



Gåvor

I princip skall assistenten inte ta emot gåvor eller pengar.

Omkostnader för personal

Vid olika aktiviteter tillsammans med brukaren ersätts assistenten max 80 kronor per tillfälle. Aktiviteter som assistenten vet kommer att kosta mer, skall diskuteras med chefen för personlig assistans först.

Blanketten ”Personliga utlägg” och kvitton lämnas in tillsammans med lönerapporten.

Viktigt!

För att ersättningen ska kunna betalas ut krävs att bank och bankkontonummer är ifyllda vid varje tillfälle.

Stöd till vuxna funktionsnedsatta

Att vara personlig assistent



Vad är personlig assistans?

Personlig assistans är en av insatserna i Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Med personlig assistans avses ett personligt utformat stöd som ges i olika situationer av ett begränsat antal personer.

Den enskilde skall i största möjliga utsträckning ges inflytande och medbestämmande över de insatser som ges. Stödet skall vara knutet till personer och inte till någon verksamhet. En personlig assistent ersätter därför inte den personal som behövs för att bedriva en verksamhet som till exempel barnomsorg, skola eller daglig verksamhet. Assistenten ersätter heller inte personal vid sjukhus eller institutionsvistelse om det inte föreligger särskilda skäl till detta. Om det anses föreligga särskilda skäl skall detta diskuteras med chefen för personlig assistans.

Vilka har rätt till personlig assistans?

Den som tillhör den personkrets som omfattas av LSS, d v s

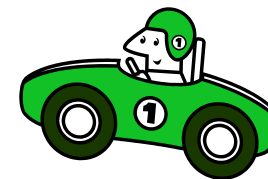
- personer med utvecklingsstörning, autism eller autismsliknande tillstånd
- personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom
- personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som 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

Anmälningssblanketter tillhandahålls av chefen för personliga assistenter och skall skickas till arbetsgivarens ställföreträdare i arbetsmiljöfrågor (se blanketten).

Brukarens sjukdom

Riktlinjer för vuxna: Vid brukarens inläggning på sjukhus eller liknande, se "När brukaren inte har behov av assistans".

Riktlinjer för barn: Föräldrarna avgör om den personliga assistenten skall sköta barnet i deras ställe under ordinarie assistentens arbetstid. Vid eventuell avsaknad av arbete för assistenten gäller samma regler som på vuxensidan. Dock gäller föräldransvaret.



Bilkörning

Brukaren skall nyttja kommunala färdväg och färdtjänst. Om personliga assistenter använder sin egen bil/kör brukarens bil är det en uppgörelse mellan brukaren och assistenten som arbetsgivaren inte på något sätt tar ansvar för.

Försäkringar

Som anställd i Piteå kommun är du försäkrad till och från samt under arbetet. Olyckor under arbetstid skall anmälas till chefen för personlig assistans.

Praktiska detaljer

Merkostnader

Brukaren ska inte ha några merkostnader för sin assistans.

I princip, med undantag för vikarieanskaffning och det som berör brukaren, får inte assistenten använda brukarens telefon. Om detta sker efter överenskommelse med brukaren, skall assistenten ersätta brukaren med skäligt belopp.

När assistenten äter eller fikar hos brukaren ska detta ersättas av assistenten. Om assistenten är i behov av motorvärmare ska den hyras av kommunen som i sin tur tar ut en ersättning av assistenten.

Skyddskläder

Finns det behov av skyddskläder till exempel plastförkläde, stövlar, handskar eller liknande skall chefen för personlig assistans kontak-
tas.

Tystnadsplikt

Tystnadsplikt gäller gentemot alla utomstående och till viss del mellan olika personliga assistenter och övrig personal i handikapp-
omsorgen. Det enda undantaget är om det gäller uppgifter som gäl-
ler brukarens välbefinnande eller om det finns fara för
hans/hennes liv eller säkerhet.

Du har anmälningsplikt vid övergrepp som misshandel och tvång.
Tystnadsplikten gäller inte om brukaren har lämnat sitt samtycke
att uppgifter får lämnas ut. Särskild blankett om tystnadsplikt
skrivs under av assistenten i samband med anställningen.

Våld och hot från brukaren

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

Hur går behovsbedömningen till?

