreteraren kan också förmedla kallelsen till ersättaren.

## **17 § Sammanträdesrutiner**

Ordföranden öppnar sammanträdet och konstaterar vilka som är närvarande och om sammanträdet är lagligen sammankallat och beslutfört.

Ärendena behandlas i den ordning som anges på föredragningslistan, såvida organet inte beslutar annat. Om föredragande föreslår eller om en ledamot framställer ett understött förslag kan organet med majoritetsbeslut ta upp till behandling ett ärende som inte nämns i kallelse till sammanträdet

Ledamot kan genom skriftligt initiativ anhängiggöra ärende som denne önskar att organet ska behandla i vederbörlig ordning

## **18 § Ordförandeskap**

Ordföranden ska leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen under sammanträde. Ordföranden får, sedan denna givit en varning, bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsnas från sammanträdeslokalen. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

## 19 § Tillfällig ordförande

Om både ordföranden och vice ordföranden är frånvarande eller jäviga i något ärende ska en tillfällig ordförande väljas för sammanträdet eller för behandlingen av ärendet. Tillfällig ordförande väljs under ledning av den ledamot som är äldst av de närvarande ledamöterna.

## 20 § Närvaro- och yttranderätt vid sammanträden

Vid kommunalförbundets organs sammanträden har förutom ledamöterna och deras ersättare följande personer närvaro- och yttranderätt:

- vid förbundsstyrelsens sammanträde förbundsfullmäktiges ordförande och vice ordförande, förbundsdirektören eller hans eller hennes ställföreträdande.
- vid övriga organs sammanträden, förbundsstyrelsens ordförande, förbundsdirektören eller hans eller hennes ställföreträdande.

Om andra än ovan nämnda personers närvaro- och yttranderätt beslutar respektive organ.

Även annan förtroendevald, tjänsteinnehavare eller utomstående person kan kallas till sammanträde för att höras i ett visst ärende

## 21 § Föredragning

Vid kommunalförbundets organs sammanträden fattas besluten efter föredragning av tjänsteinnehavare. Om en föredragande tjänsteman inte finns för organet, fattar organet beslut på basis av ordförandens redogörelse.

Föredragandens förslag ligger till grund för behandlingen (utgångsförslag). Om föredraganden har ändrat det förslag som finns i föredragningslistan innan organet fattat beslut i ärendet, är det ändrade förslaget utgångsförslag. Om förslaget har tagits tillbaka ska ärendet avlägsnas från föredragningslistan, såvida inte organet beslutar annat.

Vem som ska föredra ärendena bestäms i instruktion och om sådan bestämmelse inte finns, genom särskilt beslut av organet. Om föredraganden är frånvarande eller jävig ska dennas ställföreträdare vara föredragande.

Föredragande är ansvarig för vad som har beslutats såvida denne inte anfört reservation

## 22 § Konstaterande av jäv

Ordföranden ska vid behov begära att organet avgör huruvida jäv föreligger för en ledamot eller annan person med närvaro- och yttranderätt.

Person som konstaterats vara jävig får varken delta i handläggningen av ett ärende eller vara närvarande när det behandlats. I enlighet med kommunallagens 50 § (2008:14) tillämpas 24 § förvaltningslagen (2008:9) för landskapet Åland gällande jävsgrunder vid sammanträde för kommunstyrelse, nämnd, direktion och kommitté.

## 23 § Omröstning och val

I fråga om omröstning och val gäller i tillämpliga delar vad som nedan i kapitel VII bestäms om omröstning och val i förbundsfullmäktige.

## 24 § Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet uppgörs av protokollförare under ledning av ordföranden. Protokollet ska undertecknas av ordföranden och protokollföraren. Protokollet ska justeras på det sätt som organet beslutar.

I protokollet ska antecknas

1. Om konstitueringen:
  - a. organets namn,
  - b. tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
  - c. närvarande och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
  - d. sammanträdet laglighet och beslutsförhet.
2. Om ärendenas behandling:
  - a. rubrik för varje ärende,
  - b. redogörelse för ärendet,
  - c. beslutsförslag,
  - d. jäv,
  - e. framlagda förslag och om de fått understöd,
  - f. omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande,
  - g. omröstningsproposition och omröstningens resultat,
  - h. val: valsätt och valresultat,
  - i. konstaterande av beslut,
  - j. reservation.
3. Om lagligheten:
  - a. anvisningar för rättelseyrkande och besväransvisning,

- b. ordförandens och protokollförarens underskrifter
- c. anteckning om protokolljustering,
- d. anteckning om framläggande ifall protokollet framläggs offentligt.

Till protokollet ska fogas behövliga anvisningar för rättelseyrkande. I den besväransvisning som fogas till protokollet ska anges besvärinstans, besvärstid och vad den som överklagar ska foga till besvärsskrivelsen. Till sådana beslut som det inte går att yrka rättelse i eller anföra besvär mot ska fogas en anteckning om detta och uppges vilken lag eller förordning förbudet grundar sig på.

Framläggande av protokoll.

Förbundsstyrelsens protokoll ska efter justering hållas offentligt framlagda tillsammans med en besväransvisning. Platsen och tidpunkten för framläggningen ska på förhand meddelas på kommunalförbundets elektroniska anslagstavla. Övriga organ besluter särskilt om eventuell framläggning.

Protokoll från styrelse och fullmäktige ska efter justering finnas tillgängligt på kommunalförbundets webbplats, under minst ett år, tillsammans med besvärshänvisning i den utsträckning sekretessbestämmelser och annan lagstiftning tillåter detta. Ett meddelande om att protokollet finns tillgängligt på kommunalförbundets webbplats ska publiceras på den elektroniska anslagstavlan

## KAP. VI ÖVRIGA HANDLÄGGNINGSFRÅGOR

### 25 § Information

Förbundsdirektören eller förbundsstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunalförbundets information, om inte annat särskilt beslutes.

Organets ordförande ansvarar för information gällande förbundsfullmäktiges och förbundsstyrelsens beslut, om inte annat särskilt beslutes.

### 26 § Medborgarinitiativ

Förbundsstyrelsen ska årligen före utgången av april månad framlägga för förbundsfullmäktige en förteckning över de initiativ som har tagits i fråga om kommunalförbundets verksamhet och om de åtgärder som har vidtagits med anledning av initiativen. Förbundsfullmäktige kan samtidigt notera vilka initiativ som slutbehandlats.

## **27 § Kommunalförbundets underskrifter och underteckning av handlingar**

Avtal och förbindelser som ingås för kommunalförbundets räkning undertecknas av förbundsstyrelsens ordförande och förbundsdirektören eller hans eller hennes ställföreträdande tillsammans, såvida inte förbundsstyrelsen har befullmäktigat andra att göra det.

Förbundsstyrelsens expeditioner och skrivelser undertecknas av förbundsstyrelsens ordförande och förbundsdirektören eller hans eller hennes ställföreträdande tillsammans eller endera av dem ensam såvida förbundsstyrelsen i särskilt ärende inte beslutat annat.

När det gäller utdrag ur kopior av dokument som kommunalförbundet besitter kan också en behörig tjänsteman ensam bestyrka handlingarna.

Handlingar som gäller beredningen undertecknas av den som bereder ärendet.

## **28 § Lösen för handlingar**

Förbundsfullmäktige beslutar om de grunder enligt vilka lösen ska betalas till förbundet.

# **KAP. VII FÖRBUNDSFULLMÄKTIGE**

## ***Allmänna bestämmelser***

### **29 § Förbundsfullmäktiges konstituering**

Sammanträdet öppnas av den förbundsfullmäktigeledamot som under längst tid innehaft ett förbundsfullmäktigeuppdrag i kommunalförbundet och denna leder ordet tills ordförande och vice ordförande har valts av förbundsfullmäktige. Om flera ledamöter tillhört förbundsfullmäktige lika lång tid, leder den ledamot som är äldst av dessa valet av ordförande och vice ordförande.

För förbundsfullmäktige väljs (1) en vice ordförande.

Förbundsfullmäktiges ordförande leder beredningen av konstitueringen av förbundsfullmäktiges verksamhet, ifall inte förbundsfullmäktige beslutar något annat.

Protokollet vid förbundsfullmäktiges sammanträden förs av förbundsdirektören, som även handhar övriga sekreteraruppgifter, såvida förbundsfullmäktige inte annat beslutet.

### **30 § Sammankallande av sammanträde**

Förbundsfullmäktige beslutar om vilka dagar dess sammanträden ska äga rum. Fullmäktige ska även sammanträda då minst en fjärdedel av fullmäktiges ledamöter begär det för ett visst ärende eller då fullmäktiges ordförande anser att det behövs.

Förbundsfullmäktige sammankallas av förbundsfullmäktiges ordförande eller vid förhinder av denna av vice ordföranden. Vid förhinder för hela presidiet kan förbundsfullmäktige sammankallas av styrelsens ordförande, som också utfärdar kallelse till förbundsfullmäktiges första sammanträde efter nyval.

### ***Förbundsfullmäktiges sammanträden***

### **31 § Kallelse till sammanträde**

Kallelse till förbundsfullmäktiges sammanträden ska minst (21) tjugo dagar före sammanträdesdagen sändas till varje förbundsfullmäktigeledamot. Samtidigt ska kallelsen tillställas förbundsstyrelsens ledamöter och medlemskommunerna<sup>1</sup> samt andra som har yttranderätt vid sammanträdet. Kallelsen ska även anslås på förbundets anslagstavla. I kallelsen ska anges tidpunkten och platsen för sammanträdet och vilka ärenden som ska behandlas.

Kallelsen jämte handlingarna kan skickas elektroniskt till ledamöterna. Det elektroniska sändandet av kallelserna och handlingarna förutsätter att ledamöterna har tillgång till den tekniska utrustning och de tekniska förbindelser som behövs för mottagandet. Vid det praktiska utförandet ska det säkerställas att utomstående inte får tillgång till eventuella sekretessbelagda uppgifter som ingår i handlingarna

### **32 § Föredragningslistan**

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas jämte eventuella bilagor och förslag till förbundsfullmäktigebeslut och den ska sändas med kallelsen till sammanträdet.

### **33 § Inkallande av ersättare**

Ledamot som är förhindrad att handha sitt förbundsfullmäktigeuppdrag eller på grund av jäv inte kan delta i beslutsfattandet i ett visst ärende ska meddela sin ersättare, översända handlingarna till ersättaren och utan dröjsmål meddela detta till förbundsdirektören.



### **34 § Förbundsstyrelsens representanter vid förbundsfullmäktigesammanträden**

Vid förbundsfullmäktiges sammanträden har förutom ledamöterna förbundsstyrelsens ledamöter och ersättare samt förbundsdirektören eller hans eller hennes ställföreträdande yttranderätt.

Förbundsfullmäktige kan kalla tjänsteman och arbetstagare i förbundet eller särskild sakkunnig för att meddela upplysningar vid sammanträdet.

### **35 § Ordförandeskap och tillfällig ordförande**

Det är ordförandens uppgift att leda behandlingen av ärendena och sörja för ordningen på sammanträdena. Ordföranden får, efter att ha gett en varning, bestämma att personer som uppträder olämpligt ska avlägsnas från sammanträdeslokalen. Om det uppstår oordning ska ordföranden avbryta eller upplösa sammanträdet.

Vid behov kan ordföranden överlämna ordförandeskapet vid sammanträde till vice ordföranden och under den tiden ta del i sammanträdet i egenskap av ledamot. Ordföranden ska i förväg meddela om han vill delta i ärendets behandling.

Om såväl ordföranden som vice ordföranden är frånvarande eller jäviga vid behandlingen av något ärende, ska det väljas en tillfällig ordförande för sammanträdet eller för ifrågavarande ärende.

Tillfällig ordförande väljs av förbundsfullmäktige under ledning av den förbundsfullmäktigeledamot som längst tid innehaft ett förbundsfullmäktigeuppdrag i förbundet. Om flera ledamöter tillhört förbundsfullmäktige under lika lång tid leds valet av den ledamot som är äldst av dessa.

