

## Innehåll

1. VÄLKOMMEN TILL ÅLANDS OMSORGSFÖBUND! .....	2
2. ORGANISATIONEN, ÅLANDS OMSORGSFÖBUND .....	3
2.1 Historik .....	3
2.2 Organisation och administration .....	3
2.2.1 Underteckning av handling och förbundets underskrift .....	3
2.2.2 Administration .....	3
2.3 VERKSAMHETSFORMER .....	4
2.3.1 Allmän och ekonomiförvaltning .....	4
2.3.2 Omsorgsbyrå .....	4
2.3.3 Boende .....	5
2.3.4 Daglig verksamhet .....	5
2.3.5 Specialfritidshem .....	5
2.4 Mål för verksamheten .....	5
2.5. Kvalitet i arbetet .....	6
2.6. Miljö och hållbarhetsaspekter i verksamheten .....	6
3. RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER SOM ANSTÄLLD INOM ÅOF .....	6
Vem lämnar information? .....	6
3.1 Tystnadsplikt .....	7
3.2 Säkerhet och telefonkultur .....	7
3.3 Att vara förbundets ansikte utåt .....	7
3.4 Bemötande och respekt .....	8
3.5 Uppgifter om personalen .....	8
3.6 Information vid olyckor och andra oförutsedda händelser .....	8
3.7 Intern och extern information .....	8
3.8 Lön .....	9
3.9 Arbetstider fr.o.m mars 2017 .....	9
3.10 Måltider .....	9
3.11 Semester .....	9
3.12 Tjänstledig/arbetsledig .....	9
3.13 Företagshälsovård .....	10
3.14 Friskvård .....	10
3.15 Vid sjukdom .....	10
3.16 Vård av sjukt barn .....	10
3.17 Olyckor och tillbud .....	10
3.18 Arbetarskydd och jämställdhet .....	11
3.19 Förtroendemän .....	11
3.20 Förtroendevalda .....	11

## 1. VÄLKOMMEN TILL ÅLANDS OMSORGSFÖBUND!

Specialomsorgen i landskapet Åland regleras av lagen om ändringen av lagen angående specialomsorger om utvecklingsstörda (381/2016). Enligt den utgör Åland ett särskilt specialomsorgsdistrikt, som förvaltas av ett kommunalförbund, Ålands omsorgsförbund k.f., med samtliga 16 åländska kommuner som medlemmar. Enligt gällande grundavtal har Ålands omsorgsförbund k.f. som uppgift att för medlemskommunernas personer med utvecklingsstörning ordna lagstadgade specialomsorger.

Kommunalförbundet kan även handha annan socialserviceverksamhet, genom särskild ekonomisk överenskommelse med de deltagande kommunerna. Därför erbjuder omsorgsförbundet även specialfritidshem för barn och ungdomar i enlighet med barnomsorgslagen, LL 2011:86. Förmedlingstjänster producerade av andra serviceproducenter ss Humana, Kårkulla samkommun, Stiftelsen Hemmet och Salmela serviceboende är specialomsorg som ges via omsorgsförbundet.

De personer som idag får service via omsorgsförbundet har olika former av begåvningshandikapp eller förvärvat handikapp.

Bifogat följer information till Dig som jobbar hos eller annars kommer i kontakt med Ålands omsorgsförbund. Vi hoppas att detta i det dagliga arbetet underlättar att se, höra och stödja klienterna och varandra som medarbetare.

Välkommen och hoppas att Du skall trivas som en levande resurs inom omsorgsförbundet!

### Vision för Ålands omsorgsförbund omsorg – omtanke

Ålands omsorgsförbund är ett kommunalförbund som för de åländska kommunernas räkning producerar service till personer med utvecklingsstörning.

Ålands omsorgsförbund ger service i form av boende, daglig verksamhet, boendestöd, rådgivning via bl.a specialpedagoger, och specialfritidshemsverksamhet, samt förmedlade tjänster inom och utom landskapet. Verksamheten utgår från ett medborgarperspektiv där personer med utvecklingsstörning ska ha möjlighet till ett meningsfullt liv och ges möjlighet att delta i samhällsgemenskapen.

omsorgsdirektör

## 2. ORGANISATIONEN, ÅLANDS OMSORGSFÖBUND

### 2.1 Historik

Den offentliga servicen till personer med utvecklingsstörning började 1979 då kommunalförbundet Ålands Vårdförbund k.f. skötte all psykiatrisk vård och specialomsorg i landskapet. I samband med ÅHS tillkomst och sjukvårdsreformen bildades år 1994 kommunalförbundet Ålands omsorgsförbund k.f. ett enbart socialservice omfattande kommunalförbund för producerande av service till personer med utvecklingsstörning.

