



Gällivare Kommun

***Information till dig som arbetar inom
Personlig assistans
Ledsagarservice
Avlösarservice
Tillsyn för barn över 12 år i hemmet
i Gällivare kommun***

Vem kan få en personlig assistent

Vem som har rätt till personlig assistans bestäms utifrån en lag som heter LSS, lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade. Om en person med funktionshinder har ett stort, återkommande hjälpbehov flera gånger per dygn, att funktionshindret är varaktigt, att det påverkar flera livsviktiga funktioner samtidigt, samt att sjukdomen/funktionshindret inte är åldersrelaterat, då har denne rätt till insatser från LSS.

Inom LSS finns det 10 insatser att söka, varav en av dem är personlig assistans. För att få rätt till personlig assistans måste personen först uppfylla de krav som tidigare räknats upp samt: ha stora svårigheter med av/påklädning, att klara sin personliga hygien, att kunna inta en måltid, att kommunicera samt att kunna förflytta sig tex. i sängen.

Vem beslutar om någon har rätt till insats från LSS, -personlig assistent

När en person ansöker om insatser från LSS går ansökan till kommunens LSS-handläggare. Kommunens handläggare utreder om rätt till insats föreligger. Om personen uppfyller alla kriterier för personlig assistans blir han/hon beviljad den insatsen.

Om personens hjälpbehov överstiger 20 timmar per vecka i de grundläggande behoven, tar kommunen kontakt med försäkringskassan(FK). Kommunen och FK utreder då tillsammans personens totala hjälpbehov. När utredningen är klar fattas ett beslut på hur många timmar assistans personen blir beviljad. Kommunen ansvarar ekonomiskt för de 20 första timmarna per vecka. FK dvs. staten ansvarar ekonomiskt för de timmar som överstiger 20 timmar per vecka och då kan man erhålla LASS, statlig assistansersättning.

Om kommunen bedömer att en person inte har rätt till insatsen personlig assistent, får den som sökt ett skriftligt avslagsbeslut. Den sökande har då rätt att överklaga beslutet till länsrätten, genom så kallat förvaltningsbesvär.

Den enskildes valmöjligheter rörande sin assistans

Den enskilde personen har rätt att välja vem han/hon vill ha som arbetsgivare för sin/sina assistent/assistenter. För varje assistanstimme som den enskilde är beviljad utgår ersättning per timme. Det är den enskildes pengar. Det innebär att den enskilde har tre alternativ att välja på när han/hon ska bestämma sig för vem som ska anordna hans/hennes assistans.

1. Den enskilde kan välja kommunen som arbetsgivare till sin/sina assistent/assistenter. Det innebär att kommunen erhåller ersättningen och har då arbetsgivaransvaret för den personliga assistansen.
2. Den enskilde kan välja att bli egen arbetsgivare. Han/hon erhåller då själv ersättningen och ska då helt själv ordna sina assistenter. Den enskilde blir då arbetsgivare för sina assistenter.
3. Den enskilde kan välja att tillhöra ett kooperativ, tex. Frösunda Assistans, Personal Care etc. Kooperativet erhåller assistansersättningen och åtar sig arbetsgivaransvaret för den personliga assistansen.

Vidare har den enskilde vid anställningsprocessen genom samråd, inflytande vid tillsättning av ordinarie personlig assistent. Den möjligheten har den enskilde genom LSS där det står att hjälpen ska utformas personligt och utifrån den enskildes önskemål. Den enskilde kan också ha möjlighet att få byta assistent om det inte fungerar.

Vad gör en personlig assistent

Som personlig assistent arbetar du med en person. Du följer den enskilde vart denne är. Det innebär att du kan arbeta både i dennes hem, följa honom/henne till arbetet, skolan, fritids och för att delta i föreningslivet, etc.