### **36 § Namnupprop**

Förbundsfullmäktiges sammanträde inleds med namnupprop. Sedan namnupprop förrättats ska ordföranden konstatera vilka ledamöter som anmält förfall och vilka ersättare som är närvarande i deras ställe. Härefter ska ordföranden konstatera, huruvida förbundsfullmäktige är lagligen sammankallat och beslutfört.

### **37 § Ledamot som infinner sig eller avlägsnar sig under sammanträdet**

Ledamot, som inte är närvarande vid namnuppropet, antecknas i protokollet som frånvarande. Infinner han sig senare, ska han anmäla sig för ordförande, varvid i protokollet antecknas under vilket ärendes behandling han infunnit sig. På motsvarande sätt förfars då en ledamot avlägsnar sig under pågående sammanträde. Har en ledamot anmält förhinder ska det antecknas i protokollet.

Som närvarande betraktas de ledamöter vilka enligt protokollet infunnit sig till

sammanträdet och inte anmält att de avlägsnar sig eller vilka i övrigt inte konstaterats vara frånvarande.

Ordföranden kan verkställa nytt namnupprop, om det under pågående sammanträde eller efter paus i sammanträdet bedöms vara nödvändigt.

### **38 § Ärendenas handläggningsordning**

Ärendena föredras av ordföranden för förbundsfullmäktige i den ordning de intagits i föredragningslistan, om inte förbundsfullmäktige beslutar om en annorlunda ordning.

Förbundsstyrelsens förslag utgör grund för behandlingen (utgångsförslag). Har förbundsfullmäktige tillsatt ett särskilt utskott för beredning av ett visst ärende eller för att granska förvaltningen, utgör utskottets förslag grund för behandlingen. Har förbundsstyrelsen ändrat sitt förslag, innan förbundsfullmäktige fattat beslut i ett ärende som ingår i föredragningslistan, utgör det sålunda ändrade förslaget grund för behandlingen.

Har förbundsstyrelsen återkallat sitt förslag, innan förbundsfullmäktige fattat beslut i ärendet som ingår i föredragningslistan, ska ärendet avlägsnas från densamma.

Förbundsstyrelsen kan dock inte återta ett ärende som är bordlagt i förbundsfullmäktige.

### **39 § Konstaterande av jäv**

En jävig ledamot ska självant anmäla jäv. Fullmäktige avgör vid behov om jäv föreligger för en ledamot eller annan person med yttranderätt. En ledamot i fullmäktige eller annan person med yttranderätt får inte delta i handläggningen av ett ärende som personligen rör ledamoten eller en denne närstående person, i enlighet med 7 kap. 43 § Kommunallagen för landskapet Åland (ÅFS 1997:73)

### **40 § Anföranden**

Sedan ärende föredragits för förbundsfullmäktige har ledamot rätt att genom handuppräknning eller på annat tydligt sätt anhålla om ordet. Då en annan ledamot talar ska anhållan om ordet ske genom handuppräknning eller på annat sätt som inte stör den talande.

Anhåller flera ledamöter samtidigt om ordet besluter ordföranden i vilken ordning de erhåller ordet.

Har förbundsstyrelsens ordförande eller förbundsdirektören begärt ordet ska han eller hon erhålla det före övriga talare. Samma rätt tillkommer ordföranden för ett av förbundsfullmäktige tillsatt utskott vid behandling av det ärende för vars beredning utskottet tillsatt.

Begär ledamot replik, då annan talar eller omedelbart efter att denna avslutat sitt anförande, kan ordförande bevilja honom ordet före övriga anmälda talare. Replik får innehålla endast en kort förklaring eller rättelse till huvudanförandet eller bemötande av däri gjort påstående. Härefter får den som haft huvudanförandet ge ett svar. Replik och svar får vara högst två minuter långa.

#### **41 § Sättet för anförande**

Den som erhållit ordet ska tala på sin plats.

Talare ska hålla sig till den sak som behandlas. Om han avviker från ämnet ska ordförande uppmana honom att återgå till saken. Använder talare kränkande eller annars olämpliga uttryck, ska ordföranden återkalla honom till ordningen. Om talaren inte följer ordförandens uppmaning, ska ordföranden frånta honom ordet.

Andra än ordföranden har inte rätt att avbryta talare.

#### **42 § Förslag om bordläggning eller återremiss**

Har under diskussion begärts bordläggning eller återremiss till beredande organet ska ett sådant yrkande tas upp till avgörande omedelbart efter det att diskussionen förklarats avslutad.

För ett beslut om återremiss krävs att det biträds av minst hälften av de närvarande ledamöterna.

För ett beslut om bordläggning krävs att det biträds av minst en tredjedel av de närvarande ledamöterna. För att fatta beslut om bordläggning av ett ärende gällande val eller ett tidigare bordlagt ärende krävs det dock att beslutet biträds av minst hälften av de närvarande ledamöterna. Ärendet ska bordläggas till nästa sammanträde om inte förbundsfullmäktige beslutar om en annan tidpunkt.

Har både bordläggning och återremiss begärts under diskussionen, avgörs först frågan om bordläggning. Om ärendet därvid inte bordläggs, behandlas förslaget om återremiss.

#### **43 § Skriftligt förslag**

Ett förslag som väckts under diskussionen ska framställas skriftligt om ordförande fordrar det. Det skriftliga förslaget ska formuleras entydigt och med tydlig stil. Ordföranden kan vid behov begära renskrivning av förslaget.

#### 44 § Diskussionens avslutande och förslag till beslut

Sedan alla som önskat yttra sig beretts tillfälle därtill, förklarar ordföranden diskussionen avslutad. Härefter ska han för godkännande avge redogörelse för de under diskussionen framförda förslagen till beslut.

#### 45 § Förslag som förfaller

Förslag som inte vunnit understöd eller som faller utanför ramen för ärendet upptas inte till omröstning. Förslag som ligger till grund för behandling, utgångsförslag upptas dock till omröstning även om det under diskussionen inte vunnit understöd. Föreligger inga andra förslag, som ska upptas till omröstning än det som ligger till grund för behandlingen, ska ordföranden konstatera detta förslag såsom förbundsfullmäktiges beslut.

#### 46 § Omröstningssätt

En omröstning kan endera förrättas öppet genom upprop eller genom sluten omröstning.

Om en omröstning har förrättats på något annat sätt än genom upprop, ska omröstningen, om någon så kräver eller ordföranden för klarhetens skull anser det nödvändigt, förrättas på nytt genom upprop.

#### 47 § Omröstningsproposition

Då omröstning ska verkställas mellan flera förslag, föreligger ordföranden förbundsfullmäktige för godkännande en omröstningsproposition. Vid uppgörande av omröstningsproposition bör följande beaktas:

1. Gäller ärendet inte beviljande av anslag ställs vid den första omröstningen mot varandra de två förslag, vilka mest skiljer sig från det förslag som utgör grund för behandlingen. Det segrande förslaget vid denna omröstning ställs därefter mot följande förslag som mest skiljer sig från det förslag som utgör grund för behandlingen och så vidare, till dess man erhåller ett slutligt motförslag till det förslag som utgör grund för behandlingen. Förslag som enbart avser förkastande av det till grund för behandlingen liggande förslaget ska likväl upptas till omröstning först i den sista omröstningsomgången.
2. Gäller ärendet beviljandet av anslag verkställs först omröstning om godkännande eller förkastande av det förslag som avser det största beloppet. Därefter fortsättes enligt förslagens storleksordning till dess något förslag erhållit erforderlig majoritet, varefter omröstning inte längre verkställs om de till beloppen mindre förslagen. I stället för omröstning kan förbundsfullmäktige på ordförandens förfrågan besluta att enhälligt omfatta ett förslag om godkännande av anslag.

3. Är förslaget sådant, att det kan godkännas eller förkastas oberoende av övriga förslag, bör särskild omröstning verkställas om förslaget.

Vid föreläggande av omröstningsproposition ska ordförande samtidigt meddela vilka förslag som för att godkännas erfordrar i lag särskild majoritet.

#### **48 § Konstaterande av beslut**

Efter verkställd omröstning ska ordförande konstatera förbundsfullmäktiges beslut.

#### **49 § Reservation**

Var och en som vid sammanträde deltagit i avgörande av ärende får anföra reservation mot det fattande beslutet om beslutet fattats efter slutna omröstning.

Har beslutet fattats efter öppen omröstning får reservation anföras endast av den som röstat för annat än segrande förslaget samt av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning. Har omröstning i ärendet inte verkställts, får reservation anföras endast av den som framställt motförslag vilket i brist på understöd inte upptagits till omröstning. Reservation ska anföras omedelbart efter det ärendet avgjorts samt, om den utvecklas närmare, motiveras skriftligen och lämnas senast då protokollet justeras.

En ledamot eller en föredragande som reserverat sig är inte ansvarig för beslutet

#### **50 § Fortsatt sammanträde**

Om förbundsfullmäktige avbrutit sitt sammanträde och fastställt dag och tidpunkt då sammanträdet ska fortsätta behöver en ny kallelse inte utfärdas. Frånvarande ledamöter ska dock om möjligt underrättas om det fortsatta sammanträdet.

#### **51 § Hemställningskläm**

Sedan beslut fattats i ärende kan förbundsfullmäktige godkänna en till kommunstyrelsen riktad önskan (hemställningskläm), som bör ansluta sig till det behandlade ärendet och som inte får stå i strid med kommunfullmäktiges beslut och inte heller ändra eller utvidga detta.

## **52 § Tillsättande av utskott**

Förbundsfullmäktige kan bland sina ledamöter tillsätta utskott för att bereda ett visst ärende, för att avge utlåtande och för att granska förvaltningen. Förbundsfullmäktige ska alltid tillsätta ett utskott för att bereda ett ärende om återkallande av förtroendeuppdrag.

Förbundsfullmäktige ska utse ordförande för utskott.

Fullmäktiges presidium har rätt att närvara vid utskottets sammanträden.

## ***Majoritetsval***

### **53 § Allmänna bestämmelser**

Om val förrättas med slutna sedlar, ska röstsedeln vara vikt så att innehållet inte syns. Röstsedel som innehåller obehöriga anteckningar ska förkastas.

Röstsedlarna ges till förbundsfullmäktigeordförande i uppsordsordning.

Rösterna kan ges till varje kandidat som kan komma i fråga vid valet även om ingen vid debatten förslagit eller understött val av honom.

### **54 § Medhjälpare vid valförrättning**

När majoritetsval förrättas med slutna sedlar fungerar de personer som utsetts till protokolljusterare vid sammanträdet som rösträknare och hjälper även i övrigt till vid valförrättningen, ifall förbundsfullmäktige inte beslutar något annat.

## ***Proportionella val***

### **55 § Centralnämnd (fullmäktiges valnämnd)**

För förrättande av proportionella val utser förbundsfullmäktige en centralnämnd för sin mandattid. Nämnden består av 3 (tre) medlemmar och en (1) ersättare för varje medlem.

Förbundsfullmäktige väljer en av medlemmarna till ordförande och en till vice ordförande.

Som nämndens sekreterare fungerar förbundsfullmäktiges protokolljusterare, om inte förbundsfullmäktige beslutar något annat.

## **56 § Inlämning av kandidatlistor, upprop vid valförrättning**

Förbundsfullmäktige bestämmer den tidpunkt när kandidatlistorna senast ska inlämnas till förbundsfullmäktiges ordförande och när upprop av valförrättningen vidtar.

## **57 § Uppgörande av kandidatlistor**

På kandidatlistan får förekomma namn på högst så många medlemmar och ersättare som får väljas.

Av kandidatlistans rubrik ska framgå för vilket vallistan används. Kandidatlistan ska undertecknas av minst två förbundsfullmäktigeledamöter. Den första undertecknaren fungerar som ombud för listan och det är han som inlämnar den till förbundsfullmäktiges ordförande och som har rätt att företa de rättelser i listan som avses i 55 §.

