



INFORMATION OM VILLKOR FÖR PERSONLIG ASSISTANS

Enligt LSS och Socialförsäkringsbalken 51 kap

Dokumenttyp Föreskrift	Dokumentnamn Information om villkor för personlig assistans enl LSS	Fastställd/upprättad 2017-06-19 KF § 62	Beslutsinstans KF	Giltighetstid T o m 2020-12-31
Dokumentansvarig Socialchef	Version 1	Senast reviderad --	Dokumentinformation Dnr 119/17-710	Detta dokument gäller för Medborgare, anställda

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

- MÅLGRUPP
- VAD ÄR PERSONLIG ASSISTANS?
- VEM HAR RÄTT TILL PERSONLIG ASSISTANS?
- BEHOVSBEDÖMNING OCH BESLUT
- NÄR DU VÄLJER ÄLVSBYNS KOMMUN SOM ASSISTANSANORDANRE
 - Rekrytering och anställning av personal
 - God man
 - Genomförandeplan
 - Kvalitetsplan
 - Introduktionsmöte
 - Arbetsplan/arbetsbeskrivning för personalen
 - Assistenternas arbetsuppgifter
 - Sjukdom eller annan frånvaro hos assistenterna
 - Byte av assistent
 - Försäkringskassans tidsredovisning
 - Tystnadsplikt
 - Anmälningssplikt
 - Kostnader
 - Merkostnad för assistans
 - Resor/semesterresor
 - Övriga nöjen
 - Vid behov av fler assistanstimmar
 - Arbetsmiljö
 - Assistenternas arbetstider
 - Gåvor
 - Synpunkter och klagomål
 - Överenskommelse

Målgrupp

Detta dokument riktar sig till dig som är beviljad personlig assistans enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS 1993:387) och Socialförsäkringsbalken (SFB 2010:110), samt till anhöriga till assistansberättigade eller god man till den assistansberättigade.

Vad är personlig assistans?

Personlig assistans är en insats enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387). Ett personlig utformat stöd som ges åt en person som på grund av stora och varaktiga funktionshinder behöver hjälp med att tillgodose grundläggande behov. Stödet ska vara knutet till personen och inte till någon viss verksamhet. För att ha rätt till personlig assistans krävs att den enskilde har behov av denna insats för sina grundläggande behov.

Om assistansbehovet överstiger 20 timmar i genomsnitt per vecka kan man även ha rätt till assistansersättning enligt Socialförsäkringsbalken (2010:110).

Den assistansberättigade ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges, utifrån sitt gällande beslut om särskilda insatser enligt LSS (1993:387).

Vem har rätt till personlig assistans?

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och service åt personer med:

1. utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd
2. betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom, eller
3. andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd och service.

Behovsbedömning och beslut

Behovsbedömning och beslut om personlig assistans utförs av kommunens LSS-handläggare eller handläggare från Försäkringskassan.

Förutsägbara kontinuerliga situationer i den dagliga livsföringen ligger till grund för behovsbedömningen;

- Förmåga att sköta sin hygien
- Av - och påklädning
- Måltidsintag
- Kommunicera med andra
- Annan hjälp som förutsätter ingående kunskap om den enskilde

När du väljer Älvsbyns kommun som assistansanordnare

Du som har fått beslut om personlig assistans enligt Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (1993:387) av kommunens myndighetshandläggare eller, Du som även fått beslut om assistansersättning enligt Socialförsäkringsbalken (2010:110) från Försäkringskassan har som assistansberättigad rätt att fritt välja assistansanordnare. Du ska kunna få insatsen personlig assistans hos kommunen, anlita annan assistansanordnare eller välja att själv vara arbetsgivare.

När Du väljer Älvsbyns kommun som assistansanordnare innebär det att Du:

- Överlämnar Försäkringskassans utredning och beslut till enhetschefen för personlig assistans.
- Uppdrar åt Försäkringskassan genom särskild blankett att utbetala assistansersättning till Älvsbyns kommun.
- Överlämnar hela arbetsgivaransvaret till Älvsbyns kommun.

Älvsbyns kommun står då bland annat för rekrytering av personal, anställning av personal, schemaläggning, arbetsledning, arbetsmiljöansvar, rehabiliteringsansvar, arbetsplatsmöten, fortbildning, lönesättning, semester, ledigheter och uppsägning.

