

ASKERSUNDS KOMMUN	STYRDOKUMENT
Dokument Arbetsbeskrivning för personliga assistenter	Beslutat av Socialnämnden
Beslut SN § 165 2011-12-13	Giltighetstid 2011-12-13 -

Att arbeta som personlig assistent i Askersunds kommun

Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade

Personlig assistans är en av insatserna i *Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade* (LSS). Lagen trädde i kraft första januari 1994 och ersatte då den gamla omsorgslagen. Personlig assistans är ett personlig utformat stöd som ges åt en person som på grund av stora och varaktiga funktionshinder behöver hjälp med att tillgodose de grundläggande behoven. 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 hjälp för sina grundläggande behov. Med grundläggande behov avses sådana mycket personliga angelägenheter som personlig hygien, att inta måltider, att klä av och på sig, att kommunicera med andra eller annan hjälp av personlig karaktär. Tid som inkluderar städning, inköp och liknande uppgifter räknas in i det totala behovet av personlig assistans. Har man rätt till personlig assistans för sina grundläggande behov, har man också rätt till personlig assistans för andra situationer där man behöver kvalificerad hjälp som ingår i det dagliga livet, t ex för att komma ut i samhället, för att studera eller för att få eller behålla ett arbete. Den assistansberättigade ska ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges, utifrån sitt gällande beslut om särskilda insatser enligt LSS.

Vem har rätt till personlig assistans?

Innan man kan få insatser enligt LSS utreds om man tillhör någon av de tre personkretsarna. Det är bara de som bedöms tillhöra en av dem som har rätt till insatser. De tre personkretsarna är:

1. Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd
2. Personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom
3. Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om dessa 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 och/eller handläggare från Försäkringskassan. Vid bedömningen av rätten till personlig assistans börjar handläggaren att titta på hur stort behov av hjälp med de grundläggande behoven som finns. Till de grundläggande behoven räknas hjälp med personlig hygien, måltider, kommunikation och annan hjälp som förutsätter ingående kunskap om personen med funktionsnedsättning. Om de grundläggande behoven



överstiger 20 timmar i veckan är det Försäkringskassans handläggare som utreder och beslutar om rätten till assistansersättning. Om man bedöms ha rätt till personlig assistans utreds även hur stort behovet är av hjälp för övriga behov. Det kan vara att gå och handla, fritidsaktiviteter, att sköta ett arbete eller matlagning. En aktiv person kan få fler timmar för de övriga behoven än för de grundläggande behoven.

Den assistansberättigade får alltså beslut om personlig assistans enligt LSS från kommunens LSS-handläggare eller enligt Socialförsäkringsbalken (SFB) från Försäkringskassans handläggare.

Beslutet omfattar ett antal timmar fördelat per vecka med ett tydligt underlag för bedömningen och verkställigheten av insatsen. Timmarna fördelas på ett lämpligt sätt i ett arbetsschema för personliga assistenter, utifrån de behov som ska tillgodoses och anges i beslutet. Den assistansberättigade har rätt att fritt välja assistansanordnare. Han/hon kan anlita kommunen eller ett företag eller själv vara assistansanordnare.

Kostnader

Assistansersättningen som Försäkringskassan betalar ut till samordnaren för assistansen ska täcka kostnader för:

- Assistenternas lönekostnader inklusive tillägg för obekväm arbetstid, jour- och beredskap, sjuklön, traktamente, semesterlön samt sociala avgifter.
- Administrationskostnader (lönekostnader för administrativ personal, arbetsledning, rekrytering, introduktion av nyanställda assistenter, lokal- och driftkostnader mm).
- Övriga kostnader som handledning, fortbildning av assistenter, personalmöten, personliga assistenters omkostnader i samband med assistansen för till exempel fritidsaktiviteter tillsammans med brukaren, övriga omkostnader och förbrukningsvaror.

Utöver dessa kostnader har kommunen alltid kostnadsansvaret för de 20 första timmarna per vecka (87 timmar per månad). Kommunen har även kostnadsansvar för de första 20 timmarna för de kunder med privat samordnare samt för sjuklöner även för assistenter som är anställda av andra arbetsgivare än kommunen. Vid tillfälliga utökningar som beslutats av kommunens LSS-handläggare står också kommunen för hela kostnaden.

Den assistansberättigade ska enligt Socialförsäkringsbalken inte ha några merkostnader för sin assistans men ska stå för sina egna omkostnader.