Daglig verksamhet har erbjudits sedan slutet av 1960-talet och boendeservice sedan mitten på 1970-talet, båda då i tredje sektorns; DUV:s respektive Rädda Barnens regi.

### 2.2 Organisation och administration

Kommunerna beviljar på familjs eller intressebevakares ansökan alla klienters service och betalar enligt nyttjandegrad i enlighet med grundavtalet. Hemkommunen betalar största delen (över 95 %) av förbundets kostnader. Personavgifter; i form av mat, hyra och avgift för uppehälle, är den andra inkomstkällan (ca 4 %). Hela förbundets verksamhet bedrivs med dessa två inkomstkällor.

Ålands omsorgsförbund k.f. leds av ett förbundsfullmäktige med en representant för varje medlemskommun. Varje representant i förbundsfullmäktige har en personlig suppleant. Ålands omsorgsförbunds beredning, förvaltning och verkställighet sköts av en förbundsstyrelse med 7 medlemmar vilka är valda av förbundsfullmäktige för två år.

#### 2.2.1 Underteckning av handling och förbundets underskrift

Avtal och förbindelser som ingår för förbundets räkning undertecknas, enl. 57 § i förvaltningsstadgan, av förbundsstyrelsens ordförande och omsorgsdirektören.

#### 2.2.2 Administration

Allmän- och ekonomiförvaltningen leds enligt förvaltningsstadgan av omsorgsdirektören som vid behov vikarieras av en avdelningschef.

Omsorgsdirektören har det övergripande ansvaret för organisationen, och har en helhetssyn över all administration. Omsorgsdirektören är därtill bl.a. föredragande i förbundsstyrelsen.

Ekonomichefen ansvarar för bl.a. omsorgsförbundets ekonomiförvaltning, skatteredovisning, för budgeten för ekonomikansliet, IT-utveckling och för fastigheter samt för förbundets löneadministration.

Byråsekreterarna sköter bl.a. löneutbetalning, klientfakturering och inköpsreskontra.

Kanslisten handhar bl.a. diarieföring, arkivering, faktureringsunderlag för kommun- och

klientfakturor, hemsidan och är sekreterare på förbundsfullmäktiges och förbundsstyrelsens möten.

Servicechefen ansvarar för den sociala servicen där bl.a. platstilldelning och klientbedömningar samt avgiftsbeslut för klienterna ingår. Servicechefen ingår i och är sekreterare i ledargruppen och ansvarar för klienternas personliga vårdjournalhantering. Tillstånd att ta del av egen klientjournal beviljas av servicechefen.

Metod- och kvalitetschefen skall bl.a. kvalitetssäkra organisationens arbete genom utbildning och pedagogik. Därtill tillkommer ansvaret att kartlägga klienters behov och koordinera klientbedömningar.

Personalchefen ansvarar för bl.a. rekrytering i arbetsavtalsförhållande tillsvidare, budget och bokslut för personalförvaltningen. Därutöver fungerar personalchefen som arbetarskyddschef och har hand om företagshälsovård, friskvård, skyddskläder, första hjälp och PAS-koordinering, samt fungerar som förbundets förhandlare vid lokala förhandlingar.

T.f. Koordinerande chefen har förmanskapet för förbundets föreståndare. Ansvarar för utvecklande av daglig verksamhet och deltar i den klientoperativa gruppen inom ÅOF. Beviljar arbetspeng

## 2.3 VERKSAMHETSFORMER

Ålands omsorgsförbund erbjuder, enligt specialomsorgslagen, service till personer med utvecklingsstörning i form av omsorgsbyråservice; rådgivning och handledning, boendeservice och daglig verksamhet. Ansökan om rätt till service görs till respektive kommuns socialkansli. Det individuella omsorgsprogrammet definierar vilken service personen skall få. Omsorgsprogrammet fastställs av omsorgsförbundets lagstaddade ledargrupp som består av sakkunniga i sociala, pedagogiska och medicinska frågor. Ledargruppen sammanträder ca 1 gång i månaden. På basen av specialomsorgsprogrammet uppgörs individuella serviceplaner benämnda genomförandeplaner.

### 2.3.1 Allmän och ekonomiförvaltning

Omsorgsförbundet upprätthåller idag totalt 20 olika verksamhetspunkter, 10 finns i kommunförbundets ägda lokaler och resten i hyrda utrymmen.

IT-hantering är en del av vardagen på samtliga verksamhetspunkter. Ett heltäckande intranät används för elektronisk klientdokumentation (journalföring). Ett separat PM över förbundets IT-hantering finns antaget av förbundsstyrelsen. Det hittar du på intranätet.

