

# Information till dig som väljer Vård och omsorg som utförare av personlig assistans



## **Personlig assistans**

Målgruppen är funktionshindrade personer med stora och varaktiga funktionshinder och som har behov av ett omfattande stöd i vardagen och som utformas efter den enskilde. Personlig assistans ska stärka den enskildes möjligheter att leva ett självständigt och oberoende liv samt att kunna delta aktivt i samhället. Stödet ska ges av ett begränsat antal personer s.k. personliga assistenter. Kommunen ansvarar för att utreda behovet av personlig assistans om behovet understiger 20 timmar per vecka enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Försäkringskassan ansvarar för att utreda om behovet överstiger 20 timmar per vecka enligt socialförsäkringsbalken (SFB). Kommunen har alltid ett finansieringsansvar för de första 20 assistanstimmarna per vecka. Efter att man har fyllt 65 år kan inte personlig assistans beviljas eller utökning av redan beviljad personlig assistans ske. Man kan välja kommunen eller en privat utförare som assistansanordnare eller få ekonomiskt stöd och själv vara arbetsgivare.

### **I avvaktan på Försäkringskassans beslut**

Har du beviljats personlig assistans av kommunen i avvaktan på Försäkringskassans utredning och beslut, betyder det att utförandet av din insats kan komma att ändras om Försäkringskassan fattar ett annat beslut. Beslutar t ex Försäkringskassan om färre antal timmar än de som ingått i ditt beslut från kommunen så ändras beslutet efter Försäkringskassans beslut.

## **Socialförvaltningen som utförare av personlig assistans**

Verksamheten utgår från socialnämndens värdegrund som innebär att kontakter med den enskilde kännetecknas av trygghet, meningsfullhet och värdighet. Du ges goda möjligheter till medbestämmande och inflytande över att stöd och hjälp anordnas så som du finner bäst och utifrån ditt beslut. Assistansens syfte är att åstadkomma levnadsvillkor så likvärdiga andra människors som möjligt. Då insatsen ofta är av privat karaktär är målsättningen att ett begränsat antal personer ska utföra den personliga hjälpen. Att i största möjliga utsträckning bibehålla kontinuiteten och tryggheten är viktigt för både dig och din assistent. Det är därför ett gemensamt intresse att så få personalbyten som möjligt sker. Dock behövs vikarier för dina ordinarie assistenter. Socialförvaltningen anser att det åligger samtliga parter, enhetschefen för personliga assistenterna, de personliga assistenterna och dig som brukare att ömsesidigt vårda relationerna på en professionell nivå för ditt bästa. Vi förutsätter att den personliga assistenten respekterar ditt och dina närståendes privatliv. Vi förutsätter också att du respekterar assistentens privatliv och fritid.

## Sekretess

Huvudregeln är att personuppgifter om den enskilde brukaren omfattas av sekretess. Detta gäller även gentemot god man. God man har därför ingen självklar juridisk rätt till insyn i uppgifter om sin huvudman. All personal både ordinarie och vikarier skriver på ett sekretessavtal i samband med anställning.

## Avtal

Innan insatsen personlig assistans kan starta skrivs ett avtal mellan dig eller din företrädare och socialförvaltningen om att du önskar få insatsen utförd av socialförvaltningen. I avtalet beskrivs även innehållet i insatsen utifrån ditt beslut. Försäkringskassan kräver att det finns ett upprättat avtal och de kräver också en undertecknad överenskommelse där du godkänner att assistansersättningen betalas ut till kommunen. Socialförvaltningen kan tacka nej till att åta sig ett uppdrag som assistansanordnare om socialförvaltningen bedömer att man ej kan säkerställa en god kvalitet i utförandet eller vid ett otydligt beslut från Försäkringskassan.

### – Underlag till avtal

För att kunna skriva avtal behöver enhetschefen för personlig assistans tillgång till din utredning och beslut. Detta för att du ska få din insats så bra utförd som möjligt. Med ditt samtycke överlämnas LSS/biståndshandläggarens utredning direkt till enhetschefen medan Försäkringskassans utredning och beslut endast skickas till dig. Vi behöver därför din medverkan till att få en kopia av Försäkringskassans utredning.

### – Uppsägning av avtal

Uppsägningstiden från båda parter är tre månader. Uppsägningen ska ske skriftligt.