Värdegrund

Socialnämnden i Askersunds kommun har antagit en värdegrund som ska genomsyra alla



verksamheter inom socialtjänsten för att alla brukare ska tillförsäkras ett värdigt liv. Värdegrunden ska vara ett levande material som diskuteras på arbetsplatsträffar och i det dagliga arbetet. Värdegrunden är indelad i delarna

- Insatser av god kvalitet
- Ett gott bemötande
- Självbestämmande/Integritet
- Delaktighet
- Känsla av trygghet
- Upplevelse av meningsfullhet

Nyanställd som personlig assistent

Som nyanställd personlig assistent i Askersunds kommun erbjuds man ett introduktionsmöte med enhetschefen där bland annat "Att arbeta som personlig assistent" och värdegrund går igenom och man får skriva på försäkran om sekretess.

Enhetschefen ger en kortare information till assistenten om brukaren och dennes funktionsnedsättning. En mer grundlig inskolning får assistenten av brukaren tillsammans med ordinarie personal. Inskolningen ska innehålla information om:

- arbetet som personlig assistent, ansvar, befogenheter, lyhördhet och flexibilitet samt vikten av brukarens delaktighet
- ev. speciella arbetsuppgifter
- ev. hjälpmedel och förflyttningstekniker
- ev. hantering av mediciner

Assistentens yrkesroll

Assistentens viktigaste arbetsuppgift är att genom lyhördhet, delaktighet och flexibilitet göra vardagen möjlig för brukaren och vara som en "förlängd arm". Assistenten ska följa den genomförandeplan som gjorts utifrån beslutet som ligger till grund för assistansen och tillsammans med brukaren följa instruktioner som sjukvårdspersonal, arbetsterapeut m fl gett. Assistenten ska verka för ett gott arbetsklimat gentemot arbetskamrater genom att delta i arbetsplatsträffar och utbildningar samt tillsammans med brukaren skola in vikarier och ny personal. Ett samarbete där alla tar hänsyn till varandra är grundläggande för en bra verksamhet. I assistanssituationen är flera parter inblandade. Det är arbetsgivaren, brukaren, assistenten och ibland den enskildes anhöriga och/eller företrädare. Varje part har sin funktion att fylla. För att det ska fungera bra för alla inblandade krävs ett gemensamt ansvar.



Allmänna bestämmelser

Arbetstagare ska utföra de arbetsuppgifter som framgår av för arbetstagaren gällande anställningsavtal och de åligganden i övrigt som är förenade med anställningen. Om behov finns är arbetstagaren dessutom skyldig att vikariera för annan arbetstagare hos arbetsgivaren och därvid helt eller delvis utföra även egna arbetsuppgifter, att byta schema eller förskjuta arbetstiden, att arbeta utöver fastställd arbetstid samt att fullgöra jour och beredskap. Dock ska arbetsgivaren ta hänsyn till giltiga skäl. Åtaganden i anställningsavtalet är också att utföra givet arbete, följa ordningsregler, följa arbetsmiljöregler, att samarbeta och vara lojal.

Integritet

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

Arbetsmiljö

Yrkesrollen som personlig assistent är ansvarsfull. Som personlig assistent så ställs man inför utmaningar av varierande karaktär. Assistenten ska ges under sådana former och lokalerna vara så anpassade att assistenten inte drabbas av ohälsa. Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i den dagliga verksamheten. Som personlig assistent har man tillsammans med enhetschefen ett gemensamt ansvar för arbetsmiljön, det vill säga upptäcka, bedöma och åtgärda arbetsmiljöbrister. Om du som personal har synpunkter på åtgärder som kan förbättra din arbetsmiljö ska du kontakta enhetschefen som är ansvarig för din arbetsmiljö. Som arbetsgivare måste kommunen följa arbetsmiljölagen och ta hänsyn till fysiska, psykiska, sociala och tekniska skäl som påverkar personalens hälsa. För att försäkra sig om assistenternas goda arbetsförhållanden använder sig Askersunds kommun av ett system som innehåller:

Arbetsplatsmöten (APT)

Arbetsplatsmöten hålls varje månad januari till maj samt augusti till december. Minnesanteckningar ska sparas i arbetspärmerna.

Personalmöten

Personalmöten hålls med de personliga assistenterna som arbetar tillsammans för en brukare. Här träffas alla anställda kring brukaren för att diskutera rutiner, förbättringsområden, arbetsmiljö m.m. detta för att kunna säkerställa en god omvårdnad för brukaren samt bra arbetsmiljö för assistenterna.