Beslutet om personlig assistans utfärdas av kommunens LSS-
handläggare och/eller handläggare från försäkringskassan. De be-
dömer behovet av personlig hjälp när det gäller:

- Förmåga att sköta sin hygien
- Att klä av sig och på sig
- Att inta måltider
- Att kommunicera med andra
- Behov av annan hjälp som förutsätter ingående kunskap om den funktionshindrade

Hur är beslutet utformat?

Den som ansökt (brukaren) får beslut på ett antal timmar fördelat
per vecka. Det är dessa som sedan fördelas i ett arbetstidsschema
för personliga assistenter.

Antalet beslutade timmar genererar en timersättning som skall
täcka alla kostnader runt assistansen så som löner, administration
och andra omkostnader för assistansen. Ersättningen räknas ut av
staten och betalas till den som är arbetsgivare.

Varje månad ska antalet assistanstimmar redovisas av personalen
för att sedan godkännas av brukaren och skickas till försäkrings-
kassan. Detta är en förutsättning för att kunna kvalitetssäkra per-
sonlig assistans, det vill säga att brukaren får alla timmar som han
eller hon är beviljad.

Piteå kommun som assistansanordnare

Om brukaren väljer Piteå kommun som assistansanordnare betyder det att hela arbetsgivaransvaret med rekrytering, anställning och arbetsmiljöansvaret överlätes till kommunen.

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

Som personlig assistent tillhör man stöd och omsorg som är en av tre avdelningar i socialtjänsten. Stöd och omsorgs beslutande organ är socialnämnden som består av politiker.

Hur rekryterar kommunen?

Vid rekrytering av personal tar kommunen hänsyn till redan anställd personal som förlorat sitt uppdrag, omfattas av LAS eller som av rehabiliteringsskäl behöver byta brukare.

Brukaren kan ha önskemål om eventuell personal och då avgör kommunen eventuell anställning och anställningsform.

Vad gäller vid nyanställning?

Kommunen rekryterar personal utifrån det behov som finns hos brukaren. Vid nyanställning har kommunen rätt att provanställa upp till 6 månader, därefter fattar beslut om fortsatt anställning.

Det finns två olika anställningsformer för personliga assistenter, HÖK och PAN-anställning. Kommunen som arbetsgivare bestämmer anställningsform. I samband med anställning blir man lönesatt utifrån utbildning och erfarenhet.

Kompledighet

1. Kompledighet kan sparas i ledighet upp till 15 timmar. Avstämning görs vid månadsskifte. **Tid utöver de tillåtna 15 timmarna utbetalas i pengar.**
2. Vid **APT, medarbetar/lönesamtal** har AT möjlighet att välja kompensation (ledighet eller pengar). Vid sparade timmar i ledighet som överstiger 15 timmar, se sista meningen under punkt 1 (fet stil).
3. Vid **kallelser**, om inte annat anges, finns möjligheten att välja kompensation i form av ledighet.
4. För att AT ska kunna ta ut komp i ledighet måste ledigheten överstiga 4 timmar, sammanhängande, om inte vikariatet löses inom gruppen.

Tjänstledighet

Man kan söka tjänstledighet för studier och för att prova annat arbete i kommunen högst 6 månader. Tjänstledigheten ska sökas i god tid på särskild ledighetsansökan.

När brukaren inte har behov av assistans

- Personalen kan ta ut kompledighet eller semester
- Om brukaren inte är i behov av assistans under semesterperioden (juni-augusti) skall personalens semester läggas ut under denna tid
- Vid andra tillfällen när assistansen inte kan utföras placeras personalen på "hemstället", där de finns till förfogande som vikarier inom personlig assistans
- Vid brukarens sjukhusvistelse eller dylikt avgör försäkringskassan ifall assistansen skall utföras

Anställd personal har rätt att spara antalet semesterdagar överstigande 20 dagar, men dock inte fler än 40 dagar. Semester ansöks hos bemanningsassistenten för personlig assistans i god tid, dock senast 10 dagar innan ledighetens början om man vill vara ledig enstaka dagar. Vid längre ledighet måste man ansöka 30 dagar innan.