### 2.3.2 Omsorgsbyrå

Till socialförvaltningens/omsorgsbyråns verksamhetsområde hör rådgivning, information, sociala utredningar, familjearbete, ledning och beredning av klientärenden bl.a. till ledargruppens möten, specialpedagogik och specialfritidshemsverksamhet. Omsorgsbyrån är inkörsport till förbundets service och central i kontakter mellan kommunalförbundet, kommuner, klienter och anhöriga/intressebevakare, andra offentliga samarbetspartners samt tredje sektorn.

Organisering av omsorgsenheterna framgår av översikten på sida 13.

### 2.3.3 Boende

Förbundets boendeservice utgör den ekonomiskt största delen av förbundets verksamhet. All boendeservice inom förbundet är öppenvård där varje klient betalar sin hyra, mat och uppehälleavgift. Personalstödet och personalutrymmena är de kostnader som kommunerna står för. Boendeservicen ger idag service i form av gruppboende där personen hyr egna utrymmen och del i vardagsrum, kök utöver den egna bostaden. Gruppboendet är i regel utan personal dagtid, då de boende är i sysselsättning eller studerar. Daglig verksamhet i hemmet förekommer då individuella behov medför att annan sysselsättning inte passar den enskilda. Personal finns nattetid (kl. 21.00-07.00). Nattarbetets uppgifter finns förtecknade på varje enhet; ss läsa in sig på information, lappa, laga, sy, tvätta, förbereda följande dags arbete, underlag för löpande statistik, datordokumentation m.m. Kl. 00.00-05.00 alternativt 00.30-05.30 har de flesta enheter vilande vak för personalen dvs enkel timlön utan ob-ersättning.

Boendestöd är den form av boendeservice där personen själv har ett eget hyreskontrakt med en extern hyresvärd, utanför boendeenheterna, och får stöd utgående från sina behov. Personal finns inte nattetid. Verksamheten består i individuella besök, förlagda mellan kl. 07.00 och 21.00, sju dagar i veckan enligt olika individuella vårdbehov och serviceplanen. Serviceradien är Mariehamn, Jomala, Finström och Hammarland. Verksamheten är jämförbar med hemtjänst.

Korttidshemmet Solkulla erbjuder korttidsservice s.k. avlösning för de personer som bor hos anhöriga. Gäster på korttidshemmet är mestadels barn och ungdomar. Korttidshemmet har 4 platser och personal dygnet runt, då någon gäst är inbokad, till den del gästerna inte är i barnomsorg, skola, specialfritidshem eller sysselsättning på vardagar.

### 2.3.4 Daglig verksamhet

Inom daglig verksamhet eftersträvas att tillgodose personens behov av att vara aktiv, att erbjuda arbete och sysselsättning, stimulans, varierande erfarenheter och utveckla upplevelser i stimulerande miljö. Det erbjuds möjligheter till sociala kontakter med andra personer, grupper och olika situationer i samhället och personen ges verktyg att behärska vardagens olika situationer. Socialpedagogiska arbetsmetoder tillämpas och det erbjuds alternativ verksamhet och behovsrelaterade upplevelser med beaktande av var och ens förutsättningar. Eftersom de flesta inom dagligverksamhet behöver få sin ekonomi tryggad via pension eller någon form av habiliteringsstöd betalas inte lön för det arbete som klienterna utför inom daglig verksamhet. Dock erlägger omsorgsförbundet per närvarodag en skattefri s.k. arbetspeng som uppmuntran.

### 2.3.5 Specialfritidshem

Utöver specialomsorg erbjuder Ålands omsorgsförbund enligt barnomsorgslagen specialfritidshemsverksamhet för barn med elvaårig läroplikt och studerande i yrkesträningsundervisning.

## 2.4 Mål för verksamheten

I all verksamhet inom förbundet utgår vi från en humanistisk människosyn och respekten för människan sådan hon är. Vi arbetar för jämlikhet och delaktighet, vi ger individen möjlighet att fungera så självständigt som möjligt, med möjligheter för egen påverkan så väl i smått som i stort gällande livskvalité. Specialomsorgslagen förnyades 2016 med en ökad betoning av stärkt medbestämmanderätt. Specialpedagogiken som arbetsmetod innebär att inlärning och utveckling sker i vardagen.

## 2.5. Kvalitet i arbetet

Ett stort ansvar för kvaliteten på servicen ligger hos den enskilde medarbetaren. Detta synkroniseras av förbundets metod- och kvalitetschef och specialpedagogerna. Hörnstenarna för resultatet av arbetet utgörs av personalens egen utbildning, grundinställning, engagemang, omdöme och eget ansvar särskilt med tanke på att hon/han ofta utför arbetet ensam och har sig själv som arbetsverktyg. Ett ÅOF studiecirkelmateriel "ETIKEN I DITT ARBETE" finns som underlag för genomgång vid samtliga enheter. Du hittar det på intranätet.