## Planering av assistanstimmar

Chefen för assistenterna och du ska tillsammans komma överens om hur din assistans ska utföras. Även det gemensamma förhållningssättet till saker som rör ditt privatliv bör, i samband med att genomförandeplanen upprättas, diskuteras och dokumenteras. Båda parter kan senare behöva gå tillbaka till genomförandeplanen och till vad parterna var överens om. Enhetschefen och du som brukare ansvarar tillsammans för att arbetsplanen följs upp kontinuerligt och korrigeras om förhållandena ändras. Du och dina personliga assistenter ansvarar gemensamt för att ni inte överskrider det antal timmar som ingår i beslutet om personlig assistans. Om du anser att assistansen på lång sikt skall ha ett annat innehåll än vad ni kommit överens om i genomförandeplanen (se nedan) vänder du dig till enhetschefen och begär en ny planering. Beslutade assistanstimmar anges i regel för en sexmånadersperiod. När timmarna sedan schemaläggs är det viktigt att du och enhetschefen gör en planering över längre tid, så att ni sparar lite timmar till sådant

som du vill ha extra hjälp med vid senare tillfälle, t ex kortare semester, resor eller särskilda högtider. Du får varje månad en månadsrapport där du kan se hur många timmar du förbrukat och hur många som finns kvar.

### **Förändrade behov**

När behovet förändras eller vid behov av utökning av timmar kontaktar du Försäkringskassan eller kommunens LSS/biståndshandläggare. Behöver du tillfälligt utökad tid dvs. under en kortare tid vänder du dig till kommunens LSS/biståndshandläggare.

### **Genomförandeplan**

När ett assistansuppdrag påbörjas ska enhetschefen och du som brukare gå igenom vad beslutet innehåller dvs. vilket stöd du har beviljat. När insatsen startas upp gör du, den personliga assistenten och enhetschefen en genomförandeplan som beskriver vilka insatser som ska utföras och på vilket sätt de ska utföras. Planen utgår från dina behov och ditt beslut. Beslutet styr både omfattningen och innehållet när det gäller insatser. Om du och enhetschefen sätter några mål för insatsen, bör dessa dokumenteras i genomförandeplanen och tid för uppföljning anges. Genomförandeplanen följs upp årligen eller vid behov.

### **Månadsrapport/assistansräkning**

Varje månad får du som brukare en räkning på antalet utförda timmar föregående månad, som sedan ska vidarebefordras till Försäkringskassan. Den ska först undertecknas av dig. På blanketten noterar du också om du under perioden varit inlagd på sjukhus. Du som brukare ansvarar för att underteckna assistansräkningen. Efter undertecknandet skickas den till socialförvaltningen senast den 5:e vardagen i månaden. Att assistansräkningen kommer in till Försäkringskassan är ett villkor för att få nästa månads utbetalning av assistansersättning. Varje månad får du också en timrapport från socialförvaltningen. I rapporten kan du se hur många timmar som använts i förhållande till det beslutade timtalet. Du kan se om du och din assistent förbrukat fler eller färre timmar än vad som lagts in i schemat. Har ni beslutat att spara timmar för senare behov syns det i rapporten hur många timmar som finns tillgodo.

## **Genomförande av personlig assistans**

### **Makars och föräldrars ansvar**

Om du lever i hushållsgemenskap med make/maka eller sambo förutsätts att den andre partnern tar sin del av ansvaret för det gemensamma hushållet, detta regleras i äktenskapsbalken. När det gäller barns rätt till personlig assistans är det föräldrarnas sak att ta det ansvar för barnets personliga förhållanden som är normalt med hänsyn till barnets ålder, utveckling och omständigheter i övrigt. Assistenten kan bistå

föräldern i omvårdnad och tillsyn. Ansvaret för barnets vårdnad och uppfostran har föräldern. Om barnet får personlig assistans kan detta påverka rätten till vårdbidrag.

### **Bilkörning**

Bilkörning åt den ersättningsberättigade ingår inte i kommunens åtagande. Dock kan bilavtal skrivas med dig som brukare, om du har egen bil.

### **Resor utomlands**

Assistansen utförs endast inom Sverige. Kommunen kan medge undantag utifrån varje enskilt tillfälle. Förfrågan ska ske skriftligen, tre månader innan, till områdeschefen LSS.

### **Semester inom Sverige**

Vid semesterresor som innebär övernattning ska förfrågan göras en månad i förväg till områdeschefen LSS. Vid dagresor utanför kommunen ska verkställande enhetschef meddelas snarast.

### **Assistans vid sjukhusvistelse**

Huvudregeln är att assistans inte utförs då du vistas på sjukhus, annan vårdinrättning, korttidsboende, korttidsplats eller särskilt boende. Om det finns särskilda skäl kan assistansersättning lämnas för kortare vårdtid på sjukhus. Om du har rätt till assistans på sjukhus finns det beskrivet i ditt beslut. Ingår det inte i ditt beslut kan du ansöka om tillfällig utökning till kommunens LSS/biståndshandläggare. Om det ska ingå i ditt grundbeslut ska du kontakta Försäkringskassan.