Medarbetarsamtal

En gång per år erbjuds alla anställda ett medarbetarsamtal tillsammans med ansvarig

enhetschef för att på så sätt kunna påverka sin arbetsmiljö och arbetssituation.

Arbetstider

Arbetstiderna följer ett schema som utgår från brukarens behov av hjälp. Schemat måste följa arbetstidslagens bestämmelser. Vid önskemål om schemaförändring måste enhetschefen kontaktas. Om man arbetar måndag till och med fredag och inga helger är heltidsmåttet 40 timmar per vecka. Om man arbetar måndag –fredag som innehåller "röda" dagar ibland så är heltidsmåttet 38,25 timmar/vecka. För schema som innehåller kvällar och helger är heltidsmåttet 37 timmar per vecka. Arbetar man natt mer än 20 % av sin arbetstid är heltidsmåttet 36,33 timmar per vecka. Ibland finns behov av sovande jourtjänstgöring. Det innebär att man kan sova under sitt arbetspass men ska finnas tillgänglig för brukaren när denne behöver det.

Raster/måltidsuppehåll

Alla anställda har rätt till rast då arbetspasset överstiger 5 timmar. På vissa arbetsplatser kan det dock vara svårt för assistenterna att ta rast och lämna arbetsstället och då kan rasten bytas ut mot måltidsuppehåll. Det innebär att assistenterna får möjlighet att äta under sitt arbetspass, de har betalt för tiden och finns tillgängliga för brukaren. Om måltidsuppehåll ska gälla måste en förhandling med de fackliga representanterna först göras. Om det är möjligt och då assistenterna arbetar två och två är huvudregeln att rast ska tas ut för assistenternas egna välmående och då detta är reglerat i avtal med fackförbunden.

Byte av arbetspass

Om assistenterna byter arbetspass med varandra så måste de timmarna vara lika för båda assistenterna. Om de inte är det så innebär det att en av assistenterna måste ta komplement och den andra skriva mertid. Obekvämt arbetstid utgår endast för faktiskt arbetad tid detta innebär att om man byter från en kväll till en dag går man miste om sin ob-ersättning. Alla byten av turer måste meddelas till enhetschefen och registreras i PersonecP.

Övertid

Tid utöver schemalagd tid måste alltid planeras med enhetschefen och följande gäller:

*Övertid **skall alltid** vara ett beslut av enhetschefen om det inte är en absolut krissituation då ingen enhetschef går att nå.*

Lönerapporter

Personal med månadslön som inte har gjort några förändringar i sin tjänstgöring behöver inte göra något för att godkänna sin lön. Ändringar i schemat som byte av arbetstid, mertid, semester, sjukdom etc registreras i PersonecP och beviljas/godkänns av



enhetschefen. Timanställd personal fyller alltid i en tjänstgöringsrapport med de tider man jobbat samt obekvämt arbetstid. En timrapport för varje brukare ska fyllas i och brukarens projektnummer ska noteras på timrapporten som lämnas till bemanningsenheten. *Inga kundnamn ska skrivas på den.* De timanställda får lön nästkommande månad.

Timrapporter lämnas senast första vardagen i månaden efter tjänstgöringsmånaden för att kommunen ska kunna garantera lön nästkommande månad.

Försäkringskassans timredovisning ska också skrivas i, i de fall brukaren är beviljad assistans från Försäkringskassan, och lämnas till enhetschefen varje månad eftersom assistansen bygger på antal timmar som kunden är beviljad från försäkringskassan och det därför är nödvändigt att varje timme redovisas. Detta gäller även timanställd personal. Det är alltid den assistenten som faktiskt jobbat som skriver i redovisningen. Ett exempel är om en ordinarie personal är sjuk så är det dennes vikarie som fyller i timmarna på redovisningen.

Kilometerersättning

Det utgår ingen ersättning för resor till och från arbetet. Det utgår kilometerersättning om assistenten behöver åka mellan olika brukare under ett arbetspass. Kilometerersättning utgår också om man ska på utbildning eller om brukaren ligger på sjukhus eller liknande. Ersättningen utgår från brukarens hem (ordinarie arbetsplats). Om assistenten bor närmre sjukhuset eller den inrättning som brukaren befinner sig på så utgår kilometerersättning från assistentens bostad. I kilometerersättning ingår ersättning för försäkring och självrisk och därför får den anställde själv bekosta sin självrisk om en olycka skulle inträffa under resan. Den personliga assistenten har ingen skyldighet att skjutsa brukaren i sin bil. Om brukaren vill åka någonstans används i första hand färdtjänst eller brukarens egen bil. Askersunds kommun ersätter inte böter vid till exempel fortkörning eller felparkering.