## 2.6. Miljö och hållbarhetsaspekter i verksamheten

ÅOF vill främja miljömässigt tänkande bl.a. genom att ha noggrann sophantering, släcka skärmen på datorn då den inte är i användning mm.

# 3. RÄTTIGHETER OCH SKYLDIGHETER SOM ANSTÄLLD INOM ÅOF

### Vem lämnar information?

Huvudregeln är att information i förbundets namn lämnas av ansvarspersoner för verksamheten. Uttalar man sig i något sammanhang är det viktigt att klargöra om man representerar förbundet eller gör det som privatperson.

Offentlighetslagen stadgar vilka handlingar som är offentliga. Omsorgsdirektören avgör vad som inte är offentligt pga. ärendets karaktär som t.ex. pågående upphandling.

Omsorgsförbundets anställda omfattas av det Allmänna kommunala tjänstekollektivavtalet (AKTA). Personalen är anställd antingen i tjänsteförhållande eller arbetsavtalsförhållande. I tjänsteförhållande anställs personal med myndighetsutövning i byråarbetstid, övrig personal anställs i arbetsförhållande, med allmän arbetstid, eller periodarbetstid.

Ålands omsorgsförbund hanterar dina personuppgifter i enlighet med personuppgiftslagen, PUL (Landskapslag 2007:88 om behandling av personuppgifter inom landskaps- och kommunalförvaltning).

Nyanställda inom Ålands omsorgsförbund lämnar in en undertecknad tystnadspliktsblankett, anställningsblankett med kontaktuppgifter, skattekort, betyg över examen som berättigar till behörig lön och skriftliga utredningar över anställningar hos andra arbetsgivare. 5 års eller 10 års motsvarande arbetserfarenhet berättigar till individuella tillägg om 3 % eller 8 % av den uppgiftsrelaterade lönen. För anställda mera än 8 månader krävs att personen inom 30 dagar lämnar ett lämplighetsintyg s.k. friskhetsintyg, som var och en själv betalar och ger till den person som handlagt ens anställning, annars förfaller anställningen. De som arbetar med klienter under 18 år skall före tillträdet vid anställningar över 8 månader till sin chef uppvisa ett giltigt straffregisterutdrag, som bekostas av en själv från rättsregistercentralen, via justitieförvaltningens e-tjänster. Detta kan beställas elektroniskt.

Som nyanställd har Du rätt till en grundlig introduktion, med en utsedd mentor som med stöd av en checklista, introducerar Dig till verksamheten och dina kommande arbetsuppgifter.

### 3.1 Tystnadsplikt

All personal inom kommunalförbundet har tystnadsplikt, som är livslång! En klients enskilda angelägenheter och tillstånd får **endast** diskuteras med dem som är delaktiga i vården av den personen. Personalens anhöriga omfattas **inte** av tystnadsplikten och bör därför inte vistas i personalutrymmena.

**Alla handlingar som berör en enskild klient är sekretessbelagda och skall förvaras så att inte utomstående kan få tillgång till dem.** Detta gäller även rapport- och kontakthäften, närvarolistor, liksom minneslappar m.m. som inte bör ligga framme i allmänna utrymmen. Uppgifter från journaler utlämnas, på skriftlig begäran, av servicechefen som kontrollerar att behövliga tillstånd finns.

### 3.2 Säkerhet och telefonkultur

För Din egen säkerhet är det **inte** tillåtet att på arbetstid bära smycken såsom halsband, örhängen, armband, och av hygienskal tillåts **inte** piercing smycken på arbetstid.

Det är nödvändigt att alltid komma ihåg att vi arbetar i nära kontakt med andra personer – vi behöver tänka på att ha en god hygien, särskilt viktig är handhygienen för att minska smittorisk vid sjukdomstillstånd. Det är också viktigt att komma ihåg att vi arbetar i fysisk kontakt med personer som inte alltid kan välja hur nära vi kommer – tänk på detta t.ex. om du varit på rökpaus eller använder parfym.

Anställda rökare anvisas plats utomhus under paustid turvis så att klient inte lämnas utan tillsyn (lunchpaus och kafferast enl. AKTA kap. III § 27-28, sid 82-83) där övriga inte störs av rökning. Det är inte tillåtet att röka i klienternas närvaro. Naturligtvis håller du omgivningen snygg genom att fimpa i ett för ändamålet avsett kärl som töms regelbundet av rökarna.

