

Riktlinjer för personlig assistans

Lagrum LSS/SFB	Version 4	Riktlinjer för personlig assistans
Ansvarig för dokumentet Verksamhetschef OFN		Senast reviderad 200624
Fastställt: Socialnämnd 171030	Nästa revidering senast 211031	Diariennr 2017/98-730, 2018/121, 2020/48 730
Plats i Q:et Dokumentation och ärendehantering		

Riktlinjer för personlig assistans inom Borgholms kommun

Antagen av socialnämnden 2017-10-30



Innehåll

Målgrupp.....	4
Mål	4
Syfte.....	4
Grundläggande om LSS.....	4
Personlig assistans	4
Innehållet i personlig assistans.....	6
Insatser som rör barn	6
Kostnader.....	7
Insatser – planering av tid	7
Insatser – planering av innehåll	7
Assistentens uppdrag	8
Professionellt förhållningssätt	10
Tystnadsplikt.....	11
Gåvor	11
Husdjur.....	11
Assistentens arbetsmiljö.....	10
Skador	13
Vårdhygien	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Väntetid.....	13
Tillsyn.....	13
Beredskap.....	13
Omkostnader	14
Högre timbelopp.....	14
Bemanning	16
Anställning.....	14
Introduktion	16
Personliga assistenter enligt Allmänna bestämmelser (AB)	16
Personliga assistenter enligt PAN-avtalet.....	17
Anhörigvårdare enligt PAN-avtalet	17
Jour (väntetid) enligt PAN-avtalet	17

Sjukdom eller annan frånvaro	17
När den enskilde inte har behov av personlig assistans	17
Arbetsplatsträff	18
Dokumentation.....	16
Genomförandeplan	18
Egenvård och hälso- och sjukvårduppgifter	19
Anmälningsskyldigheter.....	20
Förändringar av behov	20
Lex Sarah.....	20
Barn som far illa.....	21
Klagomål/synpunkter	21
Byte av assistent.....	21
Hävning/Uppsägning.....	22
Restid och reseersättning till assistenter	22
Brukares semesterresor och andra resor.....	22
Tjänsteresa.....	22
Personalkostnader i samband med brukares resor	23
Husdjur.....	11
Avvikelser från riktlinjer.....	23



Målgrupp

Riktlinjerna vänder sig till:

- LSS-handläggare som utreder ansökningar om personlig assistans
- Enhetschefer som verkställer beslut om personlig assistans
- Personliga assistenter anställda av Borgholms kommun

Mål

Personlig assistans ska utredas, verkställas och följas upp på ett likvärdigt sätt enligt dessa riktlinjer.

Syfte

Riktlinjerna syftar i första hand till att:

- ge kunskap och kännedom om personlig assistans
- ge stöd i utförande, såväl i kontakter med den enskilde som i arbetsledningen av de personliga assistenterna

Grundläggande om LSS

Personer som omfattas av LSS personkrets har rätt till vissa angivna insatser om de behöver sådan hjälp i sin livsföring och om deras behov inte tillgodoses på annat sätt. Insatserna regleras i 9 § LSS och omfattar tio olika insatser. En av insatserna enligt LSS är biträde av personlig assistent eller ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för assistans, till den del behovet inte täcks av beviljade assistanstimmar enligt bestämmelserna i socialförsäkringsbalken (9 § 2 LSS).

Grundläggande principer för LSS är att verksamheten ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet för de personer som omfattas av lagen. Målet ska vara att den enskilde får möjlighet att leva som andra (5 § LSS).

Lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) trädde i kraft den 1 januari 1994. LSS är en rättighetslag. Med rättighetslag menas bl.a. att rättigheten ska preciseras i lag och att det finns en möjlighet att överklaga ett beslut, samt att det kan förekomma sanktioner om ett beslut inte kan verkställas.

Personlig assistans

Begreppet personlig assistans har samma betydelse i LSS som i socialförsäkringsbalken (51 kap. 2 och 3 §§ SFB). Det innebär att behovet av personlig assistans ska utredas och bedömas enligt samma principer.

Personlig assistans ska vara ett individuellt utformat stöd som ger den enskilde ökade möjligheter till ett självständigt liv. Hjälp och stödet ska vara knutet till den enskilde och ges av ett begränsat antal personer – personliga assistenter (Prop. 1992/93:159 avsnitt 14.1, s. 174).