### **Hälso- och sjukvårdsuppgifter**

För alla personer som bor i eget boende har landstinget ett hälso- och sjukvårdsansvar. Det innebär att man i första hand ska vända sig till sin vårdcentral vid behov av hälso- och sjukvårdsinsatser. Kommunen ansvarar för hemsjukvård vilket innebär att du kan få hälso- och sjukvård i hemmet om man har ett behov som överstiger 14 dagar. En avgift tas ut för kommunal hemsjukvård. De medicinska uppgifter som patientansvarig läkare bedömer att patienten eller anhöriga kan ta ansvar för kallas för egenvård och kan omfatta t.ex. medicinering eller viss såromläggning. Som personlig assistent kan man hjälpa till med den enskildes egenvård. Delegering av medicinska uppgifter kan ske om det är ett säkert sätt att hjälpa dig med att exempelvis ta dina läkemedel. Det innebär att en sjuksköterska ger personalen undervisning och därefter skriftligen överlåter ansvaret till personalen. Ansvaret för att den delegerade uppgiften utförs på ett säkert sätt ligger hos den som har delegering med huvudansvar hos arbetsgivaren.

## **Rekrytering av personliga assistenter**

Du och enhetschefen för en dialog om vilka personer som kan vara lämpliga att anställa. Socialförvaltningen tar referenser och lägger fram förslag och ansvarar för rekryteringen. Du som brukare träffar den tilltänkta personalen och, efter samråd med dig, fattar enhetschefen beslut om vem/vilka som ska anställas. Socialförvaltningen kan tillämpa provanställning i tre eller sex månader för att du och din assistent ska få möjlighet att ömsesidigt avgöra om anställningen skall fortsätta.

## **Introduktion och information till personliga assistenter**

Socialförvaltningen har det övergripande ansvaret både för kvaliteten i insatsen och för att följa gällande lagar och avtal inom arbetsrätten. Socialförvaltningen har skyldighet att introducera och informera nyanställda assistenter även vikarier om de lagar, avtal, rättigheter, skyldigheter och det ansvar som arbetet innebär.

## **Kompetensutveckling, fortbildning och handledning**

Socialförvaltningen har ett ansvar för att de personliga assistenterna får den fortbildning som krävs för att kunna utföra assistansen på bästa möjliga sätt. Målet är att assistenten ska ha tillräckliga kunskaper för att kunna förstå sammanhang och den helhet som du som brukare befinner dig i. Vid behov kan handledning tillsättas.

## **Förhöjt timbelopp**

Om du har behov av personal med speciell kompetens och kostnaden inte täcks av den ersättning som beviljats av Försäkringskassan, har du möjlighet att vända dig till Försäkringskassan och söka förhöjt timbelopp för att kunna bekosta personal med högre kompetens. Behöver dina assistenter fortbildning inom ditt funktionshinder, förflyttningsteknik, kvalificerad omvårdnad eller tekniska hjälpmedel etc. finns det också möjlighet att söka extra pengar till introduktionsutbildning vid nyanställning, upplärning genom tjänstgöring parallellt med annan assistent eller till handledning för assistenter. Det är du själv eller din företrädare som ansöker till Försäkringskassan.

## **Assistentens arbetsmiljö**

En god arbetsmiljö är en förutsättning för att assistenten ska trivas och välja att stanna kvar och arbeta som personlig assistent. Kommunen har arbetsmiljöansvaret för de personliga assistenter som är anställda i kommunen. När socialförvaltningen bedriver personlig assistans görs en riskanalys och riskbedömning. Utifrån den kan åtgärder behöva genomföras för att socialförvaltningen ska kunna utföra assistansen. Exempel på åtgärder kan vara viss anpassning av ditt hem eller anskaffning av vissa arbetstekniska hjälpmedel. Arbetsmiljöansvaret innebär också att se till att assistenten har kunskap om dina personliga hjälpmedel och om förflyttningsteknik. Vid exempelvis tunga arbetsmoment kan extra personal tillfälligt behöva inkallas. Rökning är en arbetsmiljörisk och rökning bör inte ske i lokaler där assistenterna

vistas. I arbetsmiljöansvaret ingår också ansvar för att den psykiska arbetsmiljön är sådan att assistenten på ett bra sätt kan utföra sina arbetsuppgifter. Hot och våld, sexuella trakasserier eller diskriminering pga. etnisk tillhörighet är inte tillåtet.