**När du svarar i telefon på din enhet** fungerar du som enhetens ansikte utåt. Det är därför skäl att använda **en god telefonkultur**. Svara alltid med ditt för- och efternamn samt enhetens namn. Det är viktigt att komma ihåg att inte behandla klienternas personliga frågor i telefon med personer du aldrig träffat. Hänvisa i dylika fall till föreståndaren. **Var noga med att ta emot och förmedla eventuella telefonbud.** Skriv ner vem som ringt och vid vilken tidpunkt. Om du eller din enhet i telefon utsätts för kritik, behåll ditt lugn, lyssna och försök hålla en saklig ståndpunkt. Be om att få återkomma med ett svar efter att ha granskat fakta om ärendet. Se till att rätt person svarar på de frågor som ställs till personalen på enheten.

**När Du har arbetstid skall privata mobiltelefoner vara på ljudlöst**, vid kaffe och matpaus kan Du ringa upp de som sökt Dig. Om Du av särskilda skäl (ss egna eller anhörigas läkartider) behöver vara anträffbar med telefonljudet på bör berörd enhets förman meddelas om detta.

Användning av datorer för icke arbetsändamål är inte tillåtet. Det kan medföra säkerhetsrisker då ovidkommande material kan störa datorerna.

### 3.3 Att vara förbundets ansikte utåt

Du har valt att börja ett jobb som innebär en värdefull insats för andra människor. Din inställning och dina attityder till det arbete du gör kommer att återspegla sig i de dagliga uppgifterna du utför. Detta gäller i kontakten till klienterna, deras anhöriga, till omgivningen utanför enheterna och till dina arbetskamrater.

Det är viktigt att **skilja på** sina roller som privatperson och som anställd. Som anställd förväntas du behärska ett gott bemötande och agera **professionellt** i situationer som ibland kan vara frustrerande och känsloladdade. Det är tillåtet att uppleva starka känslor i sitt jobb och det är viktigt att få prata om dessa med någon i arbetsgruppen. Svordomar, vulgära uttryck och

förklenande uttalanden om klienterna eller andra hör däremot **inte** ihop med **professionell socialservice!**

Var och en fungerar som representant för Ålands omsorgsförbund när vi i arbetet utför olika ärenden och tar emot besök.

I en arbetsgrupp kan det förekomma problem bland de anställda som direkt eller indirekt riskerar att påverka kvaliteten i arbetet. Sträva till att lösa sådana svårigheter inom arbetsgruppen. Lyckas det inte, så ta inte till dåliga lösningar som att sprida rykten och förtal utanför enheten. Arbeta däremot för att gruppen vid behov får hjälp att lösa sina problem t.ex. vid personalhandledning. Vänd dig till din närmaste förman. Varje enhet kan nu och då få oanmälda besök, då alla vi medarbetare förväntas uppträda sakligt och korrekt.

### 3.4 Bemötande och respekt

Ett kvalitativt gott omsorgsarbete inom all verksamhet utgår från **förtroende och respekt** för den enskilda individen. Som anställd bygger du upp förtroende genom att bevaka klientens intressen och att ha ett personligt helhetsansvar. Ett respektfullt bemötande och beaktande av självbestämmanderätt och integritet bör vara självklara ingredienser i allt arbete.

Att som personal utöva **personliga intressen** så som eget TV-tittande, personlig inredning, datorsurfande/-spel eller musiklyssnande **hör inte hemma på arbetsplatsen**.

**Alla enheters gemensamma utrymmen inom omsorgsförbundet är offentliga utrymmen varför anställda inte kan ta med egna djur till arbetsplatsen.**

**Speciellt viktigt är det inom boendeservicen att inse innebörden av att personalen som anställd jobbar som gäst i klientens hem!**

### 3.5 Uppgifter om personalen

**Uppgifter som berör en enskild anställd ges endast av ansvarig personal.** Då det gäller anställdas löner ger omsorgskansliet ut uppgifter som enligt gällande lagar är offentliga. Arbetslistor är inte offentliga handlingar.

### 3.6 Information vid olyckor och andra oförutsedda händelser

Vid olyckor och oförutsedda händelser är ofta medias intresse stort. Vid krissituationer bör förman, avdelningschef och/eller omsorgsdirektör omedelbart underrättas och informationen koncentreras till några få personer. Dessutom bör anhöriga och intressebevakare informeras planerligt, före någon ansvarsperson uttalar sig i media. Gällande publicering av klientbilder krävs samtycke.

### 3.7 Intern och extern information

Den interna informationen sker vid enhetsmöten och genom interna utskick i pappersform eller elektroniskt via förbundets intranät. På intranätet finns förbundets ifyllningsbara blanketter.

Extern information sköts bl.a. via förbundets hemsida ([www.aof.ax](http://www.aof.ax)), där bl.a. förbundsstyrelsens och – fullmäktiges protokoll med bilagor, liksom senaste bokslut, budget och ekonomiplan samt lediga jobb finns att ta del av. Där går att fylla i en *öppen ansökan*, som intresseanmälan för jobb inom förbundet. Likaså finns ansökningsprocessen för service beskriven på hemsidan. Även kort information om varje verksamhetspunkt inom ÅOF finns samlade på hemsidan.