I förarbeten och i rättsfall RÅ 2004 ref 31 förtydligas vikten av att utförandet av assistans ska ske av ett begränsat antal personer som i första hand är knutna till den enskilde och inte till en arbetsplats.





Det är en grundläggande princip för insatsen personlig assistans, att den enskilde ska ha inflytande och självbestämmande över sin egen livssituation. Den enskildes delaktighet vid valet av personliga assistenter förutsätts. Den enskilde bör därför ha ett avgörande eller mycket stort inflytande över vem som anställs som personlig assistent samt över när och hur hjälpen ska ges (Prop. 1992/93:159 avsnitt 14.1, s. 174).

En kommun är enligt 9 § 2 LSS skyldig att svara för att en enskild som har behov av personlig assistans får biträde av en personlig assistent, om inte behovet tillgodoses på annat sätt. Det innebär bl.a. att en kommun aldrig kan vägra att ge stöd till de mest krävande assistansbehoven eller vägra assistans på obekväma arbetstider.

En extern assistansordnare som har anlåtats för att utföra personlig assistans åt en enskild är dock skyldig att tillhandahålla all den assistans som den enskilde har beviljats, såvida inte den enskilde själv önskar att få viss del av assistansen utförd av kommunen och viss del av en annan anordnare. Detta ska medföra en starkt ställning för den enskilde så att denne aldrig kan tvingas att mot sin vilja, anlita flera anordnare för olika tider på dygnet. Externa utförare (privat assistans) har möjlighet att ansöka om ersättning för merkostnader vid ordinarie assistents sjukdom enligt Borgholms kommuns separata rutin för detta.

Om en assistansanordnare framställer en önskan om att kommunen ska utföra del av assistans samråder enhetschef med verksamhetschef. Det finns ingenting som hindrar kommunen från att avtala om att utföra del av insats om det är önskvärt från alla inblandade.

Vad är inte personlig assistans?

Enligt 106 kap. 24 § och 51 kap. 5 § SFB kan en person inte få assistansersättning för tid då han eller hon:

- vårdas på en institution som tillhör staten, en kommun eller ett landsting
- vårdas på en institution som drivs med bidrag från staten, en kommun eller ett landsting
- bor i en gruppbostad
- vistas i eller deltar i barnomsorg, skola eller daglig verksamhet enligt 9 § 10 LSS

Om det finns särskilda skäl, kan den enskilde få assistansersättning även vid kortare tids vård på sjukhus, vistelse i barnomsorg, skola eller daglig verksamhet.

Detta ska då framgå av beslut enligt SFB (Försäkringskassan) eller LSS (Kommunen).

Det är heller inte tillåtet att assistans (SFB eller LSS) utförs:

- av någon som är under 18 år
- på arbetstid som överstiger den tid som anges i 2–4 §§ lagen (1970:943) om arbetstid m.m. i husligt arbete, 5–10 b §§ arbetstidslagen (1982:673) eller kollektivavtal som uppfyller kraven i 3 § arbetstidslagen
- av någon som är bosatt utanför EES-området (EU:s medlemsländer, Norge och Liechtenstein) om det inte finns särskilda skäl
- av någon som till följd av sjukdom, ålderdom eller annan orsak saknar förmåga att arbeta som personlig assistent



- Socialförvaltningen har som andra assistansanordnare skyldighet att betala tillbaka, alternativt kan krävas på återbetalning, för assistansersättning som inte nyttjats till assistans

Behovsbedömning och beslut

Utredning om personlig assistans med tillhörande behovsbedömning görs av handläggare inom kommunen (personlig assistans enligt LSS) eller av Försäkringskassan (personlig assistans enligt SFB, Socialförsäkringsbalken). Beslut om personlig assistans enligt LSS fattas i Borgholms kommun av socialnämndens individutskott.

Den enskilde som beviljas personlig assistans har behov av hjälp med personlig hygien, måltider, att klä av och på sig och/eller annan hjälp som förutsätter ingående kunskaper om den funktionshindrade (de s.k. grundläggande behoven).

Den som har rätt till insatsen för sina grundläggande behov har också rätt till personlig assistans för andra personliga behov om dessa inte tillgodoses på annat sätt. De grundläggande behoven behöver vara av en viss omfattning för att rätten till personlig assistans ska föreligga.