Dina arbetsuppgifter består till stor del av att assistera den enskilde med vad denne inte själv klarar av att göra när det gäller personliga saker. Det handlar ofta om omvårdnad såsom: hjälp vid toalettbesök, personlig hygien, av/påklädning, att tillreda och inta måltider samt förflyttningshjälp. Andra förekommande uppgifter är t ex. att assistera vid inköp, städning, att komma ut på aktiviteter och följa med den enskilde till olika ställen. Personen kan även behöva assistans för att kunna kommunicera. Du hjälper den enskilde att ta de kontakter han/hon behöver t ex. med myndigheter, beställa tid hos läkare eller frisören, vara översättare eller tolk. En del personer behöver hjälp med att utföra sina träningsprogram i hemmet. Beroende på hos vem du arbetar varierar arbetsuppgifterna. Det är alltid den enskildes behov som styr arbetet.

Vem kan få ledsagare/avlösare/tillsyn för barn över 12 år i hemmet

Den som omfattas av LSS kan ansöka om ledsagare, avlösare eller tillsyn för barn över 12 år i hemmet hos kommunens LSS-handläggare.

Vad gör en ledsagare

Ledsagare möjliggör för den enskilde att delta i samhällslivet, besöka vänner, promenera, delta i fritidsaktiviteter eller i kulturlivet. Insatsen bör ha karaktären av personlig service och anpassas efter de individuella behoven. Ledsagning ges i närmiljön. Omvårdnad ingår inte i ledsagarinsatsen.

Vad gör en avlösare

Som avlösare arbetar du i den enskildes hem. Du övertar tillfälligt omvårdanden från anhöriga eller andra närstående. Föräldrar till funktionshindrade barn behöver få avlösning för att koppla av eller för att kunna genomföra aktiviteter som barnet inte kan delta i. Många vuxna personer med funktionshinder bor hemma med sina föräldrar och vårdas av anhöriga. De anhöriga gör ofta stora och tunga vårdinsatser och behöver avlösning från uppgiften. Avlösning bör kunna ges som regelbunden insats samt i situationer som inte kunnat förutses. Insatsen bör finnas tillgänglig alla tider på dygnet.

Korttidstillsyn för barn över 12 år i hemmet

Korttidstillsyn för barn över 12 år kan beviljas ungdomar med omfattande funktionshinder som har förvärvsarbetande föräldrar och av olika anledningar inte klarar sig själva före eller efter skoldagen eller under skollov och ferier. Insatsen måste kunna utformas flexibelt med utrymme för individuella lösningar vilket kan innebära att vissa ungdomar kan behöva tillsyn och hjälp i hemmet. Personal som arbetar med tillsyn i hemmet skall arbeta för att ungdomen tillförsäkras en trygg situation och en meningsfull sysselsättning.

Tystnadsplikt

Du omfattas av tystnadsplikten. Du får inte berätta något om den du arbetar hos till vänner eller familjen. Du får inte heller uppge hos vem du arbetar. Om du vill lämna ut telefonnummer till din arbetsplats t ex. till dagis, skola måste du först fråga den enskilde. Om den enskilde inte lämnar sitt samtycke kan du inte lämna ut numret. Om det blir ett problem för dig, ta kontakt med arbetsgivaren inom ditt område. Om du har behov av att prata kring ditt arbete ska du vända dig till din arbetsgivare på kommunen.

Etiskt förhållningssätt

I ditt arbete kommer du väldigt nära den enskilde och dennes familj. Du kan bli involverad i både positiva och negativa saker. Det är då viktigt att tänka på vilket förhållningssätt du har gentemot den du arbetar hos.

Det är viktigt att komma ihåg att du har en anställning. Du är *inte en kompis*. Det gäller att på ett bra sätt hålla distans mellan ditt eget privatliv och din yrkesroll. Erfarenhetsmässigt har det visat sig att det inte är lyckat att blanda ihop sitt privatliv med arbetet. Det leder till att du i längden inte klarar att hålla isär din yrkesroll och ditt privatliv.