Planering av assistansens utförande

Enhetschefen och den assistansberättigade planerar tillsammans

- Vad som ingår och inte ingår i assistansen
- Schema och arbetstider för assistenterna utifrån behovet av assistans
- Introduktion av personal
- Assistentens roll i en eventuell familjegemenskap
- Rökning
- Husdjur
- Nyckelhantering
- Arbetsmiljö
- Bilkörning
- Jourtjänstgöring
- Sekretess
- Klagomålshantering
- Redovisning av assistanstimmar till Försäkringskassan

Rekrytering och anställning av personal

När kommunen rekryterar och anställer personal gäller lagar för offentligt anställda, arbetstidslagen, semesterlagen, sekretesslagen, lagen om anställningsskydd och diskrimineringslagen samt övrig förvaltnings- och arbetsrättslig lagstiftning.

Älvsbyns kommun har utbildningskrav vid nyanställning och efterfrågar alltid personlig lämplighet utifrån Dina behov. Vid nyanställning har kommunen rätt att provanställa upp till sex månader, därefter fattas beslut om fortsatt anställning.

Om Du har önskemål om vilken personal som ska arbeta hos Dig kan Du genom samråd med kommunen ha inflytande över vilken personal som anställs. Dock är det alltid Älvsbyns kommun i egenskap av arbetsgivare som i slutändan fattar beslut om vem som anställs samt anställningsform.

Introduktionsmöte

Den första kontakten mellan Dig och den nya assistenten är viktig. I samtal får ni veta mer om varandra, vilka önskemål och intressen ni har, assistenten får veta vad Du behöver hjälp med och vilka förväntningar ni båda har.

Introduktionen genomförs framförallt på så sätt att assistenten som är under introduktion går bredvid och lär av ordinarie personal.

Assistentens arbetsuppgifter

De assistenter som arbetar hos Dig ska kunna utföra de arbetsuppgifter som krävs för att Dina levnadsvillkor ska vara goda. För att Du ska kunna styra hur Din dag ska se ut och vilka aktiviteter Du vill delta på ska det framgå i genomförande- och arbetsplanen vilka önskemål Du har och vilka aktiviteter som är aktuella för Dig.

Assistenten kan träda in i alla situationer där Du skulle utfört arbete om Du inte haft Din funktionsnedsättning. Däremot ska Du efter Din förmåga delta i varje syssla.

Genomförandeplan

Enhetschefen ansvarar för att tillsammans med dig eller din företrädare upprätta en genomförandeplan som svarar mot beslutet om personlig assistans och i detalj beskriver hur insatsen ska genomföras. Planen upprättas inom en månad efter att assistansen har påbörjats. Hälso- och sjukvårdspersonal kan vid behov delta i upprättandet av genomförandeplanen. Genomförandeplanen, som förvaras i personakten, delges LSS-handläggaren.

Sekretess

Assisterna har tystnadsplikt gentemot alla utomstående och till viss del mellan olika personliga assistenter. Det enda undantaget är om det gäller uppgifter som gäller Ditt välbefinnande eller om det finns fara för Ditt liv eller säkerhet. Särskild blankett om tystnadsplikt skrivs under av assistenten i samband med anställningen.

Arbetsmiljö

Älvsbyns kommun ansvarar för personliga assistenter har en god arbetsmiljö. Assistansen ska ges under sådana former och lokalerna vara så anpassade att assistenten inte drabbas av ohälsa.

I avtalet med Älvsbyns kommun förbinder sig den assistansberättigade att bidra till en god arbetsmiljö och bland annat medverka till att nödvändiga hjälpmedel används. Som personlig assistent har man också tillsammans med enhetschefen ett gemensamt ansvar för arbetsmiljön, det vill säga upptäcka, bedöma och åtgärda arbetsmiljöbrister.

Ansvar för skötsel av husdjur kan ingå i din personliga assistans, detta ska då ingå i Din genomförandeplan samt assistenternas arbetsbeskrivning över hur utförandet av Din personliga assistans ska utformas. Detta måste också initialt tas upp vid upprättandet av din genomförandeplan **innan** rekryteringen av assistenter sker eftersom hänsyn måste tas gentemot eventuella pälsdjursallergiker.