Av utredning och beslut om personlig assistans ska det framgå vilka behov den enskilde beviljas assistans för, såväl vad gäller de grundläggande behoven som övriga behov samt hur assistanstiden är beräknad för att tillgodose de olika hjälpbehoven. Beslutet om assistans innehåller antal beviljade timmar och minuter.

Utredningen ska också innehålla eventuella avgränsningar i förhållande till normalt föräldraansvar samt till gemensamt ansvar för hem och hushåll som finns makar/sambor emellan.

Företrädare

Det är alltid den enskilde som begär insatser enligt LSS. För vuxna, ungdomar över 15 år och barn som uppenbart saknar förmåga att ta ställning till behovet av en LSS-insats kan dock en vårdnadshavare, god man, förmyndare eller förvaltare begära insatser istället för den enskilde (8 § LSS).

Enhetschefen ansvarar för att skapa ett förtroendefullt samarbete mellan den enskilde, personliga assistenter och eventuell företrädare. Det kan vara angeläget att tydliggöra de olika parternas roller i förhållande till varandra.

Innehållet i personlig assistans

Insatser som rör barn

När insatser enligt LSS rör barn ska barnets bästa särskilt beaktas vid planering och utförande av insats (6a § LSS). När en insats rör ett barn ska barnet få relevant information och ges möjlighet att framföra sina åsikter. Barnets åsikter ska tillmätas betydelse i förhållande till barnets ålder och mognad (8 § LSS).



Vid anställning av personlig assistent som ska arbeta med barn eller ungdom ska chef, innan anställningsavtal skrivs, begära utdrag ur belastningsregistret enligt lag. I Borgholms kommun finns gällande detta även för all personlig assistanspersonal som arbetar mot vuxna, dock inte anhörigvårdare.

Kostnader

Med kostnader för personliga assistenter avses:

- löner och lönebikostnader för personliga assistenter,
- assistans- och utbildningskostnader,
- arbetsmiljöinsatser,
- personalomkostnader
- administrationskostnader

Insatser – planering av tid

Den första kontakten mellan enhetschef, den enskilde och blivande assistenter är viktig. Det är viktigt att snarast möjligt gå igenom vilka behov och vilka förväntningar och önskemål den enskilde beviljats assistans för.

Kommunen utför personlig assistans enligt det antal timmar som är beslutade enligt LSS eller SFB. (Med undantag av väntetid som verkställs enligt separat avtal. Se nedan och under rubriken Bemanning).

Struktur och tidsfördelning av beslutade timmar planeras av enhetschef tillsammans med den enskilde med utgångspunkt i den enskildes beslut och övriga önskemål.

När insatsen ska planeras är det viktigt att se över om timmar kan sparas till sådant som den enskilde vill ha tillfällig hjälp med vid senare tillfällen under avräkningsperioden, t ex kortare semester/resa eller annat.

Om den enskildes avräkningsperioder inte stämmer överens med förutbestämda förändringar i assistansbehov, som t.ex. semester eller stängning av daglig verksamhet, kan det vara ändamålsenligt att, om det gäller SFB-beslut, tillsammans med den enskilde/företrädare kontakta Försäkringskassan och i förekommande fall ansöka om nya avräkningsperioder. Alternativet är att aktivt medverka till att Försäkringskassan tar hänsyn till sådana omständigheter vid omprövning av beslut.

Insatser – planering av innehåll

Genom insatsen ska den enskilde få personligt och individuellt utformade hjälp- och stödinsatser. Personlig assistans handlar om att bistå och biträda den enskilde med det som funktionsnedsättningen kräver enligt utredning och beslut.

Förutsättningarna och möjligheten för den enskilde att delta i olika göromål i den dagliga livsföringen varierar utifrån funktionshinder och individuell situation. Med daglig livsföring menas förutsebara, kontinuerliga, dagliga eller ofta återkommande aktiviteter eller situationer av vardagligt slag (Prop.1992/93:159, avsnitt 14.3, s. 195).



Riktlinjer för personlig assistans

Process för personlig assistans

Nästa revidering senast 211031

Fastställd 171030

Att ha betydande svårigheter och behov av stöd och service i den dagliga livsföringen innebär bland annat att den enskilde behöver ha hjälp för att klara vardagsrutiner som toalettbestyr och hygien, påklädning, mathållning, kommunikation, förflyttning inomhus eller utomhus, sysselsättning och nödvändig träning eller behandling. Det kan också handla om att kunna göra sig förstådd eller sköta sin ekonomi. (Prop. 1992/93:159, avsnitt 14.1, s. 169).

