

# Personlig Assistans

med Torsby kommun som  
assistanssamordnare



**Omsorgsnämnden Torsby kommun**  
Handikappomsorgen

*Antagen av Omsorgsnämnden  
2007-08-28, § 159*

*Handwritten signature*

# INNEHÅLL

## VEM KAN FÅ PERSONLIG ASSISTANS? sid. 3

- Lagen om stöd och service
- Beslut
- LASS-ersättning (Lagen om assistansersättning)
- Kommunen som arbetsgivare
- Överenskommelse

## VID ANSTÄLLNING AV PERSONLIGA ASSISTENTER sid. 5

- Assistentpärm och genomförandeplan
- Arbetstidsschema
- Rekrytering av personal
- Första kontakten med assistenten
- Introduktion
- Ömsesidig respekt
- Om brukaren inte är nöjd

## ASSISTENTENS YRKESROLL sid. 7

- Integritet
- Tystnadsplikt
- Anmälningsskyldighet
- Medicinhantering
- Sjukvårdsinsatser
- Hantering privata medel
- Familjesituation

## KOMMUNENS ARBETSMILJÖANSVAR sid. 9

- Arbetsplatsträffar
- Handledning
- Delaktighet och utveckling
- Vem ska vara assistansgivare
- Semester och annan ledig
- Arbetskläder/skyddskläder
- Skydd mot smitta
- Förflyttningsteknik
- Hjälpmedel
- Gåva

## PRAKTISKA DETALJER sid. 11

- Merkostnader för assistansen
- Om något går sönder eller försvinner
- Resor med färdtjänst, buss och bil
- Sjukhus- och annan institutionsvistelse
- Assistansen behövs inte
- Byte av assistanstid
- Remiss- och nöjesresor
- Restaurang- och cafébesök
- Teater- och biobesök
- När assistenten är sjuk
- När personal slutar
- Information om kontoret

## VEM KAN FÅ PERSONLIG ASSISTANS?

### Lag om stöd och service

Personlig assistans är en av insatserna i Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som trädde i kraft 1994 och kan beviljas personer med stora funktionshinder som tillhör den personkrets som lagen är giltig för. Den personliga assistenten ska finnas i assistansbrukarens närhet och enbart utföra de sysslor som denne inte klarar på grund av sitt funktionshinder.

### Beslut

Vid ansökan om personlig assistans bedömer en handläggare från kommunen eller försäkringskassan behovet av personlig hjälp med vissa grundläggande behov som:

- att sköta sin hygien
- att klä av och på sig
- att inta måltider
- att kommunicera med andra

Den som ansökt - brukaren - får beslut på ett antal timmar fördelat per vecka eller sexmånadersperiod, och det är dessa som sedan fördelas i ett arbetstidsschema för personliga assistenterna. En begärd insats skall verkställas inom rimlig tid. Vad som är rimlig tid skiftar beroende på vilken insats som beviljats. De flesta insatserna bör dock vara möjliga att verkställa inom tre månader.

Beslutet är tidsbegränsat och omprövas vid dess utgång.

- Varaktiga utökningar ska ansökas hos försäkringskassan.
- Tillfälliga utökningar ska ansökas hos kommunens handläggare.

### LASS-ersättning (Lagen om Assistansersättning)

Antalet beslutade timmar genererar en timersättning som ska täcka alla kostnader kring assistansen. Löner, utbildningar, arbetsledning, administration och omkostnader för assistenterna. Ersättningen räknas ut av staten och betalas till den som är arbetsgivare.

Varje månad sammanställs utförda assistanstimmar och en räkning skickas till försäkringskassan. Denna räkning ska undertecknas av



brukaren eller godman som har särskild fullmakt. Efter 6 månader från beslutets början görs en slutavräkning och ej utnyttjade timmar försvinner.

### **Vem ska vara assistanssamordnare?**

Om man vill ta arbetsgivaransvaret själv betalas LASS-ersättningen direkt till brukaren som sköter anställning och personalansvar. Som egen arbetsgivare kan man inte anställa någon i hushållsgemenskapen.

Som brukare kan man vara ansluten till kooperativ eller välja ett privat alternativ. Brukaren kan även välja kommunen som assistansgivare och då betalas LASS-ersättningen ut direkt till kommunen.

### **Kommunen som arbetsgivare**

Har man valt Torsby kommun som arbetsgivare till sina assistenter lämnas hela arbetsgivaransvaret med rekrytering, anställning, rehabilitering och arbetsmiljö till kommunen. Brukaren får besök av ansvarig områdeschef för genomgång av beslutet och samtal kring anställningen av assistenter.