### **Assistentens arbetsschema och uppsägningstid**

Arbetstiden för de personliga assistenterna är schemalagd. Om du behöver ändra schema eller vill byta assistent är det viktigt att detta meddelas i god tid till enhetschefen. Genomförande av schemaändringar tar fyra veckor och sedan kan nyrekryteringar ta ytterligare en tid. Kommunens möjlighet att rekrytera personliga assistenter kan vara begränsad och påverkas bl. a. av hur arbetsmarknaden ser ut. Uppsägningstiden av personliga assistenter är enligt avtal minst tre månader. Vid frånvaro av ordinarie assistenter får du i möjligaste mån en vikarie du känner sedan tidigare.

### **Vad händer om du vill byta assistent?**

När en överenskommelse har skett om att anställa en eller flera personliga assistenter påbörjas deras och socialförvaltningens uppdrag. Om du som brukare anser att den personliga assistenten brustit i sitt uppdrag enligt uppgjord genomförandeplan, ska du i första hand omgående försöka reda ut detta med assistenten. Om inte detta ger dig önskvärt resultat skall både du och assistenten ta kontakt med enhetschefen för att få hjälp att reda ut problemen. Om inte heller detta löser ditt problem, ska du, till enhetschefen, begära att få en annan assistent. Du ska lämna sakliga argument för vad du anser brister i hur uppdraget utförs socialförvaltningens hållning är att gränsen för personlig olämplighet går där den personliga assistenten väsentligt brustit i sitt uppdrag enligt uppgjord arbetsplan och inte förbättrat sig trots påpekande, kränkt dig som brukare, begått kriminell handling eller annan liknande händelse i sitt arbete. Om du eller god man, vid upprepade tillfällen anser dig tvungen att begära nya assistenter skall du vara medveten om att socialförvaltningens möjligheter att rekrytera lämpliga assistenter minskar. Med upprepade personalbyten avlägsnar man sig också från själva syftet med insatsen, att ge personlig praktisk hjälp via ett begränsat antal personer som ger kontinuitet och trygghet. Om du som brukare eller som god man vid flera tillfällen utan saklig anledning avfärdar de personliga assistenterna, rekommenderar socialförvaltningen en dialog mellan dig som brukare, biståndshandläggare och enhetschefen där ni tillsammans går igenom om insatsen är anpassad till behovet eller om du ska söka efter en annan utförare, alternativt välja att själv anställa dina personliga assistenter.

### **Synpunktshantering**

Om du ser behov av förändring i handläggning eller arbetssätt när det gäller din insats eller vill lämna kritik som gäller någon brist eller försummelse från socialförvaltningens sida har du möjlighet att göra detta i vår synpunktshantering.

Klagomål och synpunkter kan lämnas både muntlig och skriftligt samt anonymt. Vid synpunkter som lämnas med namn får du en mottagningsbekräftelse inom en vecka. Det finns även möjlighet att lämna dina synpunkter via kommunens webbsida och synpunktsblanketter finns även att hämta på socialförvaltningens olika verksamheter.

## **Sammanfattning av socialförvaltningens ansvar som arbetsgivare:**

1. arbetsledning av de personliga assistenterna, inklusive anhöriga som är anställda som personliga assistenter
2. lönesättning och för att gällande lagar och avtal följs
3. introduktion och information
4. kompetensutveckling och fortbildning
5. assistenternas arbetsmiljö
6. att anordna personalmöten
7. att tillhandahålla nödvändig handledning till assistenterna
8. schemaläggning utifrån beslut
9. att kommunens övriga avtal för personal, som t.ex. att jämställdhets- och diskrimineringslagens intentioner följs
10. att ensidigt ta referenser vid rekrytering och att därefter i samråd med brukaren finna och utse lämpliga assistenter
11. att efter samråd med dig introducera timvikarier vid ordinarie assistents frånvaro
12. att arbeta med personalen i grupp och bearbeta deras inbördes relationer
13. att hålla personalmöten där du som brukare/god man bara undantagsvis deltar
14. att lämna ut minnesanteckningar från personalträffar till berörda, dvs. de som deltar mötet

---

## **Kontaktuppgifter**

### **Områdeschef:**

0173-862 11

### **Enhetschef:**

0173-864 73

### **Biträdande enhetschef:**

0173-864 82, 0173-864 75

### **Postadress:**

Socialförvaltningen

Box 36

742 21 ÖSTHAMMAR

Uppdaterad: 2015-09-17