Serviceinsatser som ingår i assistansbeslutet såsom t ex städ, tvätt, klädvård eller liknande utförs inte när den enskilde deltar i annan verksamhet eller inte befinner sig i sitt hem. Assistansen ska således utföras där den enskilde befinner sig. Den enskilde måste vara delaktig utifrån sina individuella förutsättningar för att assistans ska beviljas för hushålls- sysslor.

Vid aktiviteter utanför hemmet som ingår i assistansen, förutsätts den personliga assistenten närvara eller befinna sig i den enskildes omedelbara närhet. Inom en rimlighetsnivå betyder det att den personliga assistansen är så flexibelt utformad att den utförs utifrån den enskildes behov och inte den personliga assistentens.

Beslutet om personlig assistans innehåller avgränsningar i förhållande till gemensamt ansvar för hem och hushåll som finns makar emellan. Av äktenskapsbalken framgår att makar ska bidra till det gemensamma hushållet och till att personliga behov tillgodoses. Det innebär att när en funktionshindrad person har rätt till personlig assistans, ska inte den personlige assistenten ta över den del som den enskildes make/maka ansvarar för när det gäller det gemensamma hushållet.

Samma principer tillämpas för par som sammanbor, par som ingått partnerskap, person med funktionshinder med delat hushåll, person med funktionshinder med hemmavarande barn över 18 år. Detta förutsätter att maken/makan/partnern/sambon/barnet är hemmavarande och inte huvudsakligen befinner sig på annan plats.

För den part som har gemensamt hushåll med den assistansberättigade, inbegriper inte ansvaret de delar som gäller de grundläggande behoven.

Assistentens uppdrag

Borgholms kommun strävar efter att rekrytera personer som har kompetens för uppdraget. I den personliga assistentens uppdrag ligger att:

- underlätta den enskildes möjligheter att leva som andra utifrån den enskildes önskemål
- bidra till goda levnadsvillkor utifrån den enskildes värderingar
- skapa gynnsamma förutsättningar för ett så begränsat beroende av assistenten som möjligt
- respektera den enskildes integritet inom olika livsområden
- möjliggöra delaktighet (assistans tillsammans med brukaren)

Drivkraften för en personlig assistent bör vara att utföra en betydelsefull insats och inte behovet av att känna sig bekräftad genom brukarens beroende av assistenten.



Nästa revidering senast 211031

Fastställd 171030

Transport av brukare i brukarens egen bil

När du som är assistansberättigad tillhandhåller fordon som assistenten ska köra åt Dig eller Du ska köra och assistenten åker med, då gäller följande:

- Bilen ska vara helförsäkrad med lagstadgad trafikförsäkring.
- Du som är assistansberättigad ansvarar för eventuella uppkomna kostnader vid 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.
- Avtal mellan brukare och personlig assistent ska alltid fyllas i innan bilfärd. Blankett "Avtal om körning av brukares bil" finns i Q:et under interna blanketter.

Professionellt förhållningssätt

En personlig assistent måste hantera skilda privata situationer; allt i från intima situationer vid assistans med hygien, insyn i familjeliv, känsloladdade händelser till praktiska göromål bland personliga ting, telefonsamtal och privatekonomi.

Professionellt förhållningssätt är en ständig strävan att i yrkeutövandet styras av det som gagnar patientens/klientens legitima behov – inte de egna behoven, känslorna och impulserna.

Ulla Holm, "Det räcker inte att vara snäll", 2009.

Ett professionellt förhållningssätt innebär en intresserad och uppmärksam hållning gentemot den enskildes behov, rätt och önskemål. Assistenten ska styras av vad som är ändamålsenligt för brukaren. Referenserna och kopplingarna till assistentens eget personliga liv bör vara korta och från upplevelser som är bearbetade.

Motsatsen är ett bemötande och förhållningssätt där assistenten utgår från sin privata situation, egna åsikter eller personliga värderingar. Ett sådant förhållningssätt strider mot lagens intentioner att värna den enskildes självständighet.

När rollerna blir oklara och relationen otydlig, blir det en påfrestning som medför negativa konsekvenser såväl för den enskilde som för den personliga assistenten och riskerar möjligheten till att få kontinuitet i uppdraget.