Tänk därför på att Ditt hem även är assistentens arbetsplats. Alla arbetsuppgifter som inte innebär en arbetsmiljörisk eller är förbjudna eller kränker den personliga assistenten kan vara aktuella. Hänsyn måste dock tas till varje assistents egna gränser och förmåga.

I de fall ditt beslut innehåller beslut om jourtjänstgöring för assistenterna bör ett särskilt rum/utrymme för detta tillhandahållas.

Kostnader för hyra, slitage och liknade merkostnader täcks inte av assistansersättning och den assistentberättigade ansvarar därför för dessa kostnader.

Enskildas privata medel

Den assistansberättigade eller dennes gode man/förvaltare ansvarar för den assistansberättigades tillgångar och ekonomiska transaktioner. De personliga assistenterna kan, efter skriftlig överenskommelse, mellan god man och enhetschefen hantera de medel som behövs för den assistansberättigades dagliga livsföring.

God man

I det fall Du som brukare har en god man bör inte denne samtidigt arbeta som assistent hos Dig. Om Du har önskemål om att Din gode man även arbetar som assistent och detta blir aktuellt bör denne samtidigt avsäga sig sitt uppdrag som god man åt Dig. Detta förfaringsätt rekommenderas för att undvika jävsituationer.

Assistenternas arbetstider

Assistenternas arbetstider följer schemat som utgår från Ditt behov av hjälp. Schemat måste följa arbetstidslagens bestämmelser. Vid önskemål om schemaändring måste enhetschefen kontaktas i god tid innan.

Sjukdom eller annan frånvaro hos assistenten

Då assistenten är sjuk, eller är frånvarande av annan orsak och inte kan utföra assistans tillsätts vikarie i den ordinarie assistentens ställe.

Vikarie tillsätts även då assistenten deltar i arbetsplatsträffar eller utbildningar.

Personalen har också rätt till semester enligt semesterlagen, vilket innebär fyra veckors sammanhängande semester under semesterperioden (juni, juli, augusti).

Kommunen som arbetsgivare har rätt att omprioritera resurser vid assistenters sjukdom eller annan frånvaro ur ett helhetsperspektiv. I dessa situationer kan dock inte alltid hänsyn tas till vem som utför assistansen.

Tackar man då nej till en av assistansanordnaren utsedd personal, tackar man nej till assistans.

Byte av assistent

Om Du som brukare upplever att den personliga assistenten brustit i sitt uppdrag enligt Din personliga genomförandeplan bör Du initialt ta upp detta med berörd assistent. I andra hand ska du vända Dig till enhetschefen för personlig assistans så att vi tillsammans med berörd assistent kan försöka reda ut problemet. I tredje hand, om ovanstående inte löst situationen, kan Du anmäla önskemål om byte av assistent hos ansvarig enhetschef, se avtalet om personlig assistans. För detta krävs det att Du uppger sakliga argument för hur Du upplever att assistenten brustit i sitt uppdrag.

Sakliga argument kan vara att assistenten kränkt Dig som brukare eller på annat sätt begått en kriminell handling eller annan allvarlig försummelse i sitt arbete.

Assistansersättningen

När Försäkringskassan beviljat personlig assistans ska den tid assistans utförts redovisas av assistenterna i Viva. Redovisningen i Viva sker under arbetstid och varje assistent har ansvar för att redovisa tiden och signera i slutet av varje månad. Ditt ansvar är att kontrollera att den utförda assistanstiden överensstämmer med vad som anges på blankett ”Räkning assistansersättning” och lämna den till kommunen inom anvisad tid.

Dokumentation

Personliga assistenter dokumenterar i Viva under genomförande av personlig assistans enligt LSS 21 a-d §. Dokumentationen ligger till grund för kvalitetssäkring, uppföljning, utvärdering och tillsyn. Dokumentationen sparas till vissa delar i personakten.

Anmälningssplikt

Assistenterna har anmälningssplikt om de uppmärksammar missförhållanden vid omsorgen av Dig enligt Lex Sarah eller om Du drabbats av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom i samband med hälso- och sjukvård enligt Lex Maria.