## **58 § Granskning och rättelser av kandidatlistor**

Då tiden för inlämnande av kandidatlistorna har löpt ut, överlämnar förbundsfullmäktiges ordförande listorna till centralnämnden, som granskar huruvida dessa är rätt uppgjorda. Om det förekommer fel i någon lista, bereds ombudet tillfälle att rätta felet inom den tidsfrist centralnämnden utsatt.

Om samma person efter rättelsen i den kandidatlista som ombudsmannen inlämnat fortfarande förekommer på två eller flera listor, ska centralnämnden om möjligt fråga kandidaten på vilken lista hans namn ska kvarstå.

## **59 § Sammanställning av kandidatlistor**

När den reserverade tiden för rättelser som nämns i 55 § gått ut, gör centralnämnden upp en sammanställning av de godkända kandidatlistorna. Listornas ordningsföljd lottas, varefter varje kandidat förses med löpande ordningsnummer.

Sammanställningen av kandidatlistorna ska uppsättas till påseende i förbundsfullmäktiges sammanträdesrum innan uppropet för valförrättningen börjar, och ska läsas upp för förbundsfullmäktige.

## **60 § Valförrättning**

Varje förbundsfullmäktigeledamot ska anteckna numret på den kandidat han röstar på och ge sin röstsedel till förbundsfullmäktiges ordförande i ordningsföljd enligt uppropet.

## 61 § Fastställelse av valresultat och förvaring av röstsedlar

När uppropet är förrättat överlämnar förbundsfullmäktiges ordförande röstsedlarna till centralnämnden, som granskar sedlarnas giltighet samt räknar ut och konstaterar valresultatet genom att i tillämpliga delar iaktta bestämmelserna om kommunalval.

Centralnämnden ger ett skriftligt meddelande om valresultatet till förbundsfullmäktiges ordförande, som sedan delger förbundsfullmäktige resultatet.

De röstsedlar som avgetts vid ett val ska sparas tills beslutet vid det val där de använts har vunnit laga kraft. Detsamma gäller även lottsedlar som använts vid lottning. Om valet har förrättats med slutna sedlar ska de bevaras i slutet kuvert.

## *Protokoll*

## 62 § Förande, justering och framläggande av protokoll

Protokollet vid förbundsfullmäktiges förs av förbundsdirektören eller annan av förbundsfullmäktige utsedd person.

Protokollet ska justeras på det sätt som förbundsfullmäktige beslutar.

I protokollet ska antecknas

1. Om konstitueringen:
  - a. tidpunkten för när sammanträdet börjar och slutar samt sammanträdesplatsen,
  - b. närvarande och frånvarande för hela sammanträdet eller för vissa ärenden och i vilken egenskap deltagarna varit närvarande,
  - c. sammanträdet laglighet och beslutsföret.
2. Om ärendenas behandling:
  - a. rubrik för ärendena,
  - b. redogörelse för ärendena,
  - c. beslutsförslag,
  - d. jäv,
  - e. framlagda förslag och om de fått understöd,
  - f. omröstning: omröstningssätt, omröstningsförfarande, omröstningsproposition och omröstningens resultat,
  - g. val: valsätt och valresultat,
  - h. konstaterande av beslut,
  - i. reservation.
3. Om laglighet.
  - a. Besväransvisning



- b. ordförandens och sekreterarens underskrift
- c. anteckning och protokolljustering,
- d. anteckning och framläggande.

Protokollet från förbundsfullmäktige framläggs enligt 91 § kommunallagen för landskapet Åland.

I den besvärshandling som fogas till protokollet ska anges besvärshandling, besvärstid och vad den som överklagar ska fogas till besvärshandlingen.

Till sådana beslut som det inte går att anföra besvär mot ska fogas en anteckning om detta och uppges vilken lag eller förordning förbudet grundar sig på.

## KAP. VIII

### ***FÖRBUNDSSTYRELSEN OCH PERSONAL I TJÄNSTEFÖRHÅLLANDE***

#### **63 § Förbundsstyrelsens kompetensområde**

Förbundsstyrelsen ansvarar för- och leder förbundets verksamhet och förvaltning och handhar de berednings-, verkställighets- och andra uppgifter som i lag, förordning och denna stadga är bestämt.

#### **64 § Förbundsstyrelsens uppgifter**

Förbundsstyrelsen har till uppgift att:

1. för förbundsfullmäktige bereda förslag till centrala målsättningar och strategier för kommunalförbundet.
2. leda kommunalförbundets verksamhet, ekonomi och förvaltning.
3. styra beredningen av budget, ekonomiplan och långsiktplaner så, att målen kan uppnås med beaktande av tillbudsstående resurser.
4. till förbundsstyrelsens ansvarsområde hör dessutom de uppgifter som inte enligt denna eller annan stadga hör till annat förvaltningsorgans ansvarsområde.

#### **65 § Förbundsstyrelsens beslutanderätt**

Om inte annorlunda är bestämt, beslutar förbundsstyrelsen utöver de ärenden som den enligt gällande lag eller förordning ska avgöra, också ärenden som gäller;

1. utse förbundets representanter i sammanhang där förbundets rätt bör bevakas. Vid förhinder för de utsedda representanterna, eller i avsaknad av utsedda.

- representanter, företräds förbundet av förbundsstyrelsens ordförande eller förbundsdirektören eller någon av dem utsedda person.
2. avge förklaring med anledning av besvär över fullmäktiges beslut, om kommunstyrelsen anser sig kunna omfatta förbundsfullmäktiges beslut.
  3. avge förbundets utlåtanden, förutom utlåtanden över fullmäktiges beslut, om förbundsstyrelsen anser sig kunna omfatta förbundsfullmäktiges beslut.
  4. ingå avtal och övriga förbindelser, såvida beslutet inte fattas av annat organ eller tjänsteinnehavare.
  5. köp av fast egendom.
  6. uthyrning och upphyrning av fast och lös egendom för att användas på en längre tid än 1 år men högst 20 år.
  7. ritningar för kommunalförbundets byggnadsprojekt.
  8. avgifter och övriga ersättningsgrunder.
  9. ingående av avtal och övriga förbindelser, såvida beslutet inte fattas av annan myndighet.
  10. principer i lönesättning.
  11. befullmäktiga tjänsteinnehavare att avgöra ärenden som hör till förbundsstyrelsens kompetens.

## **66 § Förbundsstyrelsens sammansättning och mandatperiod**

Bestämmelser om valet av styrelseledamöter, styrelsens sammansättning samt valet av styrelsens presidium finns § 9 i grundavtalet för Oasen boende- och vårdcenter kuf.

Förbundsstyrelsens mandatperiod är två år.

Föredragande i förbundsstyrelsen är förbundsdirektören.

I ärenden som gäller förbundsdirektören fattas beslut efter ordförandens redogörelse. Föredragande är sekreterare om inte organet beslutar annorlunda.

## **67 § Förbundsstyrelsens sammanträden**

Förbundsstyrelsen fastställer årligen, vid sitt första sammanträde, tid och plats för sina ordinarie sammanträden samt hur justering ska ske.

Förbundsstyrelsen beslutar om vilka dagar dess sammanträden ska äga rum. Förbundsstyrelsen ska även sammanträda då minst en fjärdedel av förbundsstyrelsens ledamöter begär det för ett visst ärende eller då förbundsstyrelsens ordförande anser att det behövs.

Förbundsstyrelsen sammankallas av förbundsstyrelsens ordförande eller vid förhinder av denna av vice ordföranden. Vid förhinder för både styrelsens ordförande och vice ordförande kan förbundsstyrelsen sammankallas av förbundsfullmäktiges ordförande.

Kallelse till förbundsstyrelsens sammanträden bör ske minst sju (7) dagar före sammanträdesdagen, kallelsetiden får vid behov vara kortare.

Föredragningslistan ska innehålla en redogörelse för de ärenden som ska behandlas jämte

förslag till förbundsstyrelsens beslut och den ska sändas med kallelsen till sammanträdet. Eventuella bilagor bör sändas samtidigt som föredragningslistan, men kan vid behov överlämnas till förbundsstyrelsen senast vid sammanträdet.

Kallelsen jämte handlingarna kan skickas elektroniskt till ledamöterna. Det elektroniska sändandet av kallelserna och handlingarna förutsätter att ledamöterna har tillgång till den tekniska utrustning och de tekniska förbindelser som behövs för mottagandet. Vid det praktiska utförandet ska det säkerställas att utomstående inte får tillgång till eventuella sekretessbelagda uppgifter som ingår i handlingarna

I övrigt följs stadgandena i kap. V angående sammanträdesförfarande.

## **KAP. IX KOMMUNALFÖRBUNDETS EKONOMISKA FÖRVALTNING**

### **68 § Budgetens verkställighet**

Förbundsfullmäktige godkänner verksamhetsplan, verksamhetsmål, budget och ekonomiplan

Förbundsfullmäktige godkänner i budgeten verksamhetsmål, anslag och beräknade inkomster för de enskilda organens uppgifter och projekt.

Förbundsstyrelsen, nämnder eller direktorer godkänner dispositionsplaner som grundar sig på budgeten. Dessa organ kan överföra rätten att godkänna dispositionsplaner på underlydande tjänstemän.

Förbundsstyrelsen utfärdar vid behov verkställighetsdirektiv till budgeten.

Förbundsdirektör, ledningsgrupp och enhetschefer ansvarar för att verksamheten genomförs enligt budget och plan

### **69 § Ändringar i budgeten**

Ändringar i budgeten ska föreläggas förbundsfullmäktige under budgetåret. Efter budgetåret kan ändringar i budgeten behandlas endast i undantagsfall. Efter det att bokslut har undertecknats kan förslag till ändringar i budgeten inte föreläggas förbundsfullmäktige.

Vid förslag till ändringar i anslagen bör också utredas vilken verkan ändringarna får på målen för verksamheten och på de beräknade inkomsterna. Likaså måste man, innan ändringar görs i målen för verksamheten eller i de beräknade inkomsterna, utreda ändringarnas inverkan på anslagen.

## **70 § Uthyrning och försäljning av anläggningstillgångar**

Beslut om överlåtelse och uthyrning av fast egendom fattas av förbundsstyrelsen enligt de grunder som förbundsfullmäktige godkämt.

Beslut om försäljning av anläggningstillgångar fattas av förbundsstyrelsen enligt de grunder som förbundsfullmäktige godkämt.

## **71 § Godkännande av avskrivningsplan**

Förbundsfullmäktige godkänner grunderna för avskrivningar enligt plan. Utgifter för ombyggnad av anläggningar läggs till den oavskrivna anskaffningsutgiften, ifall det inte finns särskilda skäl att göra en separat avskrivning för ombyggnaden.

Utifrån de grunder som förbundsfullmäktige antagit för avskrivningarna enligt plan godkänner förbundsstyrelsen avskrivningsplaner för enskilda nyttigheter eller kategorier av nyttigheter.

Förbundsstyrelsen fastställer en gräns för små anskaffningar som underlag för avskrivningskalkylen.

## **72 § Finansförvaltningen**

I samband med godkännandet av budgeten beslutar förbundsfullmäktige om förändringar i långivningen och det främmande kapitalet.

Förbundsstyrelsen beslutar om upplåning av budgetlån inom de ramar förbundsfullmäktige angett i samband med godkännande av budgeten.

Förbundsstyrelsen beslutar om övriga frågor som gäller finansiering samt penningrörelsen och utfärdar vid behov närmare föreskrifter och anvisningar för förvaltningen.

Förbundsstyrelsen kan delegera rätt att besluta om upplåning och placeringar vidare till andra organ och tjänsteinnehavare.

## **73 § Fastställande av avgifter**

Förbundsfullmäktige bestämmer de allmänna grunderna för avgifterna. Själva avgifterna och de detaljerade motiveringarna till dem fastställs av förbundsstyrelsen.

Förbundsstyrelsen kan överföra sin kompetens till andra organ och tjänsteman genom särskilda delegeringsbeslut eller genom att inta bestämmelser därom i befattningsbeskrivning.

## **74 § Riskhantering**

Riskhantering avser finansiella risker, strategiska risker samt operativa risker.