Semester

All personal har rätt till fyra veckors sammanhängande semester under semesterperioden (juni, juli, augusti). Önskemål om semesterperiod ska lämnas in senast angivet datum för året och sammanställs av enhetschefen. Personalen ska inom arbetsgruppen fördela semestern så jämnt som möjligt för att minimera antalet semestervikarier för brukaren. Om gruppen inte själva kan fördela semestern tillämpas ett rullande schema för semesterperioderna. Det vill säga att om man har haft första semesterperioden året innan tar man den nästkommande semesterperioden detta år och så vidare.

Anställd personal har rätt att spara antalet semesterdagar överstigande 20 dagar, men inte fler än 40 dagar.

Semester ansöks om hos enhetschefen via Personec P i god tid, dock senast 14 dagar innan ledighetens början om man vill vara ledig enstaka dagar. Vid längre ledighet måste man ansöka 30 dagar innan. Enhetschefen lägger in en beställning av vikarie till



bemanningsenheten då semesteransökningen är beviljad.

Föräldraledighet

Tillfälliga föräldradagar anmäls i PersonecP. Kom ihåg att själv anmäla till Försäkringskassan. Längre föräldraledighet ansöks om i god tid, senast två månader innan den önskade föräldraledigheten. Vid längre föräldraledighet krävs en skriftlig ledighetsansökan. Som anställd är man garanterad att få ta ut tre kortare föräldraledigheter på ett år. Efter det är inte arbetsgivaren längre skyldig att bevilja ledigheten.

Tjänstledighet

Man kan söka tjänstledighet för studier och för att prova annat arbete. Möjligheten att få tjänstledigt för att prova annat arbete bedöms i varje enskilt fall.

Sjukfrånvaro/Vård av barn (VAB)

Vid akut sjukdom kontaktas personalen på gruppboenden Storgatan på telefonnummer 0583-14430 som hjälper till att lägga en vikariebeställning till bemanningsenheten. Personalen på gruppboenden har inte möjlighet att ringa in vikarier utan skickar endast beställningen.

När brukaren inte har behov av personlig assistans

Då brukaren inte har behov av assistans, vid exempelvis sjukhusvistelse eller resa har assistenten möjlighet att ta ut komplement eller semester. Om den anställda inte vill ta ut ledighet ska den anställda arbeta på annan arbetsplats inom Socialförvaltningen. Då ska den anställda finnas tillgänglig som vikarie och lägga sig tillgänglig på bemanningsenheten. Schemat kan komma att göras om för att passa verksamheten. Det är Försäkringskassan som beslutar om en brukare har rätt till assistans på sjukhus.

Personliga utlägg

Brukaren ska enligt Socialförsäkringsbalken och LSS inte ha några merkostnader för sin assistans.

Restaurang- och cafébesök

Assistenten rekommenderas alltid att ta med sin egen mat och dylikt. Då det inte är möjligt att ta med matsäck, till exempel vid sjukhusbesök eller resor ersätter Askersunds kommun assistenten med maximalt 75 kronor. Överstigande belopp samt tillbehör får assistenten betala själv. Vid cafébesök ersätter Askersunds kommun endast kaffe/te/dricka som då motsvarar personalkaffet som alla anställda har rätt till. Vid dyrare restaurangbesök som till exempel julbord måste enhetschefen kontaktas innan. Personliga utlägg registreras i PersonecP och kvitto lämnas tillsammans med underlag till enhetschef som skickar det till



lönekontoret. Kvitton måste redovisas för att ersättning ska betalas ut. Giltiga kvitton är kassakvitton som innehåller information om vad som handlats samt hur mycket moms som betalats. Kvitton från kreditkortsapparaten är inte giltigt. Kvittot får heller inte innehålla annat än det assistenten begär ersättning för. Hämt-mat ersätts aldrig till personal.

Teater- och biobesök

Medföljande assistent får ersättning för biljetten via lönen. Personliga utlägg registreras i PersonecP och skickas till enhetschef tillsammans med underlag.

Längre resor

Då en brukare ska åka på en resa som innefattar övernattning kontaktar brukaren enhetschefen som sedan planerar resan för assistenten och tillsammans med brukaren kommer överens om ett schema för assistenten/assistenterna. Assistenten har rätt att få det nya schemat minst två veckor innan resans början. Innan resan ska även överenskommelse om eventuella omkostnader eller traktamente träffas för att sådan ersättning ska betalas ut.