Ett professionellt förhållningssätt förutsätter kunskap, självkännedom och empati. Det har konstaterats i forskningsrapporter att personliga assistenter är en yrkeskategori som behöver stöd i att upprätthålla en professionell yrkesroll. (Socialstyrelsen, 2007-123-24).

Tystnadsplikt

Enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400) har kommunens personal tystnadsplikt om den enskildes personliga förhållanden (om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men). Sekretesslagen omfattar både muntliga och skriftliga uppgifter.

Tystnadsplikten gäller även efter avslutad anställning. Brott mot tystnadsplikten kan leda till böter eller fängelse.

En personlig assistent träder in i den enskildes privata liv och intima sfär. En förutsättning för att detta ska kunna fungera med respekt för den enskildes integritet är att assistenterna respekterar reglerna om sekretess och tystnadsplikt. Sekretessen kan efterges av den som den gäller, dvs. den enskilde själv.

Med anledning av vad som sagts ovan om professionell hållning är det viktigt för den personliga assistenten att vara medveten om att den enskilde inte har sekretess gentemot assistenten.

Enhetschef ansvarar för att de personliga assistenterna informeras om bestämmelsernas innebörd samt ser till att förbindelse om tystnadsplikt undertecknas.

Undantag från sekretess gäller misstanke om att ett barn riskerar att fara illa eller far illa. Personliga assistenter har skyldighet att vidarebefordra information om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd.

Gåvor

Personlig assistent ska inte ta emot gåvor eller pengar från den enskilde. Detta regleras i sekretessförbindelse som arbetstagaren skrivit under.

Husdjur

Ansvar för skötsel av husdjur ingår inte i personlig assistans, såvida den enskildes beslut om assistans inte föreskriver det.

Om den enskilde inte kan ansvara för/medverka i skötseln av husdjur hänvisas den enskilde till att anlita någon annan än kommunens personliga assistenter, t.ex. närstående, djurdagis eller någon frivillig organisation.

Assistentens arbetsmiljö

– den enskildes hem

Enhetschefen ansvarar för de personliga assistenternas arbetsmiljö enligt Arbetsmiljölagen. Den enskilde har ett ansvar att medverka till god arbetsmiljö.

Enhetschef ska vid arbetets planering beakta och riskbedöma arbetsmiljöaspekter 1) ergonomiska förhållanden 2) hygieniska förhållanden 3) psykiska och sociala förhållanden.

Enhetschefen gör vid behov en överenskommelse med den enskilde om vad den personliga assistenten behöver ha tillgång till för att utföra assistansen. Det handlar om hjälpmedel, tillgång till toalett, möjlighet att värma/tillaga/förvara mat och i förekommande fall viloplats mm.

Föreskrifter kring arbetsmiljö beskriver vikten av att arbetstagarna har kunskap om de lagar som reglerar verksamheten.

Lika väsentligt är att arbetstagarna känner till den enskildes hjälp- och vårdbehov, vad den enskilde själv vill och kan göra samt de ergonomiska, hygieniska, psykiska och sociala förhållandena i hemmet.

För att undvika missförstånd är det önskvärt att den enskilde och arbetstagarna ges information om arbetsuppgifterna samtidigt. Det är också viktigt att familjemedlemmar som kommer att beröras får tillräcklig information om vari arbetsinsatserna kommer att bestå.

Det kan uppstå konflikter när arbetsmiljö ställs mot den enskildes livsstil och vanor. Om assistentens arbetsmiljö ska förbättras måste problemen påtalas och åtgärdas. I den nära relation till den enskilde som assistenten befinner sig, kan detta vara en svår uppgift, vilket tydliggör enhetschefens viktiga roll i dessa frågor.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del i arbetet. Den personlige assistenten har ansvar för att påtala brister i arbetsmiljön för enhetschef, samt delta i arbetsmiljöåtgärder för att avhjälpa eventuella brister. Enhetschef ska säkerställa att regelbundet återkommande arbetsplatsträffar enligt samverkansavtal, andra personalmöten, utbildningsinsatser och medarbetarsamtal genomförs. Skyddsronn på arbetsplatsen görs en gång per år.

De personliga assistenterna ska respektera och handskas ansvarsfullt med den enskildes ägodelar och boendemiljö.

Den enskilde ansvarar för kostnader för slitage och liknande merkostnader med anledning av att assistenterna arbetar i den enskildes hem, då assistansersättningen inte avser täcka sådana kostnader.