Varje enhet ansvarar för riskhantering inom det egna verksamhetsområdet.

Förbundsstyrelsen ansvarar för hur riskhanteringen realiseras och samordnas och beslutar om försäkring av förbundets egendom och ansvar. Förbundsstyrelsen kan delegera sin kompetens till andra organ och tjänstemän.

## **KAP. X**

### ***GRANSKNING AV FÖRVALTNING OCH EKONOMI***

#### **75 § Övervakningssystem**

Övervakningen av kommunens förvaltning och ekonomi ordnas så att den externa och interna övervakningen tillsammans bildar ett heltäckande övervakningssystem.

Den externa övervakningen ordnas oberoende av den arbetande ledningen. För den externa övervakningen ansvarar utsedd revisor.

Förbundsstyrelsen ansvarar för ordnandet av den interna övervakningen och utfärdar vid behov direktiv för denna.

#### **76 § Revisorer**

För den granskning av förvaltningen och räkenskaperna som ska utföras för varje löpande räkenskapsperiod, väljer förbundsfullmäktige efter nyval för sin mandatperiod tre (3) revisorer och för var och en av dem en personlig ersättare. Som en av revisorerna kan ett revisionsamfund utses.

Förbundsfullmäktige utser en av revisorerna till ordförande och en till vice ordförande.

#### **77 § Revisorernas sammanträde**

Revisorerna samlas till sitt första sammanträde på kallelse av ordförande samt till övriga sammanträden på de sätt som de beslutar.

## 78 § Revisorernas mandatperiod

Revisorernas uppgift omfattas granskning av förvaltningen och ekonomin för de fyra räkenskapsår, som deras mandatperiod omfattar.

Revisorernas uppdrag upphör då förbundsfullmäktige har fastställt bokslutet och beviljat samtliga redovisningsskyldiga ansvarsfrihet för mandatperiodens sista räkenskapsår.

## 79 § Revisorernas uppgifter

Revisorernas uppgifter anges i kommunallagen. Utöver de uppgifter som anges i kommunallagen ska revisorerna i bokföringshandlingarna göra anteckningar om utförd granskning.

## 80 § Revisorernas berättelse

Efter slutförd revision för räkenskapsåret ska revisorerna utan dröjsmål dock senast före utgången av maj-månad sammanställa en revisionsberättelse över utförd revision.

Av revisorernas berättelse ska bland annat framgå:

1. när granskningsarbetet utförs och vilka som deltagit i det;
2. utlåtande med anledning av de i 75§ kommunallagen nämnda uppgifterna;
3. under revisionsarbetet gjorda iakttagelser;
4. eventuella anmärkningar och orsaker därtill;
5. förslag till åtgärder för avhjälpande av eventuella missförhållanden, som påtalats av revisorerna;
6. huruvida bokslutet bör godkännas;
7. huruvida ansvarsfrihet kan beviljas de redovisningsskyldiga, som handhaft förbundets förvaltning och ekonomi.

Berättelsen ska dateras och undertecknas av de revisorer som deltagit i granskningsarbetet. Härvid har revisorer rätt att foga reservation till berättelsen.

## 81 § Sekretessbestämmelser

Revisorer och dennas ersättare ska iakttä bestämmelser om hemlighållande av handlingar och ärenden.

## KAP. XI

### **PERSONALORGANISATIONEN**

#### **82 § Allmänt**

Verksamheten sköts av tjänsteinnehavare och personer i arbetsavtalsförhållande (arbetstagare).

För tjänsteinnehavare tillämpas lagen om kommunala tjänsteinnehavare och för arbetstagare i arbetsavtalsförhållande tillämpas arbetsavtalslagen.

#### **83 § Övergripande ansvar för personalorganisationen**

Förbundsstyrelsen har ett övergripande ansvar för förbundets personalorganisation.

Förbundsstyrelsen övervakar och bistår förbundets olika organ i fråga om planering, beredning, verkställighet samt produktion av tjänster som föreskrivits av förbundsfullmäktige och andra förtroendemannaorgan i syfte att uppnå förbundets målsättningar.

Till den del befogenheterna i personalfrågor inte regleras i lag eller i förvaltningsstadgan är det förbundsstyrelsen som har befogenhet att besluta om personalfrågor.

Fördelningen av beslutsfattandet för administrativ-, ledande-, vård-, servicepersonal och eventuell övrig personal anges i förvaltningsstadgans paragrafer 10, 87 och 89.

#### **84 § Förbundsdirektör**

Förbundets förvaltning, ekonomi och övrig verksamhet leds av en förbundsdirektör, som är underställd förbundsstyrelsen.

Behörighetskrav för förbundsdirektören är vid universitet eller högskola, som är erkänd av nationell utbildningsmyndighet, avlagd för tjänsten lämplig examen eller motsvarande utbildning. Som meriterande anses erfarenhet av offentlig förvaltning samt arbete i ledande ställning. Om anställning och uppsägning av förbundsdirektören stadgas i 58 § kommunallagen (ÅFS 1997:73).

## **85 § Förbundsdirektörens uppgifter**

Förbundsdirektören ansvarar i egenskap av förbundets högsta tjänsteinnehavare för att förbundsfullmäktiges och förbundsstyrelsens mål, som fastslås i budget och verksamhetsplaner, uppnås och beslut genomförs samt leder förbundets förvaltning, ekonomi och övriga verksamhet i enlighet med bestämmelserna i kommunallagen.

Förutom att leda verksamheten i enlighet med de strategiska mål som förbundsfullmäktige ställt upp åligger det förbundsdirektören att:

- följa samhällsutvecklingen, den allmänna ekonomiska utvecklingen och utvecklingen inom Förbunds- och kommunalförvaltningen samt vid behov ta initiativ i aktuella frågor inom dessa områden;
- att företräda eller förordna någon att företräda förbundet vid sammanträden och förhandlingar, bolagsstämmor och motsvarande om inte förbundsstyrelsen utsett annan eller om av förbundsstyrelsen utsedd person har förhinder;
- själv eller via befullmäktigat ombud föra förbundets talan vid domstolar och andra myndigheter, om inte förbundsstyrelsen beslutar annorlunda;
- leda ledningsgruppens arbete så att förbundets strategi och målsättningar verkställs;
- skapa en positiv och öppen atmosfär inom förbundets organisation;

Närmare beskrivning av förbundsdirektörens anställningsvillkor, avlöningsfrågor samt förbundsdirektörens uppgifter och prioriteringar i arbetet framgår av direktörsavtalet.

Förbundsfullmäktige beslutar om direktörsavtalet, på styrelsens förslag.

## **86 § Ställföreträdande förbundsdirektör**

Förbundsstyrelsen beslutar vilken tjänsteman som ska sköta förbundsdirektörens uppgifter då han eller hon är jävig, förhindrad eller då tjänsten är vakant.

## **87 § Förbundsdirektörens övriga beslutanderätt**

Utöver bedrivande av förbundets verksamhet har Förbundsdirektören befogenhet att:

1. Arrangera informations-, förhandlings- och representationstillfällen.
2. Besluta om uppvaktningar, beviljande av understödsannonser samt givande- och mottagande av gåvor av lägre värde.
3. Anordna personalrekreation.



4. Besluta om samtliga personalåtgärder inklusive frågor om anställning, uppsägning och varningsförfaranden av förbundets administrativa- och ledande personal.
5. Besluta om projektanställningar.
6. Besluta om stängning av kansli vid klämdagar, högst 2 dagar i följd.

I förbundsdirektörens beslutanderätt innefattas även rätt att delegera uppgifter och beslutanderätt till förbundets administrativa eller ledande personal.

### **88 § Ekonomens beslutanderätt**

Ekonomens har befogenhet att:

1. Besluta om betalningsarrangemang eller förlängd betalningstid för utestående fordringar.
2. Överföra fordringar till indrivning samt kostnadsföra dessa.
3. Besluta om ersättningar och skadestånd till ett belopp om högst 500 euro per ärende.
4. Besluta om avskrivning av fordringar till ett belopp om högst 5000 euro per person och år.
5. Anta riktlinjer för utvecklandet av it-funktioner samt anskaffningar.
6. Inom verksamhetsområdena på beredning av enhetschef bevilja laglig lättnad respektive befrielse från erläggande av privat- eller offentligrättslig avgift.

### **89 § HR-ansvarigs beslutanderätt**

HR-ansvarig har befogenhet att besluta om samtliga personalåtgärder, inklusive frågor om anställning, uppsägning och varningsförfaranden av förbundets vård- och servicepersonal.

HR-ansvarigs övriga beslutanderätt fastställs i befattningsbeskrivningen för tjänsten.

### **90 § Vårdkoordinators beslutanderätt**

Vårdkoordinators beslutanderätt fastställs i befattningsbeskrivningen för tjänsten.

### **91 § Avdelningsskötares beslutanderätt**

Avdelningsskötares beslutanderätt fastställs i befattningsbeskrivningen för respektive tjänst.

### **92 § Ledande närvårdares beslutanderätt**

Ledande närvårdares beslutanderätt fastställs i befattningsbeskrivningen för respektive tjänst.

## ***De olika enheterna***

### **93 § Sektorindelning samt fördelning av resurser**

Personal bildar en helhet som indelas i ansvarsområden.

Ansvarsområdena har:

- egna klart definierade uppgifter;
- mätbara målsättningar;
- ansvar för anslag och beräknade intäkter.

### **94 § Sektorcheferna**

Kompetensvillkoren för sektorcheferna fastställs i inrättandebeslutet för respektive tjänst.

### **95 § Sektorchefernas uppgifter och beslutanderätt**

Det åligger sektorchef att inom sitt verksamhetsområde:

- ta ställning till vilka ärenden som är viktiga och nödvändiga för att trygga och befrämja verksamheten och för att uppnå de mål som uppsatts samt bestämma tyngdpunkten inom sina ansvarsområden med beaktande av de resurser som står till buds. Sektorcheferna ska särskilt iakttaga att de målsättningar som anges i budgeten uppfylls samt att användningen av budgetanslag följs upp under budgetåret;
- att vid behov ta egna initiativ i aktuella frågor inom sitt verksamhetsområde;
- att ansvara för den allmänna ledningen av förvaltningen i enlighet med de mål som förbundsfullmäktige och förbundsstyrelsen godkännt;
- årligen uppgöra en berättelse över sin verksamhet för föregående kalenderår enligt tidsplan som fastslås av ledningsgruppen. I verksamhetsberättelser ska särskilt beskrivas hur de mål som angetts i budgeten uppfyllts;
- att bereda förvaltningens verksamhetsplan, ekonomiplan och budget samt övriga ärenden;
- att ansvara för verkställandet av beslut;
- att tillse att personalutvecklingen befrämjas.

Motsvarande allmänna uppgifter gäller även i tillämpliga delar för förmän i fråga om det egna verksamhetsområdet.

## **SAMARBETSFORMER**

### **96 § Förbundets ledningsgrupp**

Förbundets ledningsgrupp leds av förbundsdirektören.  
ledningsgruppen består av förbundsdirektören och sektorcheferna.

Förbundsdirektören utser eventuella andra medlemmar i ledningsgruppen.

Ledningsgruppens uppgift är att:

- koordinera, utveckla och utvärdera förbundets verksamhet;
- biträda förbundsdirektören i beredningen av förbundsstyrelsens ärenden;
- vid behov göra framställningar som kräver beslut av förbundets organ;
- leda gemensamma ärenden samt ärenden av mera vittgående art;
- fungera som informationslänk mellan sektorerna och förbundsdirektören.

### **97 § Personalmöten**

Sektorchefen ska regelbundet sammankalla till personalmöten för det gemensamma utvecklandet av arbetet samt för information om gemensamma angelägenheter. Samma skyldighet gäller förmännen.

### **98 § Arbetsgrupper**

För särskilda uppdrag kan förbundsdirektören tillsätta arbetsgrupper. Förbundsstyrelsen kan tillsätta arbetsgrupper bestående av både förtroendevalda och personalrepresentanter.