Det är också viktigt att respektera den enskilde och dennes familj samt att du inte värderar vad som är rätt eller fel i den enskildes liv. Alla familjer har olika vanor och rutiner. Personens värderingar och livsmönster kan skilja sig från dina. Det måste du respektera. Du bör ha som grundregel:

Att du är anställd och att din arbetsplats är i den enskildes hem. Givetvis finns det gränser för vad du som anställd ska ställa upp på. Om du upplever att du har problem med t ex. gränsdragning och om du inte vet hur du ska förhålla dig, tag kontakt med din arbetsgivare på kommunen.

Bemötande

Det är viktigt att ha ett respektfullt bemötande gentemot den enskilde och möta denne på ett bra sätt i den situation denne befinner sig i. Den enskilde bör vara delaktig efter egen förmåga och självbestämmandet skall beaktas.

Gåvor

Den enskilde är i ett slags beroendeställning till dig. Han/hon kan ha svagare fysisk och/eller psykisk förmåga som gör honom/henne beroende av din hjälp. Det kan då förekomma att han/hon vill belöna/tacka dig med gåvor, presenter, pengar etc. De enda gåvor du får mottaga är t ex. lite choklad till jul eller en blomma, men du får inte förvänta dig det. Om en arbetstagare tar emot gåvor med större värde är det att anse som grovt tjänstefel. Detta regleras i brottsbalken (BrB) och är belagt med fängelsestraff. Du kan också riskera att bli åtalad för mutbrott. Om du t ex. påpekar att visst lösöre är vackert, att ”en sådan där hade mormor” eller dylikt, är det lätt gjort att den enskilde ger dig den saken. Den kan vara av ringa ekonomiskt värde, men kan av anhöriga anses som värdefull (affektionsvärde). De kan börja fråga efter saken, den enskilde kan uppleva det obehagligt och inte säga som det är. Du kan då bli anklagad för stöld, alltså skall du för din egen säkerhet avstå från att ta emot gåvor.

Telefonkultur

När du arbetar i den enskildes hem ska din privata mobiltelefon vara avstängd. Om du har behov av att ha den påslagen skall du fråga den enskilde om det går bra. SMS/MMS räknas som telefonsamtal och ska inte göras under arbetstid. Den enskildes telefon används för att kontakta sjukvård, anhöriga/god man/förvaltare vid behov, samt för att kontakta administratör eller närmaste chef vid behov. Du hjälper den enskilde att komma i kontakt med dem han/hon behöver via telefon.

Vem är din arbetsgivare

Du är anställd av Gällivare Kommun. Det är kommunen som beslutar om hur din anställning ska se ut och hur din arbetstid ska vara. Du arbetar schemalagd arbetstid. Vid skift längre än fem timmar måste du ta en rast och den är oftast förlagd mitt i skiftet. Varje månad måste du som månadsanställd redovisa din arbetstid som avviker från ditt ordinarie schema till arbetsgivaren (Självservice/tidrapporten) för att erhålla lön. Du som timvikarie måste alltid redovisa all arbetstid du utfört för att erhålla lön.

Tidsredovisning –Assistansersättning

Du som är anställd som personlig assistent hos en person som är berättigad assistansersättning **är skyldig att** varje månad redovisa utförd assistans. De assistanstimmar du har utfört fyller du i på blanketten: TIDSREDOVISNING – ASSISTANSERSÄTTNING - utförd assistans. Tidsredovisningsblanketten finns att hämta på försäkringskassans hemsida, www.forsakringskassan.se (Blankett 3059). På denna blankett ska du uppge de timmar du har arbetat med den enskilde. Den **exakta** arbetstiden ska stå angiven samt den enskildes personnummer. Du ska även underteckna blanketten med namn, underskrift, eget personnummer samt telefonnummer. **Anledningen till att du måste fylla i blanketten** är att kommunen skall få pengar från staten för utförd assistans. Det är dessa pengar som betalar din lön. Blanketten skall läggas i brevlådan vid kommunhuset när den är ifylld, skickas till Susanne Ahnqvist eller Anette Fredriksson, märk kuvertet ”Soc korridor våning 2”. OBS! Blanda inte ihop detta med tidrapporten som skall lämnas in till din administratör på Vändpunkten. Utebliven/för sent inlämnad tidsredovisning kan leda till disciplinpåföljd. Detta sker i följande steg: tillsägelse, varning och i sista hand eventuell uppsägning. Blanketten ska in **senast** den första varje månad.