### 3.8 Lön

Löneutbetalning sker månatligen den 16:e. Är Du osäker på Din lön så kontakta byråsekreterare som sköter dina löneärenden. **Varje anställd ansvarar för att allt lönematerial är i god tid hos föreståndaren så de hinner få in det innan den aktuella månadens stoppdatum, se månatlig stopplista för lönematerial.**

### 3.9 Arbetstider

Din arbetstid styrs av vilken arbetsuppgift Du har, se i ditt anställningsbeslut. Följande arbetstider tillämpas inom förbundet:

- allmän arbetstid, 38 tim 75 min/vecka
- byråarbetstid, 36 tim 75 min/vecka
- periodarbetstid, 155 tim /4 veckor
- för periodarbetare meddelas ny arbetslista senast 10 dagar innan den aktuella tidsperioden börjar.

### 3.10 Måltider

Det finns ingen personalmatsal inom förbundet. Den personal som i pedagogiskt syfte äter på arbetstid tillsammans med personer med utvecklingsstörning betalar skatt för maten i form av naturaförmån. Den skatten syns på lönespecifikationen. Övrig personal har **minst 30 minuters lunch på egen tid, vid arbetspass om minst 5 timmar** och bekostar själv sin mat. En dagligen 10 min. lång kafferast ingår i arbetstiden, utan att den stör den service som skall ges. Pauserna får inte förläggas till början eller slutet av arbetsskiftet. Kaffe/te bjuder arbetsgivaren på.

### 3.11 Semester

Ålands omsorgsförbund följer det allmänna kommunala tjänste- och arbetskollektivavtalet, AKTA, då semester fastställs. Semesterkvalifikationsåret är 01.04 – 31.03. Sommarsemestern får inte vara längre än 5 sammanhängande veckor, 65 % av semestern skall tas ut 2.5-30.9. Årligen senast den 15 mars bör sommarsemesterönskemål lämnas in till din förman, varvid beslut tas per 31.3. Vintersemester söks senast 15 september och beslut tas 30.9. Arbetsgivaren beviljar semester så att ordinarie verksamhet kan fortgå, och genom att inget extra vikariebehov uppstår. Vill Du som anställd omvandla semesterpenningen till ledig tid skall även den anhållan lämnas in den 15 mars.

Du kan omvandla semesterpenning till ledig tid. Det samma gäller dem som vill spara enstaka semesterdagar. Detta meddelas i samband med semesteransökan och när den skall tas ut (år och månad).

### 3.12 Tjänstledig/arbetsledig

När du ansöker om kollektivavtalsenlig eller lagstadgad tjänst-/arbetsledighet, med eller utan lön, fattar din närmaste förman beslut om detta, då du söker provningsbar tjänst-/arbetsledighet som understiger 1 månad.

Personalchefen beslutar om ledigheten som understiger 3 månader. I övriga fall beslutar omsorgsdirektören då ledighetskriterier uppfylls och i sista hand beslutar förbundsstyrelsen. Under tiden för din ledighet övergår rätten till friskvård, företagshälsovård samt skyddskläder till den som är din vikarie. Flera från samma enhet förordas inte samtidigt arbetsledighet för arbete hos annan arbetsgivare. Ledighet utan lön över 3 månader upp till ett år kan beviljas om du arbetat 3 år sedan du anställdes eller senast hade en längre ledighet.

### 3.13 Företagshälsovård

Ålands omsorgsförbund erbjuder sina anställda lagstadgad förebyggande företagshälsovård samt sjukvård på allmänläkarnivå via avtal med Cityläkarna Ab. Personal som har en anställning om minst 50 % i ett sammanhängande arbetsavtal om minst 8 månader är berättigad till företagshälsovård. Salmonellaprov för de som hanterar livsmedel i jobbet skall tas efter utlandsvistelse och lämnas kostnadsfritt till ÅHS, kostnadsfritt även för stelkrampsvaccin. De anställda kallas på regelbunden hälsoundersökning vart tredje år till företagshälsovården. En hälsoundersökning görs också inom tre månader efter nyanställning, om minst 8 månader. I samband med lång sjukfrånvaro sker trepartssamtal, enligt FPA:s regelverk, i samarbete med företagshälsovården. Företagshälsovården gör även regelbundna arbetsplatsbesök.

### 3.14 Friskvård

Förutom den lagstadgade företagshälsovården erbjuder förbundet sina anställda, att ta del av förbundets friskvårdsutbud.