## **BEFOGENHETER I PERSONALÄRENDEN**

### **99 § Inrättande och indragning av tjänster och ändring av tjänstebeteckning**

Förbundsstyrelsen beslutar om inrättande och indragning av tjänster, samt ändring av tjänstebeteckningar för dessa, inom ramen för den godkända budgeten. I beslutet om inrättande av tjänst ska ingå:

- tjänstebeteckning
- behörighetsvillkor
- lönesättningspunkt
- ställning i organisationen
- huvudsakliga uppgifter som hör till tjänsten
- vikariearrangemang för tjänsten.

### **100 § Ombildning av ett tjänsteförhållande till ett avtalsförhållande**

Förbundsstyrelsen beslutar om ombildning av ett tjänsteförhållande till arbetsavtalsförhållande.

### **101 § Ledigförklarande**

En tjänst, ett tjänsteförhållande eller befattning ledigförklaras av förbundsstyrelsen, med undantag för förbundsdirektörens tjänsteförhållande, vilket beslutas av förbundsfullmäktige.

### **102 § Prövotid**

Vid anställning bör maximal prövotid tillämpas. Om maximal prövotid stadgas i 8 § lag om kommunala tjänsteinnehavare och samt 4 § arbetsavtalslagen, eller senare motsvarande lagstiftning.

Förbundsdirektören beslutar om prövotid för förbundets administrativa- och ledande personal.

HR-ansvarig beslutar om prövotid för förbundets vård- och servicepersonal.

### **103 § Avlöning**

Förbundsstyrelsen fastställer personalens löneutvecklingssystem.

Avlöning för tjänst som ska inrättas eller för tillfälliga arbetsförhållanden utgår enligt arbetets art och ansvarsfullhet, den ordinarie arbetstidens längd samt den kompetens till tjänsten som krävs av tjänsteinnehavaren, med iakttagande av totalavlöningsystemet och med beaktande av bestämmelserna i kollektivavtalet.

Anställs person utan formell behörighet anställs personen för viss tid. Löner på individnivå fastställs av förbundsdirektör efter beredning i ledningsgruppen, enligt avtal och överenskommelser och enligt regelverk i beslutade löneutvecklingssystem.

### **104 § Fastställande av villkorligt valbeslut**

Ett villkorligt valbeslut fastställs av den myndighet som beslutat om anställning. Ett villkorligt valbeslut av fullmäktige fastställs dock av förbundsstyrelsen.

Om ett villkorligt valbeslut förfaller konstateras detta genom beslut av den myndighet som beslutat om anställning.

### **105 § Anställning i tjänsteförhållande när den som valts till tjänsten säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts**

Om den som valts till en ledigförklarad tjänst eller ett ledigförklarat tjänsteförhållande säger upp sig innan tjänsteutövningen inletts och ingen utsetts i reserv, kan en ny tjänsteinnehavare väljas bland dem som sökt tjänsten eller tjänsteförhållandet och som uppger att ansökningen fortfarande gäller.

### **106 § Beslutanderätt i övriga personalfrågor**

Till förbundsdirektörens och sektorchefernas befogenheter när det gäller underställd personal, om inte annat framgår av delegering i föreliggande förvaltningsstadga, hör att:

1. bevilja semester.
2. ge sina underställda tjänsteinnehavare och arbetstagare förordnande till tjänste-/arbetsresa.
3. skriftligen förordna personalen att vid behov utföra tilläggs-, övertids-, lördags- och söndagsarbete samt att vara i beredskap.

4. bevilja, avbryta och återkalla tjänstledighet och arbetsledighet som tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren enligt lag och tjänste- och arbetskollektivavtal har ovillkorlig rätt till samt vid behov förordna vikarie.
5. besluta om prövningsbaserade tjänst- och arbetsledigheter på grundval av anvisningar som förbundsstyrelsen gett samt vid behov förordna vikarie.
6. godkänna omvandling av semesterpenning till ledighet i enlighet med av förbundsstyrelsens fastställda riktlinjer.
7. besluta om sina underställdas deltagande i utbildning.

Förbundsstyrelsens ordförande avgör i fråga om Förbundsdirektören de anställningsfrågor som avses ovan i 1-5 punkten. Då ordföranden är förhindrad används beslutanderätten av vice ordföranden.

Till förmäns befogenheter när det gäller underställd personal hör att:

1. anställa vikarier och tillfällig personal (max 3 månader) inom ramen för budgeterade medel.
2. besluta om tjänstledighet eller arbetsledighet som tjänsteinnehavare och arbetstagare har ovillkorlig rätt till enligt lagstiftningen, tjänste- och arbetskollektivavtal, kortare än 3 månader.
3. arbetstidsscheman eller motsvarande beslut av arbetsledande karaktär.

## 107 § Uppgiftsbeskrivningar

Uppgiftsbeskrivning godkänns för varje tjänste- och befattningsinnehavare.

Uppgiftsbeskrivningen ska ange arbetsuppgifternas syfte och väsentliga innehåll och de centrala uppgiftshelheter som ingår i arbetet. Uppgiftsbeskrivningarna utarbetas i samarbete med arbetsgivaren och den anställde.

Förbundsdirektören godkänner uppgiftsbeskrivning för anställda inom förvaltningssektorn. Förbundsdirektören godkänner på föredragning av sektorcheferna uppgiftsbeskrivning för anställda inom respektive sektor.

## 108 § Tillämpning av prövningsbaserade bestämmelser i kollektivavtalen

Om ingenting annat bestäms i detta kapitel, är det förbundsstyrelsen som beslutar om tillämpningen av prövningsbaserade bestämmelser i tjänste- och arbetskollektivavtalen.

## **109 § Förflyttning till ett annat tjänsteförhållande**

Beslut om förflyttning av en tjänsteinnehavare till ett annat tjänsteförhållande med stöd av 24 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare fattas av Förbundsdirektören.

## **110 § Bisysslor**

Bisyssla får inte medföra olägenheter vid uppfyllandet av förpliktelserna gentemot kommunalförbundet som arbetsgivare. Tjänsteinnehavare/arbetstagare bör anmäla om utförandet av avlönad bisyssla.

För Förbundsdirektörens bisysslor är det förbundsstyrelsen som ställer villkor och beviljar tillstånd för dessa.

För förbundets övriga administrativ och ledande personal är det förbundsdirektören som ställer villkor och beviljar tillstånd för dessa.

## **111 § Utredning av en tjänsteinnehavares arbets- och funktionsförmåga**

Förbundsstyrelsens ordförande fattar med stöd av 19 § lagen om kommunala tjänsteinnehavare, eller senare motsvarande lagstiftning, beslut om huruvida förbundsdirektören ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

Förbundsdirektören och sektorcheferna fattar med stöd av 19 § lagen om kommunala tjänsteinnehavare, eller senare motsvarande lagstiftning, beslut om huruvida en underställd tjänsteinnehavare ska lämna en utredning om sitt hälsotillstånd och delta i undersökningar och kontroller som gäller hälsotillståndet.

## **112 § Avstängning från tjänsteutövning**

Beslut om avstängning av förbundsdirektören fattas av fullmäktige, enligt 48 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare.

Före fullmäktiges sammanträde kan fullmäktiges ordförande besluta om temporär avstängning av förbundsdirektören.

Beslut om avstängning av annan tjänsteinnehavare än förbundsdirektören fattas av förbundsdirektören.

## **113 § Varning vid försummande av uppgifter**

En tjänsteinnehavare som bryter mot eller åsidosätter sin tjänsteplikt samt arbetstagare som försummar sina arbetsuppgifter kan ges en skriftlig varning. Varningen ges på särskild

blankett och undertecknas av tjänsteinnehavaren/arbetstagaren, som bevis för mottagning.

Förbundsdirektören beslutar i disciplinära personalärenden, på föredragning av sektorchef.

#### **114 § Ombildning till deltidsanställning**

Beslut om att ombilda administrativ- eller ledande personals anställning till deltidsanställning fattas av förbundsdirektören, med undantag för tjänsten som förbundsdirektör för vilken förbundsfullmäktige beslutar.

Beslut om att ombilda ett arbetsförhållande till deltidsanställning fattas av HR-ansvarig.

#### **115 § Permittering**

Förbundsstyrelsen beslutar om principerna för permittering av personal.

Beslut om permittering av administrativ- eller ledande personal tills vidare eller för viss tid fattas av förbundsdirektören.

Beslut om permittering av vård- och servicepersonal tills vidare eller för viss tid fattas av HR-ansvarigen.

#### **116 § Anställningens upphörande**

Förbundsdirektören fattar beslut om uppsägning under prøvotiden, uppsägning under ordinarie anställning och hävning av administrativ- eller ledande personals anställningsförhållanden.

En administrativ- eller ledande personals anmälan om uppsägning av tjänsteförhållande eller arbetsförhållande ska delges förbundsdirektören.

HR-ansvarigen fattar beslut om uppsägning under prøvotiden, uppsägning under ordinarie anställning och hävning av vård- och servicepersonals anställningsförhållanden.

Vård- och servicepersonals anmälan om uppsägning ska delges HR-ansvarigen.

#### **117 § Ersättning för inkomstbortfall**

Beslut om sådan ersättning som betalas till en tjänsteinnehavare enligt 45 § i lagen om kommunala tjänsteinnehavare (upphävande av tjänsteförhållande utan laga grund) fattas av förbundsdirektören.



## **118 § Återkrav av lön**

Förbundsdirektören fattar beslut om huruvida lön eller någon annan ekonomisk förmån som härrör från ett tjänsteförhållande och som betalats utan grund ska återkrävas.

## **119 § Ansökan om och beviljande av individuellt tillägg**

Årsbundna individuella tillägg ska ansökas skriftligen.

För årsbundna individuella tillägg som beviljas på basen av tidigare kommunal tjänstgöring i kommun/kommunalförbund och inte innehåller någon omständighet som behöver prövas, fastställs tillägget av förbundsdirektören efter anmälan av ifrågavarande anställd och på basen av matrikel.

Om beviljande av prövningsbart årsbundet individuellt tillägg beslutar förbundsdirektören. Förbundsstyrelsens ordförande beslutar om förbundsdirektörens årsbundna individuella tillägg

## ***IKRAFTTRÄDANDE OCH ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER***

### **120 § Ikraftträdande och stadgor som upphävs**

Denna stadga träder i kraft den 01.01.2025.  
Samtidigt upphävs gällande förvaltningsstadga för Oasen boende- och vårdcenter.

## Referenser

Finlex. (2001). *Arbetsavtalslag* (26.1.2001/55).  
<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2001/20010055>

Finlex. (2003). *Lag om tjänsteinnehavare i kommuner och välfärdsområden* (11.4.2003/304).  
<https://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2003/20030304>

Kommunalförbundet Oasen boende- och vårdcenter. (1 Januari 2017). *Grundavtal för kommunalförbundet Oasen boende- och vårdcenter*. Jomala.  
[https://www.oasen.ax/sites/default/files/attachments/page/oasen\\_grundavtal\\_1.1.2017\\_med\\_underskrifter.pdf](https://www.oasen.ax/sites/default/files/attachments/page/oasen_grundavtal_1.1.2017_med_underskrifter.pdf)

Riksdagen. (2018) *Lag om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter* (SFS 2018:1197). [https://riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-20181197-om-forenta-nationernas-konvention\\_sfs-2018-1197](https://riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/lag-20181197-om-forenta-nationernas-konvention_sfs-2018-1197)

Ålands landskapsregering. (2004). *Landskapslag om tillämpning i landskapet Åland av lagstiftning om kommunala tjänstemän* (2004:24). <https://www.regeringen.ax/alandsk-lagstiftning/alex/200424>

(Reviderad av förbundsfullmäktige den xx.xx.xxxx)



SYSTEM FÖR INDIVIDUELLA TILLÄGG  
FÖR  
FÖR OASEN BOENDE- OCH VÅRDCENTER

Dokument ansvarig Malin Nordblom  
Godkänd av förbundsstyrelsen xx.xx.xxxx  
Godkänd av fullmäktige xx.xx.xxxx

## System för individuella lönetillägg

### 1. Bakgrund

Enligt AKTA 2022–2025 kapitel II § 11 mom. 2 ska det finnas en skriftlig beskrivning av grunderna för individuellt lönetillägg.