Sjukfrånvaro

När assistenten är sjuk meddelas bemanningsassistenten. Arbetsgivaren ersätter de första 14 dagarna av sjukskrivningen och därför behöver inte försäkringskassan kontaktas. Från och med åttonde sjukdagen krävs ett läkarintyg.

Vid sjukskrivning utanför kontorstid ring brukaren. Den personal som arbetar ansvarar för att ringa ut vikarie, i annat fall måste den assistent som är sjuk själv ordna vikarie. Vid vikarieanskaffning skall brukarens telefon nyttjas.

Telefonnummer till bemanningsassistent 0911—69 65 40, anträffbar kl 06:30—16:00

Föräldraledighet

Tillfällig föräldraledighet anmäls på samma sätt som sjukfrånvaro.

Vanlig föräldraledighet ansöks om hos arbetsgivaren i god tid, dock senast 10 dagar innan ledighetens början om ledigheten avser enstaka dagar och längre föräldraledighet ansöks 2 månader innan. Vid all föräldraledighet krävs en skriftlig ledighetsansökan.

HÖK-anställning

- Utbildningskrav
- Anställningen är inte knuten till en och samma brukare
- Tillsvidareanställning (provanställning 6 månader)
- Om assistansen upphör skall kommunen söka ersättningsarbete i första hand inom personlig assistans. Utbildningen är avgörande var man kan söka ersättningsarbete
- Om brukaren inte är i behov av assistans skall personalen i första hand nyttjas som vikarie inom personlig assistans, i annat fall hemstället
- Medarbetarsamtal en gång per år
- Individuell lönesättning

PAN-anställning

- Rekryterad av brukaren
- Boende i hushållsgemenskap
- Anställningen knuten till en bestämd brukare
- Pensionsgrundande
- 52 timmar/veckoarbetstid
- OB-ersättningen är inkluderad i lönen
- Vid brukarens sjukhusvistelse, korttidsvistelse eller liknande utgår ingen ersättning
- En månads uppsägningstid



Introduktion

Chefen eller bemanningsassistenten för personlig assistans ger information till den nyanställda om brukaren och dennes funktionshinder.

Den blivande assistenten ska också få information om bland annat:

- Arbetet som personlig assistent, lyhörddhet, flexibilitet samt vikten av brukarens delaktighet
- Arbetsuppgifterna
- Arbetsmiljön
- Medicinhantering och privata medel
- Lönerapportering och timredovisning
- Tystnadsplikten
- Övriga personalfrågor
- Etik och bemötande

Övrig introduktion

En mer grundlig inskolning får assistenten av brukare tillsammans med ordinarie personal.

Försäkringskassans timredovisning

Tillsammans med avvikelserapporten ska även försäkringskassans timredovisning lämnas in.

Assistansen bygger på antal timmar brukaren är beviljad från försäkringskassan, därför är det nödvändigt att varje timme redovisas. Detta gäller även timanställd personal. Introduktion redovisas ej.

Alla rapporter lämnas in första vardagen i varje månad till chefen för personlig assistans.

Restid och reseersättning

Det utgår ingen ersättning för resor till och från arbetet. Om man däremot har flera brukare under samma arbetspass, har man rätt till reseersättning mellan brukarna.

Semester

Personal har rätt till 4 veckors sammanhängande semester under semesterperioden (juni, juli, augusti). Arbetsgivaren har å sin sida en skyldighet att lägga ut 4 veckors sammanhängande semester under året.

Önskemål om semesterperiod sammanställs av chefen för personlig assistans i mars/april månad. Handikappomsorgen tillämpar två semesterperioder med brytdatum mitt i juli. Personalen skall inom arbetslaget fördela semestern så jämnt som möjligt för att minimera antalet semestervikarier för brukaren.

Om arbetslaget inte själva kan fördela semestern tillämpas semesterperiod vartannat år för personalen. Det vill säga att om man har haft tidig semester året innan tar man sen semester detta år och vice versa.



Lönerapporter

HÖK-anställd personal använder **avvikelse rapport** till lönerapportering. Har man en månadsanställning (HÖK) lägger arbetsledaren in det arbetstidsschema man har i lönesystemet som räknar ut vilken medelgrundlön man får i månaden. Lönen betalas ut samma månad som det är intjänat.