Innan mötet är det bra om brukaren funderar på hur han/hon vill att det ska fungera, vad man klarar själv och vad man behöver hjälp med. Finns det husdjur som kan ge allergier eller har brukaren någon allergi som ska tänkas på? Finns speciella intressen eller trosuppfattningar som ska tas hänsyn till?

### **Överenskommelse**

En skriftlig överenskommelse mellan brukaren och kommunen skrivs. Överenskommelsen bygger på att brukaren tagit del av denna information och eventuellt andra speciella överenskommelser. Om brukaren vill byta från Torsby kommun till annan assistansgivare ska överenskommelsen sägas upp skriftligt 1 månad i förväg.



## VID ANSTÄLLNING AV PERSONLIGA ASSISTENTER

När kommunen anställer personal gäller lagar för offentligt anställda såsom bl a arbetstidslagen, semesterlagen och lagen om etnisk diskriminering.

### **Assistentpärm och genomförandeplan**

Brukaren skall vara delaktig i utformningen av genomförandeplanen så långt det är möjligt. Genomförandeplanen är till för att assistenterna ska veta vilka assistansbehov brukaren har fått beslut på och hur de skall verkställas. Du får sedan en rutinpärm av områdeschef som innehåller det du behöver veta när du arbetar som personlig assistent. Tillfälliga vikarier informeras utifrån denna genomförandeplan. Brukaren kan sedan tillsammans med sina assistenter utveckla assistentpärmen så den passar just deras arbetsplats med speciella överenskommelser och arbetsuppgifter, arbetstidsschema, förteckning med viktiga telefonnummer, information till vikarier mm.

### **Arbetstidsschema**

Utifrån brukarens behov av assistans och gällande lagar och avtal har områdeschefen gjort ett arbetstidsschema för assistenterna. Om det sedan ska förändras krävs planering och samverkan för berörda parter som brukare, assistenter och områdeschef. På vissa arbetsplatser kan det vara svårt för assistenterna att ta lunchrast och lämna arbetsstället. Då kan rasten bytas ut mot måltidsuppehåll av områdeschefen. Det innebär att assistenterna får möjlighet att äta under sitt arbetspass, de har betalt för tiden och finns tillgängliga för brukaren. Se aktuellt kollektivavtal.

### **Rekrytering av personal**

Vid rekrytering av personal tas hänsyn till redan anställda personliga assistenter som är utan arbete, den kompetens som efterfrågas och om brukaren har förslag på någon lämplig person.

### **Första kontakten med assistenten**

Den första kontakten mellan assistent och brukare är viktig. I samtal får de veta mer om varandra, vilka önskemål och intressen de har, vad brukaren behöver hjälp med och vilka förväntningar de båda har.

## **Introduktion**

Beroende på funktionshinder och behov får den nya assistenten introduceras tillsammans med ordinarie personal eller någon annan i brukarens närhet. Områdeschefen ger information till assistenten om brukaren och dennes funktionshinder.

Introduktion ska innehålla information om bl a:

- tystnadsplikt
- avvikelshantering
- arbetet som personlig assistent, lyhördhet och flexibilitet, vikten av brukarens delaktighet
- ev. speciella arbetsuppgifter
- ev. hjälpmedel och förflyttningstekniker
- ev. hantering av mediciner och privata medel (brukarens pengar)
- ev. ekonomiska överenskommelser mellan assistent/brukare som t ex kaffekassa, när man äter tillsammans

## **Ömsesidig respekt**

En viktig aspekt för ett gott samarbete och en god arbetsmiljö är att alla parter som brukare, anhöriga, assistenter och områdeschef har respekt för varandra. Genom ärlighet och ödmjukhet kan man prata igenom och lösa de flesta svårigheter och på så sätt komma närmare varandra och utveckla ett gott samarbete.

## **Om brukaren inte är nöjd**

Skall assistentens chef kontaktas och det kan bli aktuellt med byte av assistent eller assistanssamordnare. Uppsägningstiden är en månad.

## ASSISTENTENS YRKESROLL

Assistentens viktigaste arbetsuppgift är att genom lyhördhet, delaktighet och flexibilitet göra vardagen möjlig för brukaren. Att tillsammans med brukaren, som en ”förlängd arm”, hitta lösningar, styrka och motivation, och på så sätt sänka funktionshindrets tröskel. Assistenten ska följa den genomförandeplan som gjorts utifrån beslutet och tillsammans med brukaren följa instruktioner som sjukvårdspersonal, arbetsterapeut m fl gett. Assistenten har också ansvar för att fortlöpande dokumentera planerade och vidtagna åtgärder inom ramen för gällande lagstiftning (LSS och HSL). Assistenten ska verka för ett gott arbetsklimat gentemot arbetskamrater genom att delta i arbetsplatsträffar och utbildningar samt tillsammans med brukaren introducera vikarier och ny personal. Uppstår tveksamhet kring praktiska arbetsuppgifter ska områdeschef kontaktas.