#### Protokollsanteckning:

För individuella tillägg ska arbetsgivaren senast 1.2.2013 använda minst 1,3% av summan av de uppgiftsrelaterade lönerna för den personal i kommunen eller kommunalförbundet som omfattas av AKTA. Om minst 30 personer omfattas av samma lönebilaga ska arbetsgivaren senast 1.2.2013 använda minst 1,3% av deras sammanräknade uppgiftsrelaterade löner för betalning av prövningsbaserade individuella tillägg till dessa anställda. Justeringen görs årligen.

### 2. Förfarande

Utvecklingssamtalen hålls årligen. För nyanställda sker det första utvecklingssamtalet inom 6 månader från anställningens första dag därefter årligen. Anställningen ska vara i minst 8 månader för att kunna erhålla ett individuellt tillägg.

### 3. Grunder

Oasen boende -och vårdcenter har följande kriterier för utbetalande av individuellt tillägg:

#### 1. Arbetsprestation.

Arbetsprestationen bedöms tillsammans med medarbetaren vid det årliga utvecklingssamtalet. För bedömning av arbetsprestationen används särskilda blanketter, se bilagor 1–2. Ett individuellt lönetillägg kan tillkomma för de som når upp till nivå 4, 5 och 6.

Nivå 4: 40€

Nivå 5: 60€

Nivå 6: 80€

#### 2. Utbildning

En medarbetare som innehar en utbildning som inte finns i kravprofilen för tjänsten och som arbetsgivaren bedömer kan vara till gagn. Nivån på lönetillägget kan vara mellan 20–100 €.

#### 3. Extra ansvar

En medarbetare som åtar sig ett extra ansvar utöver vad tjänsten kräver och som inte ingår i bedömningen av arbetsprestationen kan få ett individuellt tillägg. Tillägget utgår endast under den tid som medarbetaren har det extra ansvaret. Nivån på lönetillägget kan vara mellan 20–50 €.

#### **4. Sänkning av det individuella lönetillägget**

Det individuella tillägget kan sänkas endast om lönegrunderna omprövas till följd av väsentliga förändringar i arbetsuppgifterna eller en betydlig försämring av arbetsprestationen av orsaker som beror på tjänsteinnehavaren eller arbetstagaren själv. Den anställde ska ges möjlighet att förbättra sin arbetsprestation. Eventuella stödåtgärder kan diskuteras till exempel vid utvecklingssamtalet.

#### **5. Tidigare tilldelade individuella tillägg**

Tidigare tilldelade individuella tillägg kan komma att avräknas vid bedömningen om ett nytt individuellt tillägg skall tilldelas.

#### **6. Bilagor:**

1. Värderingsblankett
2. Medarbetarprofil

## Medarbetarprofil – (viktning inom parentes)

Bedömningsgrund	Tillfredsställande arbetsresultat 3 poäng	Gott arbetsresultat 4 poäng	Överskrider kraven 5 poäng	Utomordentligt arbetsresultat 6 poäng
<b>Professionalitet (4)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- yrkesfärdighet</li> <li>- etiskt förhålln.sätt</li> <li>- målstyrning</li> <li>- utveckling</li> <li>- förändringsvilja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personens yrkeskicklighet och yrkeskunna motsvarar de krav som uppgiften ställer.</li> <li>• Personen deltar utan motstånd i de utbildningstillfällen som arbetsgivaren ordnar.</li> <li>• Personen följer för det mesta uppställda mål och har ett etiskt förhållningssätt i sitt arbete.</li> <li>• Personen accepterar för det mesta förändrade arbetsuppgifter och utveckling av verksamhetsförhållanden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen har en god och gedigen yrkeskicklighet som man kan lita på.</li> <li>• Personen deltar aktivt i arbetsplatsens kompetensutveckling.</li> <li>• Personen har det etiska förhållningssättet väl förankrat i arbetet och har lätt att se andras behov.</li> <li>• Personen är observant på verksamheten och gör gärna förändringar i sina arbetsuppgifter för att få en bättre helhet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen har, utöver en grundmurad yrkesetik och yrkeskicklighet, en hög yrkesmässig kunskapsnivå.</li> <li>• Personen deltar mycket aktivt och medvetet i arbetsplatsens kompetensutveckling.</li> <li>• Personen är flexibel och observant och kommer aktivt med förslag på hur verksamheten kan utvecklas, förändras och förbättras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personens yrkeskicklighet och yrkeskunna är långt utöver det vanliga och många andra stöder sig på hennes/hans kunna.</li> <li>• Personen har specialkunskaper som han/hon använder sig av på ett mångsidigt sätt.</li> <li>• Personen utvecklar mycket målmedvetet sitt eget arbete och sin yrkeskicklighet och bidrar också aktivt till utvecklandet av hela arbetsenhetens verksamhet.</li> </ul>
<b>Kund/klientbemötande (3)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hög serviceprofil</li> <li>- respektfullt bemötande</li> <li>- aktivt lyssnande</li> <li>- saktighet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen känner till serviceperspektivet i sitt arbete och strävar till att ge bra service.</li> <li>• Personen visar respekt för kunder/klienter.</li> <li>• Personen kan lyssna, blir sällan i konflikt med kunder/klienter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen känner bra till serviceperspektivet och håller en hög serviceprofil i sitt arbete.</li> <li>• Personen bemöter kunden/klienten på ett respektfullt och inkanande sätt.</li> <li>• Personen kan lyssna aktivt och hanterar eventuella klagomål/kundkonflikter sakligt och balanserat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen känner mycket bra till serviceperspektivet, håller en hög serviceprofil och arbetar medvetet för att skapa och behålla en god image för servicen.</li> <li>• Personen har ett grundmurat förtroende hos kunder/klienter.</li> <li>• Personens förmåga att bemöta klienter positivt är avsevärt utöver det vanliga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personens klientbemötande och klagomålshandling håller en mycket hög nivå.</li> <li>• Personen kommer ofta med idéer om hur arbetsplatsens kund/klient hantering kan förbättras och tar aktivt del i genomförandet av idéerna.</li> <li>• Personens positiva sätt att hantera kunder/klienter inverkar positivt på hela arbetsplatsens klientbemötande.</li> </ul>
<b>Initiativförmåga/kreativitet (2)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- egna initiativ</li> <li>- självständiga bedömningar</li> <li>- nya idéer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen kan, om det behövs, ta egna initiativ.</li> <li>• Personen kan, om det behövs, göra självständiga bedömningar.</li> <li>• Personen kommer ibland med idéer om hur arbetet kan förbättras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen är bra på att ta egna initiativ.</li> <li>• Personen klarar väl av att göra självständiga bedömningar.</li> <li>• Personen har regelbundet idéer om hur arbetet kan förbättras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen är mycket bra på att ta egna initiativ.</li> <li>• Personen klarar mycket väl av att göra självständiga bedömningar.</li> <li>• Personens idérikedom är avsevärt utöver det vanliga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personens initiativförmåga och kreativitet är på en nivå som är till mycket stor nytta för hela verksamheten. Flera innovationer som personen initierat har blivit till konkret nytta för arbetsplatsen.</li> </ul>
<b>Engagemang (2)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intresse för arbetet</li> <li>- följa med i frågor som rör arbetet</li> <li>- aktivt söka information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen visar för det mesta engagemang för sitt arbete.</li> <li>• Personen håller sig för det mesta informerad om de frågor som gäller arbetet och arbetsplatsen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen visar ett stort engagemang för sitt arbete. Är självgående aktiv.</li> <li>• Personen söker aktivt information som kan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personens engagemang i arbetet har tydliga positiva ringeffekter på den övriga personalgruppens engagemang.</li> </ul>	

<p><b>Samverkan/öppenhet (2)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- främja samarbete på arbetsplatsen</li> <li>- förmåga att arbeta i grupp</li> <li>- kommunikation</li> <li>- flexibilitet</li> <li>- stöder andra på arbetsplatsen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen strävar för det mesta till samarbete och stöder för det mesta andra i deras arbete.</li> <li>• Personen bidrar för det mesta till en saklig och konstruktiv dialog på arbetsplatsen.</li> <li>• Personen strävar för det mesta till att komma överens med arbetskamrater och chefer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen har en medveten strävan till att förbättra samarbetet på arbetsplatsen och försöker alltid stöda andra i deras arbete.</li> <li>• Personen strävar alltid till att lösa oenighet på arbetsplatsen genom en saklig och konstruktiv dialog.</li> <li>• Personen försöker alltid att komma överens med arbetskamrater och chefer.</li> </ul>	<p>vara av betydelse för arbetet och arbetsplatsen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personen inverkar aktivt på hur arbetsplatsen fungerar internt.</li> <li>• Personen kommer synnerligen väl överens med arbetskamrater och chefer och hans/hennes agerande har stor betydelse för den positiva atmosfären på arbetsplatsen.</li> <li>• Personen har ett stort förtroendekapital hos arbetskamraterna och utgör därför en balanserande och lugnande faktor vid all slags oenighet och konflikter.</li> </ul>
<p><b>Arbetsresultat totalt</b></p>	<p><b>Tillfredsställande arbetsresultat</b> 39 – 44 Nivå 1</p>	<p><b>Gott arbetsresultat</b> 45 – 51 Nivå 2 52 – 57 Nivå 3</p>	<p><b>Överskrider kraven</b> 58 – 64 Nivå 4 65 – 70 Nivå 5</p>	<p><b>Utomordentligt arbetsresultat</b> 71 – 78 Nivå 6</p>
<p><b>Sammanfattande analys av det totala arbetsresultatet.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personens arbetsresultat uppfyller kvalitets- och kvantitetskraven. Den personliga arbetsprestationen håller sig i medeltal över bedömningsgrundernas minimimålsättningar. Personen har en tillfredsställande förmåga i att arbeta mot uppställda mål samt i att iaktta en nödvändig effektivitet och planmässighet i sitt arbete.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personens arbetsresultat uppfyller mycket väl både kvalitets- och kvantitetskraven. Den personliga arbetsprestationen uppfyller mycket väl bedömningsgrundernas målsättningar. Personen förmåga att arbeta mot uppställda mål, samt att iaktta en nödvändig effektivitet och planmässighet i sitt arbete, är mycket god.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personens arbetsresultat överskrider alltid kraven både kvalitativt och kvantitativt. Även målen för den personliga arbetsprestationen uppnås alltid. Personen förbättrar också hela tiden sina arbetsprestationer och har förmågan att i ovanliga situationer se både uppgiftshelheter och helhetsnytta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personens arbetsresultat överskrider alltid kraven både kvalitativt och kvantitativt. Även målen för den personliga arbetsprestationen uppnås alltid. Personen förbättrar också hela tiden sina arbetsprestationer och har förmågan att i ovanliga situationer se både uppgiftshelheter och helhetsnytta.</li> </ul>

## INDIVIDUELL LÖN

### ALLMÄNNA UPPGIFTER

Arbetsenhet:

Namn:

### BEDÖMNING AV INDIVIDUELL ARBETSPRESTATION

Medarbetarens VILJA och FÖRMÅGA bedöms och värderas.