Kriterier för att erhålla friskvård friskvårdsperiod är att anställningen skall vara ordinarie (tillsvidare) eller ett vikariat om minst sex månader, vilket gäller hela friskvårdsperioden, där minst 50 % av heltidsarbete utförs. Kroppsvård ges till personer med ett vikariat om tre till sex månader om arbetet är minst 50 % av heltid (dock är endast friskvård alt. 2 giltigt). Två valbara alternativ för friskvård finns. Därtill ordnas gemensamma aktiviteter som friskvård för förbundets medarbetare. Vid alterneringsledighet och annan ledighet utan lön uteblir rätten till friskvård. För mera information se intranät. Vid frågor kontakta personalansvarig inom ÅOF.

### 3.15 Vid sjukdom

Sjukdom meddelar du omedelbart till din förman. På obekvämt arbetstid meddelas enheten. Meddelandet görs för varje dag om inte läkarkontakt medfört sjukskrivning. Om du blir sjuk längre än 3 kalenderdagar måste du uppvisa läkarintyg. Läkarintyget ska vara förmannen tillhanda 7 dagar efter att det utfärdats! I vissa fall kan arbetsgivaren begära läkarintyg från dag 1 anvisat på skriftligt formulär. Om läkarintyg inte inlämnats inom en vecka efter att det undertecknades är sjukledighetens första dag oavlönad (AKTA kap V§1 3.mom.)såvida inte en godtagbar förklaring föreligger.

Arbetstagare/tjänsteinnehavare beviljas rätt att med lön göra läkarbesök, tandläkarbesök, tandhygienistbesök, besök vid mentalvårdsbyrå, fysikalisk behandling som föreskrivits av läkare och blodgivning då anmälan härom görs till förman minst **tre arbetsdagar** på förhand enligt AKTA. Bara själva besöket ej tiden för resa till och från räknas som arbetstid.

### 3.16 Vård av sjukt barn

Enligt AKTA har du som anställd rätt att få tjänstledigt/arbetsledigt för att i första hand ordna vård för, i andra hand för att vårda, eget barn som är under 12 år. För samma sjukdom kan ledigheten beviljas för högst 4 arbetsdagar åt gången. För tillfällig vårdledighet, för att ordna vård eller vårda barnet, betalas ordinarie lön för *högst 3 på varandra följande kalenderdagar* räknat från barnets insjuknande. En förutsättning att få lön är att båda föräldrarna förvärvsarbetar utanför hemmet. § 10 mom. 3.

### 3.17 Olyckor och tillbud

Vid arbetsolycksfall skall läkarbesök göras för en korrekt dokumentation. Primärt nyttjas företagshälsovård, sekundärt ÅHS (fakturan ges till närmaste förman). Blanketter för olycksfall, *Arbetsplatsens Olyckstillbudsrapport och Ålands Ömsesidigas Anmälan om olycksfall/yrkessjukdom,*

inlämnas till närmaste förman som förmedlar dem vidare för att arbetsgivaren skall ha möjlighet att söka ut försäkringsersättningen. Blanketterna finns på intranätet.

En rapport över tillbud skrivs även då en anställd råkar ut för en arbetsrelaterad händelse som inte kräver läkarvård eller då en klient råkar ut för en händelse som antingen kräver eller inte kräver läkarbesök eller då omsorgsförbundets egendom utsätts för skada (inte normalt slitage).

### 3.18 Arbetarskydd och jämställdhet

Inom förbundet finns ett personal- och arbetsskyddsorgan (PAS) som består av arbetarskyddschefen, som är arbetsgivarens representant, arbetarskyddsfullmäktige, fem medlemmar, samt tre suppleanter, vilka alla är personalrepresentanter.

Arbetarskyddet gör via personalansvarig vart tredje år en arbetsriskvärdering för varje arbetsenhet.

Vartannat år utarbetas en jämställdhetsplan, som ingår i förbundets likabehandlingsplan, i enlighet med Lagen om jämställdhet mellan kvinnor och män 609/1986. Diskriminering p.g.a. kön får inte förekomma och alla individer behandlas likvärdigt.

### 3.19 Förtroendemän

Arbetstagarorganisationerna har utsedda förtroendemän. Ta kontakt med din fackförening för närmare information.

### 3.20 Förtroendevalda

Förbundsfullmäktige sammanträder vanligen 2 gånger i året; i november för att besluta om följande års budget och ekonomiplan samt i maj för att ta ställning till bokslutet för föregående år. Förbundsfullmäktiges ordförande är Petter Johansson från Sund och viceordförande är Ove Andersson från Mariehamn.

Mandatperioden för förbundsfullmäktige är fyra år; för närvarande åren 2016 – 2019, presidiet (=ordförande och viceordförande) väljs årligen.