### **Integritet**

Assistenten ska i alla situationer visa respekt för brukarens integritet och kunna vara lyhörd i sin kontakt med brukaren och dess anhöriga. En bra och tydlig kommunikation mellan brukare och assistent är grundläggande villkor för att det viktiga samspelet dem emellan ska fungera.

### **Tystnadsplikt**

Det är viktigt att såväl brukare som anhöriga kan känna fullständigt förtroende för att personliga uppgifter som lämnats till någon enskild befattningshavare inte sprids. När en assistent anställs får denne skriva under försäkran om tystnadsplikt. Tystnadsplikten innebär att man inte yppar vad man erfarit (dvs. hört, sett eller uppmärksammat) gällande enskilda personliga förhållanden. Tystnadsplikten innebär också att man förbinder sig att förvara alla handlingar gällande enskild person och vissa allmänna handlingar otillgängliga för andra. Tystnadsplikten gäller även när du slutar ditt uppdrag och om anställningen upphör.

Brott mot tystnadsplikt, vårdslös förvaring och obehörigt utlämnande av allmänna handlingar kan medföra åtal och straff.

Tystnadsplikten gäller självklart gentemot alla utomstående och till viss del mellan en brukares personliga assistenter, undantag kan göras om det gäller brukarens välbefinnande.

### **Anmälningsskyldighet**

Alla anställda har skyldighet att anmäla till sin områdeschef om man uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande i omsorgen om enskilda enl. SOSFS 2 000:5 (Lex Sarah). De har även

anmälningsskyldighet enl. § 15 i LSS om man uppmärksammar att en brukare behöver hjälp med sin ekonomi av god man eller förvaltare.

### **Medicinhantering**

I arbetsbeskrivningen ska det tydligt framgå om och i så fall vilket ansvar assistenterna har kring brukarens medicin. Om brukaren själv har ansvaret men behöver praktisk hjälp att inta den eller dela i dosett, kallas det handräckning. Om assistenten har ansvar skall denne få information av ansvarig sköterska och skriftlig delegering på vilket ansvar han/hon har.

### **Sjukvårdsinsatser**

En personlig assistent ska generellt inte utföra sjukvårdsinsatser utan bara s.k. egenvård. Det vill säga det som brukaren själv skulle ha gjort om den inte haft sitt funktionshinder. Det ska finnas tydlig information i assistentpärmen på uppgiftens art och tidsperiod. I enskilda fall där assistenten måste utföra vissa sjukvårdsinsatser ska denne få skriftlig delegering av ansvarig sjukvårdspersonal för att kunna utföra uppgiften.

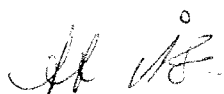
### **Hantering privata medel**

I rutinpärmen ska tydligt framgå om och i så fall vilket ansvar assistenterna har kring brukarens privata medel, dvs. pengar. Om brukaren själv har ansvaret men behöver praktisk hjälp vid betalningar, uttag och betalning av räkningar kallas det handräckning. Om assistenten har ansvar skall denne få information av företrädare eller god man och skriftlig överenskommelse ska göras. I rutinpärmen ska finnas tydlig information om hur handhavandet ser ut, kassabokföring, signering av kvitton mm. All hantering av brukarens pengar skall ske med brukarens delaktighet vilket innebär att assistenten inte får handla med brukarens pengar eller ta ut pengar åt brukaren utan att denne är med.

Assistenten får under inga omständigheter ta emot eller låna pengar av brukaren.

### **Familjesituation**

Att ha personlig assistans när man lever i familj kan ibland vara komplicerat för både familjemedlemmar och assistenter. Fördelningen av arbetsuppgifter i hemmet kan vara svår men i alla lägen måste man tänka på att assistenten är anställd för brukaren som dennes "förlängda arm" och ska inte blandas in i särskilda familjeförhållanden och ordväxlingar.