Ange följande poäng:

(3 = Tillfredställande arb.resultat, 4 = Gott arb.resultat,

5 = Överskrider kraven, 6 = Utomordentligt arbetsresultat)

**Bedömningsgrund – se medarbetarprofil**

Professionalitet:

Kund-/klientbemötande:

Initiativförmåga/kreativitet:

Engagemang:

Samverkan/öppenhet:

**Summa poäng**

**Värderingen utförd:**

Datum: \_\_\_\_\_

Poäng	Viktning	Summa
	x 4	
	x 3	
	x 2	
	x 2	
	x 2	

\_\_\_\_\_  
Värderarens underskrift



Klientavgifter 2025 vid Oasens boende- och vårdcenter

---



## Innehåll

Allmänt .....	2
Beslutsprocess gällande fastställande av klientavgifter .....	2
Bestämmande och justering av klientavgift .....	2
Uträkning och fakturering av vårdavgifter .....	3
Nedsättning och efterskänkning av klientavgift .....	3
Avgiftstak .....	4
Indexjustering av belopp .....	4
Klientavgifter övrig service .....	4
Avgift för rehabiliterande dagverksamhet .....	4
Avgifter för periodplats .....	4
Avgiftsfri socialservice .....	5
Klientavgifter för långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg (ESB) och långvarig institutionsvård .....	5
Belopp för personligt bruk .....	5
Inkomster som ligger till grund för långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg och långvarig institutionsvård och avdrag som ska beaktas (§ 18) .....	6
Inkomster i främmande valuta .....	6
Faktiska boendekostnader .....	7
Ägarbostad .....	8
Hyresbostad .....	8
Bostadsrätt .....	8
Utsökning .....	8
Särskilda avdrag 19 a § - serviceboende med heldygnsomsorg .....	8
Servicens innehåll inom boendeservicen .....	9
Serviceboende med heldygnsomsorg .....	9
Institutionsvård .....	10

## Allmänt

Social- och hälsovårdstjänsterna kan vara avgiftsfria för klienten, avgiften kan debiteras som jämnstora för alla eller så kan avgiften fastställas i enlighet med klientens inkomster.

Oasen kommunalförbund handhar institutionsvård och serviceboende med heldygnsomsorg samt rehabiliterande dagverksamhet. Klientavgifterna för dessa verksamhetsformer beräknas i enlighet med landskapslag (2022:91) om klientavgifter inom socialvården samt ändring av landskapslag (2023/122) om klientavgifter inom socialvården fr.o.m. 01.01.2024.

## Beslutsprocess gällande fastställande av klientavgifter

Kommunalförbundet ska ge klienten ett beslut om en avgift som bestäms baserat på klientens betalningsförmåga. Av beslutet ska åtminstone följande uppgifter framgå:

- 1) den tjänsteinnehavare som fattat beslutet samt tidpunkten för beslutet,
- 2) den klient som beslutet gäller,
- 3) den service som beslutet gäller,
- 4) storleken på den avgift som tas ut för servicen samt avgiftsgrunden,
- 5) namn och kontaktuppgifter till den person som klienten kan begära ytterligare upplysningar av rörande beslutet.

Till beslutet ska en anvisning om rättelseyrkande bifogas.

Rättelseyrkande av ett beslut eller en faktura som gäller avgifter får begäras.

Rättelseyrkande får emellertid inte begäras av en faktura som gäller ett i 6 § avsett beslut.

Rättelseyrkande begärs hos det organ som svarar för ordnandet av servicen i fråga i kommunen. Bestämmelser om begäran om rättelse finns i förvaltningslagen (2008:9) för landskapet Åland.

Ett beslut med anledning av begäran om rättelse enligt 1 mom. får överklagas genom besvär hos Ålands förvaltningsdomstol på det sätt som anges i lagen om rättegång i förvaltningsärenden (FFS 808/2019).

## Bestämmande och justering av klientavgift

Kommunalförbundet fattar ett klientavgiftsbeslut som gäller tills vidare. Avgiften kan justeras på initiativ av klienten eller klientens företrädare eller kommunalförbundet om:

- Klientens eller dennes familjs inkomster har förändrats
- Klientens eller dennes makes eller sambos rätt till avdrag enligt 19 § har förändrats
- Familjens förhållanden har förändrats
- Avgiften visar sig vara felaktig
- Den klientplan som utarbetats för klienten ändras så att den påverkar storleken på klientavgiften
- Kommunalförbundets betalningsgrunder ändras så att det påverkar storleken på klientavgiften

## Uträkning och fakturering av vårdavgifter

Kommunalförbundet har rätt att få uppgifter ur inkomstregistret i enlighet med 13 § 25 punkten lagen om inkomstdatasystemet (FFS 53/2018) och trots sekretessbestämmelser och andra begränsningar rätt att ta emot sådana uppgifter ur inkomstregistret som behövs för att fatta beslut om de klientavgifter som kommunen eller kommunalförbundet tar ut.

Vårdavgifterna kontrolleras årligen eller på begäran av klienten samt vid ändringar i lagstiftning.

Oasen fakturerar vårdavgifter månatligen enligt närvaro.

### **Avgifternas maximala storlek år 2025**

En maxserviceavgift: 167,47 €/vårddygn (5 191,57 €/månad) gäller för serviceboende med heldygnsomsorg.

En maxavgift för demensplats är 8117,04€/månad och för allmäneriatrik institutionplats 9138,49€/månad.

### **Dröjsmålsränta**

Om den avgift som bestämts för servicen inte betalas senast på förfallodagen, får en årlig dröjsmålsränta tas ut från förfallodagen högst enligt den räntesats som avses i 4 § i räntelagen (FFS 633/1982). Den förfallodag som ligger till grund för betalning av dröjsmålsränta får infalla tidigast två veckor efter att den service för vilken avgiften bestämts har erhållits.

### **Utsökning av avgifter**

Avgifter som har bestämts med stöd av denna lag samt dröjsmålsränta som tas ut med stöd av 35 § får drivas in utan dom eller beslut på det sätt som gäller för indrivning av skatter och avgifter i utsökningsväg.

## Nedsättning och efterskänkning av klientavgift

En avgift som fastställts för socialvårdsservice som bestämts enligt en persons betalningsförmåga skall efterskänkas eller nedsättas till den del förutsättningarna för personens eller familjens försörjning eller förverkligandet av personens lagstadgade försörjningsplikt äventyras av att avgiften tas ut.

Nedsättning eller efterskänkning av klientavgiften baseras på en individuell bedömning av situationen. Klienten ska ges information om vad som regleras i lag angående nedsättning och efterskänkning av avgiften.

Informationen ska ges före eller i samband med den första servicehändelsen. Om det inte är möjligt att ge informationen före eller i samband med den första servicehändelsen, kan den ges senare, dock senast när avgiften tas ut. Informationen ska ges så att klienten i tillräcklig omfattning förstår dess innehåll.

När informationen ges till klienten, ska det nämnas namnet och kontaktuppgifterna till den instans som klienten vid behov kan be om mer information från gällande nedsättning av avgiften. Nedsättning eller efterskänkning av avgiften är den primära åtgärden med tanke på utkomststöd.

## Avgiftstak

För att förhindra en oskäligt stor avgiftsbörda finns ett avgiftstak på 300 euro per kalenderår. När avgiftstaket har nåtts är de tjänster som omfattas av avgiftstaket avgiftsfria till slutet av kalenderåret. Vid kortvarig institutionsvård är det dock möjligt att ta ut en avgift på 22,80 euro per vård dag för klientens uppehälle även efter det att avgiftstaket har nåtts.

I avgiftstaket ingår avgifter som under kalenderåret uppburits för dagvård, nattvård, rehabilitering och kortvarig institutionsvård inom socialvården.

## Indexjustering av belopp

De eurobelopp som anges i 7, 9, 10, 12, 13 och 14 §§ justeras första gången 2023 och därefter varannat år utifrån förändringen i det konsumentprisindex för Åland som fastställs av Ålands statistik- och utredningsbyrå och som ägde rum kalenderåret före justeringsåret. Beräkningen görs utifrån den förändring i konsumentprisindexet som ägt rum från oktober till oktober. Justeringsåret är året före det år vid vars ingång indexjusteringen görs.

Det indexjusterade beloppet avrundas till närmaste 0,1 euro. De indexjusterade beloppen börjar tillämpas den 1 januari året efter justeringsåret. Landskapsregeringen fastställer de belopp som indexjusteras med det åländska konsumentprisindexet i november.

## Klientavgifter övrig service

### Avgift för rehabiliterande dagverksamhet

Avgiften för en dag är 71 euro.

Klientavgift 16 euro per dag ifall hemkommunen beviljat tjänsten. Kommunen debiteras för mellanskillnaden.

Klienten kan även själv bekosta tjänsten och då är klientavgiften 71 euro per dag.

I priset ingår frukost och lunch och kaffe. Aktiviteter ledda av sysselsättningsterapeut specialinriktad på kognitiva sjukdomar samt fysisk aktivitet, både i grupp och individuellt, ledd av fysioterapeut.

### Avgifter för periodplats

Periodplats på serviceboende med heldygnsomsorg debiteras en avgift på 22,80 euro per dygn.

Vid kortvarig institutionsvård är vårdavgiften 22,80 €/dygn. Justeringen av dygnsavgiften för kortvarig vård baseras på indexjustering.

## Avgiftsfri socialservice

Avgiftsfri socialservice omfattar tjänster som kommunalförbundet erbjuder en vårdbehövande under en närstående vårdares lediga dagar och som ersätter den vård och omsorg som närstående vårdaren ger.

## Klientavgifter för långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg (ESB) och långvarig institutionsvård

Månadsavgiften får uppgå till högst 85 procent av klientens månadsinkomster efter att de avdrag som anges i 19 och 19a §§ har gjorts. Om klienten omedelbart innan servicen inletts har levt i gemensamt hushåll i äktenskap eller samboförhållande och klientens inkomster är större än makens eller sambons inkomster, bestäms avgiften utgående från makarnas eller sambornas sammanräknade månadsinkomster. Avgiften får då vara högst 42,5 procent av makarnas eller sambornas sammanräknade månadsinkomster efter att de avdrag som anges i 19 och 19a §§ har gjorts.

Om båda makarna eller samborna omfattas av långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg, långvarig institutionsvård eller långvarig familjevård bestäms avgiften dock enligt vad som anges i 15 § 1 mom.

Med make avses en make eller sambo som lever i gemensamt hushåll med klienten. Ett gemensamt hushåll kan se ut på många olika sätt på grund av vardagslivets mångfald.

Den tydligaste förklaringen till gemensamt hushåll kan vara samägande av egendom, till exempel ägande av ett gemensamt hem, ett gemensamt bankkonto, deltagande i viss mån i dagliga anskaffningar samt samarbete och arbetsfördelning vad gäller sysslor som hör till det gemensamma hushållet. På samma sätt utgör till exempel födelsen av ett gemensamt barn eller uppfostran av ett barn tillsammans en presumtion om ekonomisk gemenskap.

I det normala livet uppstår det dock situationer där en make temporärt kan bo åtskilt från den övriga familjen till exempel på grund av studier, arbete eller sjukhusvård utan att makarna har för avsikt att avbryta parförhållandet eller det gemensamma hushållet. I sådana situationer ska makarna anses leva i ett gemensamt hushåll.

Om makarna bor separat på grund av ett brutet förhållande och inte har ett gemensamt hushåll, ska den make som bor någon annanstans inte beaktas när klientavgiften bestäms.

## Belopp för personligt bruk

När kommunalförbundet bestämmer avgiften ska den se till att klienten till sitt förfogande har ett belopp för personligt bruk som för klienter inom långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg ska vara **minst 275 euro** per månad och för klienter i långvarig institutionsvård **minst 175 euro** per månad.

## Inkomster som ligger till grund för långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg och långvarig institutionsvård och avdrag som ska beaktas (§ 18)

Klientavgiften fastställs efter klientens månadsinkomster. Som klientens månadsinkomster beaktas dennes fortlöpande eller årligen återkommande inkomster efter förskottsinnehållning och förskottsuppbörd minskat med kostnaderna för inkomstens förvärvande och skattefria inkomster. Om avgiften fastställs på basis av klientens och dennes partners sammanräknade månadsinkomster, beaktas som månadsinkomst dessutom partners motsvarande inkomster.