Arbetsplatsträffar

Du är skyldig att gå på dessa träffar för att få övergripande information. Stående punkter är alltid arbetsmiljö och samtalsforum, där det ges tillfälle till stöd, samråd och erfarenhetsutbyte kollegor emellan. Arbetsgivaren kallar till arbetsplatsträff ca. en gång i månaden. Ersättning utgår enligt avtal men för många månadsanställda ingår detta redan i schemat.

Verksamhetsträffar anordnas vid behov där samtliga personliga assistenter som är anställda på samma arbetsplats träffas för att dryfta ev. problem eller frågeställningar. Kontakta din enhetschef om du känner behov av en träff.

Kommunen erbjuder också vid behov handledning till dig som är personlig assistent. Den kan vara i form av personlig handledning, grupphandledning, handledning i den enskildes hem eller på annat sätt. Det är viktigt att det finns ett klart syfte med handledningen. Vid behov kan även ledsagare/avlösare och personal som arbetar med korttidstillsyn i hemmet få handledning. Om behov finns kontakta din enhetschef.

Ändrad Arbetstid

Den enskilde måste vända sig till kommunen om denne tillfälligt vill ha hjälp på annan tid än den överenskomna. Du kan själv inte komma överens om andra tider direkt med den enskilde eftersom det finns lagar och avtal som styr anställningar och arbetstider.

Byte av skift

Du **måste** alltid kontakta administratören och meddela om du önskar byta skift med någon. Det skall alltid godkännas av din arbetsgivare i förväg. Det är viktigt att tänka på det då det handlar om försäkringsfrågor samt arbetstidslagen.

Rast

Du har möjlighet att nyttja personalrum/kök på Vändpunkten under din rast. Kontakta arbetsgivaren om du har behov av passerkort dit.

Vad gör du om den enskilde planerar en resa och vill att du ska följa med

Här gäller samma regler som om den enskilde vill att du ska ändra din arbetstid. Du hänvisar den enskilde till att ta kontakt med LSS-handläggaren om detta.

Semester och övrig ledighet

Under året brukar inlämningstiden för ledighetsansökan under JULEN vara i mitten av oktober månad och önskemål om VÅR och SOMMARLEDIGHET lämnas in i mitten av februari månad. Enstaka ledigheter lämnas in minst två veckor innan ledigheten träder i kraft. Du har rätt till fyra veckors sammanhängande semester under semesterperioden (juni-aug.). Arbetsgivaren har å sin sida rätt att lägga ut fyra veckors sammanhängande semester under året.

Övertalighet

Om den enskilde gör en planerad resa skall han/hon meddela Gällivare Kommun om att han/hon inte är i behov av hjälp under tiden han/hon är bortrest. Om det är en ”oplanerad resa” med mycket kort varsel, t.ex. samma dag, eller om du kommer till arbetet och hittar en lapp på dörren att personen är bortrest skall du omgående ta kontakt med arbetsgivaren. Eftersom du är anställd av Gällivare Kommun och uppbär lön, är **du skyldig att infinna dig i grupplokalen** på Vändpunkten vid övertalighet. Detta förutsatt att du inte är utplacerad på annat arbete/bredvidgång. I första hand kommer du att placeras inom LSS/LASS verksamhetsområde. Oavsett vilken typ av skift du arbetar (dag, kväll, natt) är det till arbetsgivaren som du ska vända dig. När du är övertalig kan du ha möjlighet att ta ut semester eller annan ledighet. Ledigheten skall alltid godkännas i förväg av administratör/enhetschef.

Vad gäller om du följer den enskilde på en aktivitet som kostar pengar t.ex. fika, bio, teater etc.