## KOMMUNENS ARBETSMILJÖANSVAR

Som arbetsgivare måste kommunen följa arbetsmiljölagen och ta hänsyn till fysiska, psykiska, sociala och tekniska förhållande som påverkar personalens hälsa. För att försäkra sig om assistenternas goda arbetsförhållanden följer områdeschef en viss ordning kring:

### \* Arbetsplatsträffar

Assistenterna har regelbundna arbetsplatsträffar med områdeschef. På dessa träffar pratar man om frågor som rör anställningen som personlig assistent. Arbetsplatsträffarna förläggs så att de så mycket som möjligt inte infaller under brukarens assistans tid, men ibland går det inte praktiskt och då erbjuds brukaren en vikarie eller möjlighet att använda timmarna vid ett annat tillfälle.

### \*Handledning

Assistenterna kan vid behov få professionell handledning individuellt eller i grupp.

### \* Delaktighet och utveckling

Varje assistent ska få möjlighet till utveckling både individuellt och i sitt arbetslag. Detta kan ske genom t ex utbildningar. Bland assistenterna finns arbetsplatsombud som har sitt uppdrag i samverkan mellan arbetsgivaren (kommunen) och arbetstagaren (assistenterna) kring anställningsfrågor och arbetsmiljö. Varje assistent har ett egenansvar att anmäla om något avviker från rutinerna till sin områdeschef.

### \*Semester och annan ledighet

Assistenterna har rätt till ledighet enligt gängse lagar och avtal. Ansökan om ledighet görs hos områdeschefen. Brukaren erbjuds introducerad vikarie.

### \* Arbetskläder/skyddskläder

Har assistenterna behov av skyddskläder t ex plastförkläden, stövlar och handskar så köper områdeschefen in dessa.

### \* Skydd mot smitta

För att kommunen ska kunna ge assistenterna fullgott skydd bör brukaren meddela arbetsledaren om denne har någon form av blodsmitta som t ex hepatit, hiv. Vid risk för MRSA smittorisk ta kontakt med din områdeschef.

### **\* Förflyttningsteknik**

För att assistenterna ska kunna hjälpa brukaren med förflyttningar på ett tryggt och säkert sätt utan risk för skador kan de behöva få lära sig förflyttningsteknik av en arbetsterapeut. Utbildningen kan ske av någon som brukaren redan har kontakt med eller av en arbetsterapeut från kommunen.

### **\* Hjälpmedel**

För att kunna ge god assistans utan att riskera att brukaren eller assistenten skadas kan man behöva installera hjälpmedel i brukarens hem. Detta sker i samråd mellan brukare, assistent och områdeschef.

### **\* Gåva**

Som brukare kan man ge gåva av mindre värde som t ex blomma eller choklad. Större gåvor får assistenterna inte ta emot för att det kan uppfattas som otillbörlig belöning - muta. Områdeschefen kan ge mer information om vad som räknas som otillbörlig belöning. Assistenterna får under inga omständigheter ta emot pengar.



## PRAKTISKA DETALJER

### **Merkostnader för assistansen**

Brukaren ska inte ha några merkostnader för sin assistans undantaget förbrukningsmaterial som assistenten använder i hemmet som t.ex. diskmedel mm. I princip får inte assistenterna nyttja brukarens telefon för privat bruk och enstaka tillfällen ska antecknas och betalas med skäligt belopp. När en assistent äter eller fikar hos brukaren ska det ersättas med en realistisk summa.

### **Om något går sönder eller försvinner**

Om en assistent har sönder något i brukarens hem eller får egna saker förstörda ersätts detta av en försäkring som kommunen har, under förutsättning att assistenten inte själv varit ansvarig för skadan. Assistenten bör visa upp för områdeschefen om något gått sönder för att få en bedömning om rätt till ersättning föreligger. Assistenten köper en likvärdig sak som det som gått sönder (med likvärdig menas att hänsyn bör tas till ålder och skick) och ersätts via lönen. Om något försvinner och brukaren misstänker att assistenten orsakat detta ska det polisanmälas på vanligt sätt. Områdeschefen ska informeras om sådana misstankar.

### **Resor med färdtjänst, buss och bil**

Kommunala färdstätt och färdtjänst skall så långt det är möjligt användas men skulle assistenten skjutsa brukaren i dennes eller egen bil, finns inte någon speciell kommunal försäkring som täcker skador utan hänvisas till brukarens respektive assistentens egna försäkringar. Brukaren och assistenten kommer själva överens om ev. milersättning. Kommunen rekommenderar dock den skattefria ersättningen som områdeschefen kan ge aktuell information om. Kostnader som uppstår för assistenten vid resor med kommunala färdstätt och färdtjänst ersätts via lönen.