Inkomsten är fortlöpande när den fortgår i minst tre månader från tidpunkten för fastställande av avgiften. Fortlöpande inkomster är bland annat löne-, pensions- och förmånsinkomster. Uppburna årligen återkommande inkomster är bland annat nettoinkomster från kapital och andra tillgångar, såsom utdelningsinkomster och ränteinkomster. Som inkomster beaktas även utdelningar som utbetalats till aktiesparkonto och avkastning från placeringsfonder som utbetalas årligen till klienten. Avkastningar som utbetalats till placeringsfondernas så kallade tillväxtandelar, som inte utdelas årligen från fonden, beaktas inte som inkomst. Vad gäller så kallade icke-subsventionerade pensionsförsäkringar, beaktas som inkomst den del av pensionen som motsvarar avkastningen, som har ackumulerats för det placerade kapitalet. Avkastning på kapital som fås från icke-subsventionerade pensionsförsäkringar beaktas dock inte som inkomst.

Som hyresinkomst beaktas hyra som fås för bostad minskat med utgifterna för förvärv av inkomst. Utgifter för förvärv av inkomst är skötselvederlag och ränta på placeringslån som tecknats för anskaffning av bostaden. Amorteringar på placeringslån eller eventuellt företagslån beaktas inte som avdrag på hyresinkomster.

Uppburna fortlöpande och årligen återkommande stipendier och premier beaktas som inkomster till de delar som de föreskrivs som skattepliktiga inkomster i enlighet med § 82 2 mom. i inkomstskattelagen.

Som inkomster beaktas inte sporadiska inkomster eller inkomster av engångsnatur, ersättningar för kostnader eller andra understöd eller motsvarande inkomster som har beviljats för ett visst syfte och som inte är regelbundna eller fortlöpande, och som inte är skattepliktiga inkomster.

Som inkomster beaktas inte i § 92 i inkomstskattelagen (FFS1535/1992) avsedda skattefria sociala förmåner, bortsett från vårdstöd för en person som uppbär handikappbidrag eller pension. Veterantillägg som utbetalas som en del av vårdstödet till en person som uppbär pension ska inte beaktas som inkomst. Som inkomst beaktas inte heller sådant underhållsbidrag för barn som avses i § 4 i lagen om underhåll för barn.

Om inkomsterna för klienten eller dennes partner varierar, beaktas som månadsinkomst den genomsnittliga månadsinkomsten för de senaste 12 månaderna.

### Inkomster i främmande valuta

Om klientens vårdavgiftsgrundande inkomster är i annan valuta, används vid konverteringen till eurobelopp en växelkurs som gäller vid dagen för beräkandet av vårdavgiften.

Ränteinkomster som understiger 5 € per månad skall bortses ifrån vid uträkandet av vårdavgiftens storlek.

Exempel på bruttoinkomster som ska beaktas:

- Lön
- Pensioner
- Förmåner
- Stöd för hemvård av barn
- Utdelningsinkomster
- Ränteinkomster
- Kapitalinkomster
- Hyresinkomster (minskat med skötselvederlag och ränta för investeringslån)
- Underhållsstöd
- Underhållsbidrag
- Vårdstöd för person som uppbär pension
- Utdelningar som utbetalas till aktiesparkonto
- Avkastning från placeringsfonder som utbetalas årligen
- Icke-subventionerade pensionsförsäkringars del av pensionen som motsvarar avkastning som ackumulerats för kapital
- Andra fortlöpande eller årligen återkommande personliga inkomster

Exempel på inkomster som inte beaktas:

- Barnbidrag
- Studiestöd
- Vuxenutbildningsstöd
- Stipendier inom studier och andra motsvarande bidrag
- Barnförhöjning i enlighet med folkpensionslagen
- Bostadsbidrag
- Studiestödets bostadstillägg
- Militärunderstöd
- Dagpenning för värnpliktig
- Handikappbidrag
- Utkomststöd
- Veterantillägg
- Fronttillägg
- Extra fronttillägg

## Faktiska boendekostnader

Då långvarig institutionsvård eller långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg inleds beaktar Oasen att vårdtagaren har boendekostnader för den bostad som utgjort stadigvarande bostadsadress vid inledandet av vården. Ansökan om avdrag skall inlämnas inom 1 månad efter att institutionsvården inletts.

Om den som inlett långvarig anstaltsvård har levt i gemensamt hushåll i äktenskap eller äktenskapsliknande förhållande vid inledandet av vården, beräknas klientens andel av boendekostnaderna vara 50%.



Utgifter för semesterbostad eller för annan bostad än den man bott stadigvarande i beaktas inte som avdrag.

Följande utgifter beaktas under 6 månader efter inskrivningen som avdrag från vårdtagarens inkomster vid:

#### Ägarbostad

Nödvändiga och skäligen kostnaderna som klienten haft för de senaste sex månaderna. Som nödvändiga utgifter för ägarbostad ska åtminstone fastighetsskatter och skäligen uppvärmningskostnader för fastigheten, driftsvederlag för bostadsaktier och obligatoriska hemförsäkringar för fastigheter eller bostäder beaktas.

#### Hysesbostad

Hyran för en hyresbostad och övriga nödvändiga och skäligen kostnader för boendet under hyresgästens uppsägningstid enligt 46 § i hyreslag (1999:19) för landskapet Åland.

#### Bostadsrätt

Ett bruksvederlag för tre månader för en bostadsrättsbostad som avses i 32 § i lagen om bostadsrättsbostäder (FFS 393/2021) och övriga nödvändiga och skäligen kostnader för boendet.

Som avdrag beaktas klientens andel av utgifterna.

Om klienten till exempel får sin ägarbostad såld två månader efter det att det långvariga serviceboendet med heldygnsomsorg inleddes, skulle i regel endast kostnaderna för två månader beaktas som avdrag.

Syftet med bestämmelsen är att ge klienten tillräckligt med tid att ordna boendesituationen när han eller hon har fått en plats i en boendeserviceenhet eller på en institution och klienten annars skulle orsakas utgifter både för sin gamla bostad och för den nya vårdplatsen.

#### Utsökning

Personens utmätning av återkommande inkomster beaktas i regel inte som avdrag. I undantagsfall kan den beaktas, om underlåtenheten att beakta utmätningen skulle orsaka klienten en utmätningsskyldighet.

### Särskilda avdrag 19 a § - serviceboende med heldygnsomsorg

Följande avdrag ska göras från klientens inkomster innan avgiften för långvarigt serviceboende med heldygnsomsorg fastställs:

- Serviceboendets hyra, minskat med bostadsbidrag
- Kostnaderna för läkemedel som förskrivits av en i lagen om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården avsedd yrkesutbildad person och som ska ersättas med stöd av

sjukförsäkringslagen dras av som faktiska kostnader, dock högst till beloppet av den årssjälvrisk som avses i sjukförsäkringslagen.

- Kostnaderna för andra läkemedel, kliniska näringspreparat och bassalvor än de som är ersättningsgilla enligt sjukförsäkringslagen dras av efter ansökan av klienten eller klientens företrädare, till den del som den yrkesutbildade person inom hälso- och sjukvården som har förskrivit dem har bedömt att de är behövliga för klientens hälsa. Har klienten ytterligare läkemedelskostnader som inte ersätts enligt sjukförsäkringslagen beaktas de till den del som en yrkesutbildad person inom hälso- och sjukvården har konstaterat dem vara nödvändiga. Skild ansökan behöver göras i samband med uträkning av klientavgifter görs.

Från den beräknade avgiften avdras kostnader för hyra som Oasen debiterar, årssjälvrisk för läkemedelskostnader (633,17 € per år eller 52,75 €/mån för 2025).

- Grundavgiften för intressebevakarens arvode och vars storlek bestäms med stöd av 44 § 5 mom. i lagen om förmyndarverksamhet (442/1999). Intressebevakningsfullmäktiges arvode dock högst till beloppet av ovan avsedda grundavgift för intressebevakarens arvode. Ifall klienten har en intressebevakare beaktas det enligt följande: grundavgift för intressebevakare 520 € per år eller 42,30 € per månad ifall årsinkomsten överstiger 15 000 € eller 330 € per år eller 27,50 € per månad ifall årsinkomsten understiger 15 000 €.

## Serviceens innehåll inom boendeservicen

### Serviceboende med heldygnsomsorg

Serviceboende med heldygnsomsorg omfattar vård och omsorg enligt personens individuella behov oberoende av tid på dygnet, verksamhet som upprätthåller och främjar funktionsförmågan, måltider, klädvård, städning samt verksamhet som främjar delaktighet och socialt umgänge. Klienterna som bor på serviceboende med heldygnsomsorg betalar en hyra för sitt rum. I hyran ingår el, värme, vatten samt del i gemensamma utrymmen.

I avgiften för serviceboende med heldygnsomsorg ingår:

- Klädservice, veckostädning, tvätt- och städmedel, toalettpapper
- Vård och omsorg dygnet runt
- Trygghetslarm
- Måltider
- Vårdsäng, madrass och nattduksbord

Vid boende på serviceboende med heldygnsomsorg bekostar klienten själv hälso- och sjukvård, hjälpmedel, frisör, fot- och tandvård, hygienartiklar och kläder.

## Institutionsvård

I avgiften för institutionsvård ingår följande:

Vård och omsorg	Omvårdnad samt bassjukvård dygnet runt
Boendekostnader	Hyra värme el vatten
Måltider	Samtliga måltider
Klädvård	Tvätt, ej kemtvätt. Kläderna bör tåla 60 grader Märkning av kläder Sängkläder, handdukar
Hygienartiklar	Bashygienartiklar, tvättlappar, haklappar, inkontinensskydd
Läkemedel	Läkarordinerade mediciner, hälsovårdsprodukter ingår ej
Hörselvård	Besök till hörselvården, batterier till hörapparat
Tandvård	Tandtekniska utgifter, tandkontroller och tandvård inkl. besök hos tandhygienist. Gäller vid besök hos Ålands hälso- och sjukvård och inte vid privata mottagningar.
Synundersökning	Ögonläkare, glasögon, kostnader för optiker. Glasögon ersätts, maxavgift för bågar är 150 euro. Specialglas ersätts endast på basen av medicinskt utlåtande. Gäller åländska optiker
Medicinsk fotvård	För insulindiabetiker 6 ggr/år och övriga klienter 4 ggr/år. Fotvårdare anlitade av Oasen bekostas
Hårklippning	Hårklippning 6 gånger per år av utvald frisör. Färgning, permanent och andra hårvårdsinsatser ersätts ej
Taxiresor	12 tur- och retur resor per år, vid behov kan ansökas om flera resor. Resorna gäller till släkt, vänner samt rekreation inom Åland
Sjukhusvistelse	Ambulanstransporter och besöksavgift hos läkare. Om vårdtagaren flyttas över till ÅHS för vård, så skrivs vårdtagaren ut från Oasen och debiteras därmed inte under denna tid av Oasen.
Telefon	Privat telefon ingår inte. Gemensam telefon finns på avdelningen Oasens trådlösa nätverk kan utnyttjas av klienterna
Möbler	Säng, madrass och nattduksbord, fåtölj
Trygghetslarm	Ingår
Övrigt	En del hjälpmedel, batterier osv



## **ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE OCH BESVÄRSANVISNING**

### **FÖRBUD ATT SÖKA ÄNDRING**

#### **Vad förbudet grundar sig på**

Eftersom nedan nämnda beslut endast gäller beredning eller verkställighet kan enligt 112 § kommunallagen rättelseyrkande inte framställas eller kommunalbesvär anföras över beslutet.

Paragrafer: 2-3

#### **Ärende över vilka kan inlämnas rättelseyrkande**

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

Paragraf: 1, 4-13

## **ANVISNING FÖR RÄTTELSEYRKANDE**

### **Myndighet till vilken rättelseyrkande kan framställas samt tid för yrkande av rättelse**

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:

Oasen boende- och vårdcenter  
Förbundsstyrelsen  
Godbyvägen 486  
22150 Jomala

Yrkandet skall 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. En kommunmedlem anses ha fått del av beslutet när protokollet delgivits.

I vartdera fallet räknas inte framlägnings- eller delgivningsdagen med i besvärstiden.

### **Rättelseyrkandets innehåll**

Av rättelseyrkandet skall framgå yrkandet och vad det grundar sig på. Yrkandet skall undertecknas av den som framställer det.