Du får ersättning från kommunen för vissa utlägg. Vanligtvis utgår ersättning enligt följande: Om du går ut och äter ersätts du för ”dagens rätt”. Om du går ut och fikar ersätts du för kaffe/the och fikabröd. Om du går på bio/teater eller annan aktivitet som är avgiftsbelagd ersätts du med den summan. Du gör egna utlägg och lämnar in kvittona, detta lägger du in på självservice eller lämnar in till administratör i samband med att tidrapporten lämnas in. Om du ska på en ”dyr aktivitet” bör du i förväg stämma av med administratör eller enhetschef för att få ett godkännande. I de fall du känner att du inte har möjlighet att göra ett eget utlägg för aktiviteten, ta då kontakt med administratören så får du en rekvisition istället. Om du har funderingar kring detta ska du alltid kontakta administratören.

Vem ska hålla dig med förbrukningsmaterial

Med förbrukningsmaterial menas toalettpapper, tvål, handkräm, engångshandskar eller något annat som du behöver till din arbetsplats. Kommunen är skyldig att hålla dig med sådana artiklar, det är inte den enskilde som ska göra det. Det är varje ordinarie personals ansvar att se till att nödvändigt förbrukningsmaterial finns hos den enskilde. Allt material finns för avhämtning på Vändpunkten och uthämtat material noteras i pärmen som finns i anslutning till materialet. Saknas något förbrukningsmaterial på Vändpunkten, kontakta din administratör.

Egen bil i tjänsten

Du får inte använda din egen bil i tjänsten om det inte i förväg är avtalat om det med Kommunen. Det är den enskildes ansvar att se till att han/hon har transport till olika ställen. Bilkörning ingår normalt inte i assistansen. Däremot finns det inget hinder att du kör den enskildes bil om du inte har något emot det. I dessa fall rekommenderar vi att du ingår ett avtal med den enskilde om försäkringsfrågor, ex vem betalar självrisk vid skada.

Arbetsmiljö

Om du som personal har synpunkter på åtgärder som kan förbättra din arbetsmiljö är du skyldig att kontakta din arbetsgivare som är ansvarig för din arbetsmiljö. Detta gäller både den fysiska – och psykosociala arbetsmiljön.

Du får **ej** medverka till en försämrad arbetsmiljö för dina arbetskamrater vilket kan innebära t.ex. att du inte kan röka inomhus hos en enskild trots att den enskilde själv röker.

Olycka i arbetet

Kontakta alltid arbetsgivaren om det hänt, eller om det finns risk för en olycka. Detta gäller oavsett om det är du själv som skadar dig, om du råkar skada den enskilde, om du råkar slå sönder något i den enskildes hem (det ersätter kommunen) etc. Det är viktigt att ta kontakt med arbetsgivaren även om händelsen inte blir så allvarlig. Det skall alltid skrivas tillbudsrapport vid dessa tillfällen och ibland även arbetsskadeanmälan.

Vid en krissituation

I de fall en krissituation uppstår och du behöver komma i kontakt med en enhetschef, kvällar, helger eller nätter, kontaktar du LSS Mobila Team tel.070-346 44 28, kl.07.00-23.00. Personalen i Teamet hjälper dig att komma i kontakt med enhetschef. På de arbetsplatser där man arbetar natt, finns särskilda rutiner upprättade.

Lex Sarah

Alla som arbetar inom Socialtjänsten är **skyldiga** att rapportera pågående missförhållanden och även risk för missförhållanden. Missförhållandet kommer sedan att utredas och eventuellt åtgärdas. Vid behov ta kontakt med närmaste enhetschef för handledning i dessa ärenden.

Alkohol och droger

Kommunens policy är att det inte är tillåtet att vistas alkohol-/drogpåverkad på arbetsplatsen. Påverkad kan man vara även ”dagen efter”. Med påverkad menas att den anställdes prestations- eller omdömesförmåga är nedsatt. Det är inte tillåtet att medföra till eller nyttja alkohol eller andra droger på arbetsplatsen, gäller även utanför arbetstid. Med hänsyn till arbetskamraternas eventuella alkohol/drogproblem ska lotterier eller annat spel om alkoholhaltiga drycker ej anordnas på arbetsplatsen.