Avvikelse justeras månaden efter. Det är därför viktigt att skriva hur man skulle ha arbetat enligt schemat och hur man i praktiken arbetade.

Timanställd personal fyller i **timrapport** som ersätts månaden efter.

Om du behöver arbetsgivarintyg, ring löneassistenten.

OB ersättning

Vardag kväll	Mån—Tors 19:00—22:00
Vardag natt	Mån—Tors 22:00—06:00
Veckoslut	Fre 19:00—mån 07:00

Natt OB	22:00—06:00
---------	-------------

Storhelgstillägg

- Tid från kl 19:00 på dag före långfredagen till kl 07:00 på dagen efter annandag påsk.
- Tid från kl 19:00 på dag före pingstafton, midsommarafton, julafton eller nyårsafton till kl 07:00 på vardag närmast efter helgdagsafton.

Kvalitetspärm

Hos varje brukare skall det finnas en aktuell kvalitetspärm. Utformningen av assistansen utgår ifrån beslutet.

Assistenterna ska tillsammans med brukaren utveckla kvalitetspärmen. Ordinarie assistenter ansvarar för att informationen i pärmen är aktuell. Vikarier informeras och tar del av innehållet i kvalitetspärmen.

Arbetsplatsträff

Arbetsgruppen träffas tillsammans med brukaren eller gruppen enskilt och chefen en gång per månad. Syftet är att tillsammans planera det fortsatta arbetet. Dessa möten skall dokumenteras och sparas i kvalitetspärmen.

Träffarna skall föreläggas på dagtid. Vid andra tider skall chefen för personlig assistans godkänna detta innan träffen.

Medarbetarsamtal

Tillsvidare anställd personal som går på HÖK-avtalet har rätt till ett årligt medarbetarsamtal/lönesamtal tillsammans med sin chef. Chefen för personlig assistans kallar till dessa samtal.

Riktlinjer för anställd personal

Arbetsmiljö

Om du som personal har synpunkter på åtgärder som kan förbättra din arbetsmiljö ska du kontakta din chef som är ansvarig för din arbetsmiljö.

Arbetstider

Arbetstiderna följer schemat som utgår från brukarens behov av hjälp. Schemat måste följa arbetstidslagens bestämmelser.

Vid önskemål om schemaförändringar måste chefen för personlig assistans kontaktas.

Heltidsmättet om man arbetar måndag till och med fredag och inga kvällar är 40 timmar per vecka. För schema som innehåller kvällar och helger är heltidsmättet 36,32 timmar per vecka. Arbetar man natt mer än 20 % av sin arbetstid är heltidsmättet 36,33. Anhörigvårdare i hushållsgemenskap kan arbeta 52 timmar per vecka.

Ibland finns behovet av sovande jourtjänstgöring. Det innebär att man kan sova under sitt arbetspass men ska finnas tillgänglig för brukaren när denne behöver det.



Byte av arbetspass

Om assistenterna byter arbetspass med varandra utgår ingen extra ersättning från kommunen. Det innebär att om du går in och arbetar en kväll åt någon får du inte OB-ersättning då den följer den som "äger" turen. Det är därför viktigt att tänka över vilka pass man byter.

Det är den som initierar bytet, det vill säga frågar om bytet, som har ansvaret för att assistansen fungerar. Om det är chefen för personlig assistans som initierar ett byte utgår ersättning.

Alla byten måste rapporteras till chefen för personlig assistans. Om detta inte sker är man inte försäkrad under den "nya" turen.

Riktlinjer för assistans på övertid

Tid utöver schemalagd tid måste planeras med chefen och följande gäller:

Huruvida personal skall gå ut på övertid **skall** alltid vara ett arbetsledarbeslut med två undantag:

- Vid absoluta krissituationer
- Om en personlig assistent hastigt insjuknar och därmed inte kan gå sin tur och inte heller kan få tag på arbetsledaren alternativt bemanningsassistenten, kan det vid vissa tillfällen vara aktuellt att någon i arbetslaget måste gå ut på övertid. Detta gäller dock endast vid de tillfällen då inte arbetsledaren eller bemanningsassistenten är tillgängliga.