Kostnader

Med kostnader för personlig assistans avses

- Löner och lönebikostnader för personliga assistenter
- Assistans- och utbildningskostnader
- Arbetsmiljöinsatser
- Personalomkostnader
- Administrationskostnader

Merkostnad för assistans

Assistenterna använder en arbetstelefon som kommunen står för, däremot ska de använda Din telefon för saker som rör Dig personligen. Till exempel kontakt med hälso- och sjukvården.

Om något går sönder i Ditt hem på grund av oaktsamhet från assistentens sida kan Du ersättas med likvärdig vara av arbetsgivaren mot uppvisande av förstörd vara samt kvitto på inköpt ny vara. Kommunen tar dock hänsyn till ålder och skick på varan som ska ersättas.

Resor/semesterresor

Kommunen uppmanar Dig som brukare att använda kommunala medel eller färdtjänst. Om personliga assistenten kör sin egen bil/brukarens bil är det en uppgörelse mellan Dig och assistenten som Älvsbyns kommun inte på något sätt tar ansvar för. Kommunen står inte heller för någon självrisk.

Om Du som brukare tillhandahåller fordon som assistenten ska köra åt Dig eller Du ska köra och assistenten åker med, gäller följande:

- Bilen ska vara helförsäkrad med lagstadgad fordonsförsäkring.
- Du som är assistansberättigad ansvarar för eventuella uppkomna kostnader eller skador på bilen inklusive självrisk.
- Eventuella personskador som drabbar förare eller passagerare regleras alltid av trafikförsäkringen oavsett vem som kör bilen eller vem som är vållande till skadan.

För sjukresor kontaktas samordningen.

Vid längre resor eller semesterresor ska dessa i första hand täckas av Dina beviljade assistanstimmar. Assistansen utförs endast inom Sverige om inte kommunens LSS-handläggare vid varje enskilt tillfälle fattar annat beslut.

Vid planering av semesterresor och andra resor ska Du alternativt Dina assistenter eller Din gode man, meddela ansvarig enhetschef för personlig assistans vad resan och boendet kostar för assistenten/assistenterna, eventuella övriga kostnader samt resans omfattning. Detta ska göras i god tid, om möjligt minst 6 månader i förväg.

Övriga nöjen

För inträdesavgift ersätts assistenten med max 100 kronor per tillfälle, om inte aktiviteten är kostnadsfri för assistenten. Aktiviteter som kommer att kosta mer, ska meddelas och diskuteras med ansvarig enhetschef så tidigt som möjligt för att kunna planera utgifterna för assistenternas inträdesbiljetter

Då Älvsbyns kommun har en budget att hålla kan vi inte garantera att kommunen står för alltför höga inträdesbelopp

Vid behov av fler assistanstimmar

Varaktiga utökningar ansöker Du om hos Försäkringskassan

Tillfälliga utökningar ansöker Du om hos kommunens LSS-handläggare som beslutar om extra assistanstid kan beviljas. Ansökan görs minst 14 dagar innan.

När behov av assistans inte föreligger ska enhetschefen kontaktas minst 10 dagar i förväg. Dina timmar sparas inte om omständigheterna motiverar till det, t.ex. då Du inte är berättigad till assistans om Du vårdas på sjukhus eller låter bli att anmäla bortavaro eller vägrar att ta emot assistans. Då anses Dina timmar förbrukade.

Gåvor

I princip ska assistenten inte ta emot gåvor eller pengar från Dig. Undantag kan vara julklappar av ett värde till högst 100 kronor.

Synpunkter/klagomål

Om Du inte är nöjd med Din assistans ska enhetschefen kontaktas. Älvsbyns kommun tycker att det är värdefullt att få ta del av Dina tankar, idéer eller klagomål – det ger oss en chans att förbättra vår verksamhet. Om Du vill kan du vara anonym. Det finns ett formulär som kan fyllas i antingen på kommunens webbplats eller hämtas hos enhetschefen för personlig assistans.

Avtal om personlig assistans

Ett skriftligt avtal mellan Dig som brukare och Älvsbyns kommun upprättas innan assistansen påbörjas

”Assistentens viktigaste arbetsuppgift är att genom lyhördhet, delaktighet och flexibilitet göra vardagen möjlig för brukaren”