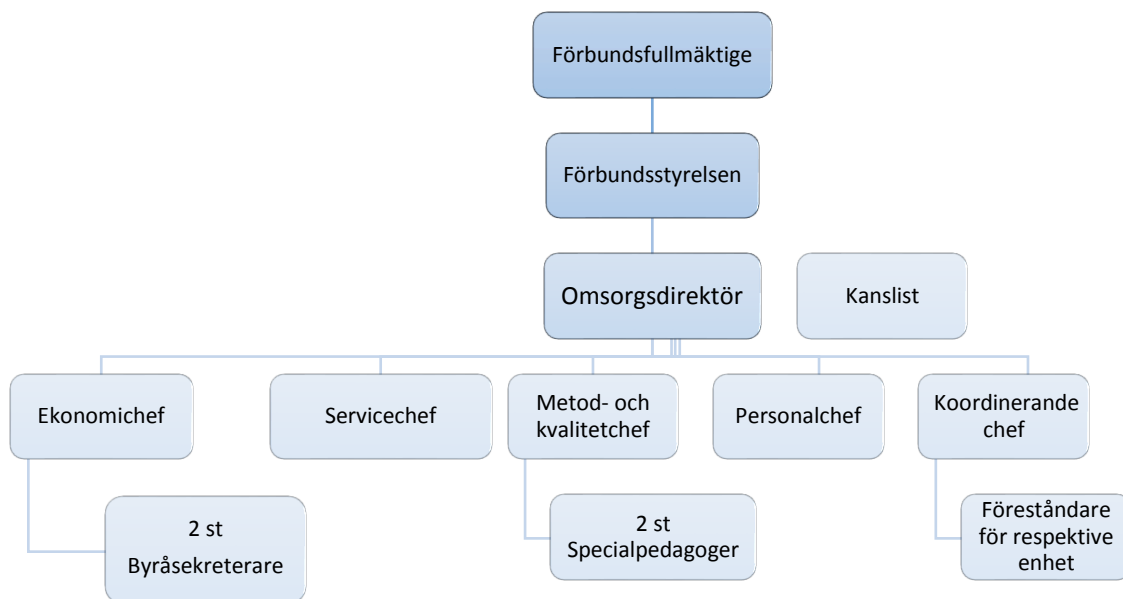
Förbundsstyrelsen bereder och verkställer förbundsfullmäktiges ärenden. Förbundsstyrelsen har 7 medlemmar med personliga ersättare. Ordförande är Claes Öfverström från Mariehamn och viceordförande är Annika Hambrudd från Jomala. Föredragande i förbundsstyrelsen är omsorgsdirektören.

Förbundsstyrelsen sammanträder vanligen en gång i månaden, utom i juli.

Förbundsstyrelsens mandatperiod är två år; förbundsstyrelse valdes 21.04.2016 för perioden 2016 – 2017.

Förbundsfullmäktige, med en ledamot per kommun med en röst per varje påbörjat femhundratotal invånare i kommunen vid årets början, var och en har personlig suppleant, mandatperioden följer kommunalvalsintervallen
--

Förbundsstyrelsen, har 5 – 7 medlemmar, vilka utses av fullmäktige, var och en har personlig suppleant, mandatperiod två år.
--



## Kontaktuppgifter

Ålands omsorgsförbund k. f.  
Besöksadress: Skarpansvägen 30  
Postadress: Styrmansgatan 2 B, 22100 Mariehamn  
Öppet måndag–fredag kl. 9-15.  
Telefon: 018-52 6600  
e-post: [fornamn.efternamn@aof.ax](mailto:fornamn.efternamn@aof.ax)  
Hemsida: [www.aof.ax](http://www.aof.ax)

### **Omsorgsdirektör:**

Katarina Dahlman  
Tfn 018-52 6601

### **Ekonomiförvaltning**

Ekonomichef Josefine Häggblom  
Tfn 018-52 6603

### **Byråsekreterare**

Vik. Byråsekreterare  
Zacharias Ekholm  
Tfn 018-52 6606

### **Byråsekreterare**

Carina Andersson  
Tfn 018-52 6605

### **Servicechef**

Marie-Louise Påvals  
Tfn 018-52 6608

### **Metod- och kvalitetschef**

Jimmy Hellgren  
Tfn 018-52 6609

### **Specialpedagog**

Anne-Marie Alavainio  
Tfn 018-52 6661

### **Koordinerande chef**

Hanna Segerström  
Tfn 018-52 6607

### **Personalchef**

Anu Silander  
Tfn 018-52 6604

### **Kansliet:**

Kanslist Anette Nordström Tapio  
Tfn 018-52 6600

Kanslist: Cecilia Häggblom-Glandberger  
Tfn 018-52 6600