Allergier

Eftersom du arbetar hos en person som bor i ordinärt boende kan det innebära att det kan förekomma rökiga miljöer eller att brukarna har husdjur av olika slag varför det är nödvändigt att du meddelar administratören om du besväras av någon typ av allergi i förväg.

Klädsel

Avstå från att vara lättklädd, även på sommaren. Om du är osäker på vad detta innebär kontakta administratör eller enhetschef för att få ytterligare information. Detta för att undvika

att väcka beteendeyttringar hos personer som kan medföra svårigheter för såväl den enskilde som personal.

Hjälpmedel

Hos många personer finns hjälpmedel av olika slag. Det kan finnas arbetstekniska hjälpmedel, dessa är avsedda för att underlätta för dig och andra i arbetet med den enskilde, dessa är du skyldiga att använda. Arbetstekniska hjälpmedel är ett arbetsgivaransvar som finns reglerat i arbetsmiljölagen. Det kan också finnas personliga hjälpmedel som den enskilde själv använder i sin dagliga livsföring för att kompensera sitt funktionshinder. Du som personal har ansvar för skötseln av dessa hjälpmedel, ev. återlämning av dessa då de ej behövs mer samt att se till att hjälpmedlen följer med om personen flyttar.

Oavsett typ av hjälpmedel är det Primärvården som är förskrivare och ansvarar över dessa, därför är det viktigt att en arbetsterapeut/sjukgymnast kontaktas om något hjälpmedel inte fungerar tillfredsställande, är trasigt eller inte kommer till användning. Du som personlig assistent får aldrig försöka laga eller ändra något hjälpmedel. Om hjälpmedlen inte kommer till användning så innebär det onödiga kostnader.

Kontakter med enhetschef/administratör

Till administratör skall du i första hand vända dig med frågor om personalplanering ex. frisk- och sjukanmälan, scheman, rekrytering av vikarier, tidsrapporter och tidsredovisningar. Till enhetschefen skall du i första hand vända dig med frågor om verksamheten ex. den enskilde, arbetsmiljö och genomförandeplaner.

Vid sjuk- och friskanmälningar

Du ska vid sjuk- eller friskanmälningar vända dig till respektive administratör under vardagar mellan kl. 07.00-09.00 samt mellan kl. 13.30-14.30. Under övrig tid ska mobila teamet kontaktas vid akut sjukfrånvaro samt under helger och röda dagar.

Vid skiftbyten

Det är viktigt att du som personal är medveten om att vissa enskilda inte får lämnas ensamma utifrån sitt funktionshinder. Hos dessa enskilda kan du inte avsluta ditt arbetsskift utan att ny personal anlät ex. mellan nattskift och förmiddagsskift eller mellan förmiddagsskift och kvällsskift.

Kontakta administratör, mobila teamet eller enhetschef på respektive område vid situationer då annan personal av någon anledning inte avlöst dig före ditt arbetsskift avslutats eller om du är osäker på om den enskilde som du arbetar hos kan lämnas ensam eller inte. Detta gäller även om en enskild lämnar sin tillåtelse till att du avviker.

Larm

Hos enskilda finns individuella utprovade larm t.ex. trygghetslarm på arm/hals. Det är viktigt att du ser till att den enskilde har sitt larm i sin omedelbara närhet/att larmet är på plats, när du lämnar den enskilde. Ta reda på din arbetsplats vad som gäller. Finns det osäkerhet kring detta kontakta enhetschef eller administratör.

Organisation

Inom handikappomsorgen finns tre områden som ansvarar för att verkställa personlig assistans inom LSS och LASS. Ett av områdena har även ansvaret för verkställighet av ledsagare, avlösare och tillsyn för barn över tolv år i hemmet.