Tystnadsplikt

Från den 1 januari 1981 gäller den nuvarande sekretesslagen (SFS 1980:100) som i många stycken stärker den enskildes skydd för den personliga integriteten. Sekretesslagen (1980:100) och sekretessförordningen (1980:657) innehåller bestämmelser om vad som ska hållas hemligt i statens och kommunernas verksamhet. Sekretess gäller för uppgifter om en enskilds personliga förhållanden om det inte står klart att uppgifterna kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till honom lider men. Sekretessen omfattar såväl skriftliga som muntliga uppgifter och uppgifterna får inte lämnas ut till någon hos myndigheten som inte har med dessa uppgifter att göra, s.k. inre sekretess (Åtta sidor om sekretess, Socialstyrelsen). Denna inre sekretess gäller alltså mellan LSS-enhetens arbetsgrupper.

I samband med anställningens början informeras assistenten om bestämmelserna och får också skriva på en försäkran om tystnadsplikt och sekretess.

Anmälningssplikt

Lex Sarah brukar man benämna de bestämmelser i SoL och i LSS som reglerar vissa skyldigheter för anställda och de som bedriver verksamhet när det gäller missförhållanden och risker för missförhållanden i verksamheten. Lex Sarah är därmed ingen egen lag utan bestämmelserna finns i SoL och LSS.

Enligt bestämmelserna om Lex Sarah i SoL och LSS ska

- anställda m.fl. genast rapportera missförhållanden eller påtagliga risker för



- missförhållanden till den som bedriver verksamheten (14 kap. 3 § SoL och 24 b § LSS),
- den som tagit emot rapporten utan dröjsmål utreda, dokumentera och avhjälpa eller undanröja missförhållandet eller risken för ett missförhållande (14 kap. 6 § SoL och 24 e § LSS),
 - den som bedriver verksamheten, om missförhållandet eller risken för ett missförhållande är allvarligt, snarast anmäla det till Socialstyrelsen (14 kap. 7 § SoL och 24 f § LSS), och
 - den som ska ta emot rapporter (den som bedriver verksamheten) informera de som omfattas av rapporteringsskyldigheten om denna (14 kap. 4 § SoL och 24 c § LSS).

(Meddelandeblad Nr 6/2011, Socialstyrelsen)

Alla anställda inom socialförvaltningen har alltså skyldighet att anmäla till sin enhetschef om de uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande i omsorgen om enskild. Även mindre allvarliga missförhållanden i omsorgen ska systematiskt anmälas, åtgärdas och följas upp enligt kvalitetsledningssystemet. De personliga assistenterna har även anmälningskyldighet enl. § 15 i LSS om de uppmärksammar att en assistansbrukare/kund antas behöva hjälp av god man eller förvaltare.

Medicinhantering

En läkare bedömer och lämnar skriftligt utlåtande om det som ordinerats en brukare ska betraktas som egenvård. Egenvård innebär att läkare bedömt personen tillräknelig att utföra den medicinska insatsen själv eller att han/hon klarar att själv informera sin assistent om hur utförandet av den medicinska insatsen ska gå till. I vissa fall när det är bedömt som sjukvård behöver ansvarig sköterska delegera sjukvårdsinsatsen personligt till assistenten. Delegeringen sker med information och klargöranden skriftligt om vad som ska göras, hur det ska gå till och när det ska göras. Den som har delegation fyller i signeringslistor allt eftersom insatserna ges. Delegeringen ska vara tidsbestämd.

Våld och hot från kund

Anmälan om våld och hot ska göras när den enskilde assistenten känner sig hotad, blir rädd eller när skada uppstått. Det ska vara ett individuellt beslut, då vi alla är olika och upplever situationer olika.

Försäkringar

Som anställd i Askersunds kommun är du försäkrad under arbetstiden, samt tiden till och från arbetet. Arbetsplatsolycka eller arbetsskada anmäls på särskild blankett som finns hos enhetschefen och försäkringskassan.



Utbildning/kurser

I arbete som personlig assistent har man gemensamma utbildnings behov samt andra olika utbildningsbehov på grund av att man arbetar med olika brukare. Om assistenten ser någon utbildning som kan vara av intresse ska assistenten ta kontakt med enhetschefen som beslutar om assistenten får gå på den.