### **Sjukhus- och annan institutionsvistelse**

Om brukaren blir inlagd på sjukhus eller vid t ex avlastning/rehabilitering på institution skall inte assistenterna arbeta sina timmar där eftersom institutionen då har ansvar för sin patient. Om det finns särskilda skäl för att behålla assistansersättningen under eventuell kortare sjukhusvistelse tar områdeschef kontakt med försäkringskassan som beslutar om särskilda skäl föreligger. Assistanstimmar som inte nyttjas kan inte sparas till annat tillfälle. Assistenten får ersättningsarbete under tiden brukaren ej

behöver assistansen, antingen hos annan brukare eller inom annat arbete inom vård- och omsorg.

### **Assistansen behövs inte**

Det finns tillfällen då brukaren inte behöver sin schemalagda assistans t ex om denne får besök eller ska på resa. Detta skall meddelas till områdeschef i så god tid som möjligt. Då får assistenten ersättningsarbete på annat arbetsställe av sin områdeschefen.

Områdeschefen skall alltid kontaktas om en sådan situation uppstår. Se bilaga 1 (Hök-avtal).

### **Byte av assistanstid**

Om brukaren vill att assistenten stannar längre en dag för att gå hem tidigare en annan dvs. flyttar sina timmar är det en uppgörelse dem emellan och genererar ingen extra ersättning för assistenten. Tänk bara på att fråga om bytet i god tid, om assistenten inte har möjlighet och brukaren är i behov av assistans så kontakta områdeschefen för eventuell vikarie. Byte av assistanstid eller ändringar i schemat i övrigt ska dokumenteras i en avvikelserapport. Detta på grund av försäkringsskydd m.m.

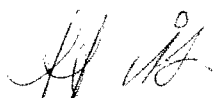
### **Remiss- och nöjesresor**

Vid resor då assistent ska medfölja måste brukaren söka om utökad kostnad för assistansen. Denna ansökan lämnas till områdeschefen i god tid, senast 2 månader före planerad resa, där områdeschefen beslutar om den utökade kostnaden kan godkännas.

#### Något att tänka på:

1. Räcker assistanstimmarna – om inte så ska brukare söka tillfällig utökning av timmar hos kommunens handläggare
2. Resan för assistenten – vad kommer den att kosta
3. Boendet för assistenten – vad kommer det att kosta
4. Andra kostnader för assistenten som inträdesbiljetter, restaurangbesök mm

Planera i tid. Tag kontakt med områdeschefen. Sök för utökad kostnad. Var beredd på att det kan bli avslag om det inte finns pengar, kommunen tillämpar en restriktiv hållning till utökad kostnad kring nöjesresor. Se bilaga 2 (Arbetstidslagen).



### **Restaurang- och cafébesök**

Vid restaurang- och cafébesök får medföljande personlig assistent ersättning för sitt utlägg med 30 kr för fika och med 60 kronor för mat. Ersättningen utgår till en personal. Hämtmat ersätts inte. Assistenten ersätts via lönen. Kvitton skall lämnas som underlag med lönerapporten. Vid medföljande t ex till sjukhus utgår inte någon ersättning för mat.

### **Teater- och biobesök, dans mm**

Medföljande assistenter får ersättning för biljetten via lönen.

### **När assistenten är sjuk**

När en assistent är sjuk ska denne meddela brukaren och områdeschefen. Så långt det är möjligt erbjuds brukaren en introducerad vikarie men vid perioder med mycket sjukskrivningar och brist på introducerad personal kan områdeschefen prioritera om resurserna. Ibland kan det vara hemtjänsten som utför insatsen. Det kan innebära att brukaren bara får hjälp med de grundläggande behoven som att komma sig upp, klä på sig, äta osv.

I dessa situationer kan inte alltid hänsyn tas till vem som gör assistansen och tackar man nej till en av arbetsgivaren utsedd lämplig assistent så tackar man nej till assistansen.

### **När personal slutar**

Att en assistent slutar kan bero på;

1. Brukare kanske inte är tillfreds med assistenten och önskar någon annan.
2. Assistenten vill avsluta sitt uppdrag hos brukaren

Om assistansen inte fungerar tillfredsställande så kontakta områdeschefen. Uppsägningstiden är på en månad. Se bilaga 3 (Uppsägningstid). Det innebär att när brukaren vill att assistenten ska sluta ska denne tala om det för henne/honom och för områdeschefen en månad i förväg, detsamma gäller assistenten som ska tala om det för brukaren och områdeschefen en månad i förväg. Det är viktigt att det finns tid för nyrekrytering och för att avsluta samarbetet mellan assistent och brukare.

### **Information om kontoret**

Aktuella områdesindelningar, telefontider och telefonnummer kan fås av områdeschef.