Arbetsgivaren behöver vid behov sörja för att arbetstagaren har särskilda kunskaper för att kunna utföra vissa arbetsuppgifter. Det kan handla om:

- tunga manuella lyft eller andra fysiskt påfrestande arbetsmoment
- hantering av allergiframkallande eller på annat sätt skadliga ämnen
- riskavfallshantering
- arbete nära smittkälla
- medicinsk behandling
- hjälp till personer i kris/psykiska problem/missbruksproblem
- hjälp till personer från en annan kultur eller med ett annat språk
- arbete i ett hem där andra personer har psykiska problem eller har missbruksproblem
- vård i livets slutskede
- konflikthantering

För assistans utförd av Borgholms kommun gäller att assistansen ska ges under sådana former och lokalerna vara så anpassade, att den anställda inte drabbas av ohälsa.

För mer information se AMV:s hemsida och AFS 1990:18 och ADI 589.

Basala hygienrutiner

Socialstyrelsens föreskrifter ställer krav på god kvalitet, inklusive förebyggande av smittspridning inom personlig assistans. Personliga assistenter som arbetar i den enskildes hem omfattas dock inte av inte av basala hygienrutiner enligt Socialstyrelsen föreskrifter.

Skador

Assistansanordnaren har ett skadeståndsansvar för eventuella skador som orsakas inom ramen för assistenternas arbetsuppgifter. Då ersätts den enskilde enligt vad som följer av gällande skadeståndsrättsliga regler – ersättning för sakens värde eller reparationskostnad och värdeminskning. Den enskilde ska göra en skadeanmälan till ansvarig enhetschef.

Väntetid

Den enskilde kan i sitt beslut från Försäkringskassan eller kommunen vara beviljad s.k. väntetid (tidigare jour). Den enskilde har då ett behov av en personlig assistent som finns tillgänglig på samma plats som den enskilde befinner sig. Tillgängligheten innebär att assistenten ska finnas i den enskildes hem eller där den enskilde vistas under sin dygnsvila. Väntetid utförs under dygnsvilan i väntan på att ett hjälpbehov ska uppstå.

En timmes väntetid motsvarar en fjärdedels assistanstimme (6 § RFV:s föreskrifter RFFS 1993:24).

Tillsyn

I vissa fall kan det istället för väntetid vara fråga om tillsyn. Försäkringskassan eller kommunen kan bevilja den enskilde tillsyn som ett grundläggande behov eller som ett övrigt behov. Som ett grundläggande behov kan aktiv tillsyn (av övervakande karaktär) beviljas. För att tillsynen ska vara grundläggande krävs att behovet beror på ett psykiskt funktionshinder. Se rättsfall: HFD 2015 ref. 46.

Har den enskilde ett tillsynsbehov som inte kräver lika stor kunskap om den enskilde eller lika stor intensitet, men som innebär att den personliga assistenten bör kunna se och/eller höra den enskilde, kan beslutet bli tillsyn som andra personliga behov.

Tillsyn kan beviljas oavsett om det är dag eller natt eller om den enskilde sover eller är vaken. Tiden ska då inte beviljas med en fjärdedel utan beräknas på vanligt sätt.

Beredskap

Om den enskilde under sin dygnsvila har behov av en personlig assistent som finns till förfogande på annan plats, i väntan på att ett hjälpbehov uppstår, har denne beslut om beredskap. Det handlar om fall där det räcker att den personliga assistenten befinner sig på annan plats än där den enskilde är. Det kan till exempel vara när behovet av hjälp

förekommer sällan samt i de fall den enskilde kan larma själv och kan vänta en stund på att få hjälpen.

En timmes beredskap motsvarar en sjundedels assistanstimme (6 § RFV:s föreskrifter RFFS 1993:24).

Tid utöver schemalagd tid

Det är av största vikt att utförd tid motsvarar beslutad tid så långt det är möjligt. Det förutsätter kontroller och ett aktivt arbete från enhetschefen.

Ett beslut med väntetid innebär en avvikelse från det beslut som den enskilde har om tid för assistans i och med vad som sagts nedan under rubriken "Särskilda bestämmelser för viss jourtjänstgörande personal" (Bilaga J till AB eller jour enligt PAN).

Ytterligare ett skäl till undantag från beslut kan bero på arbetsmiljö.

Alla beslut om undantag från den enskildes beslut ska enhetschef principdiskutera med verksamhetschef.

Omkostnader

Assistansersättningen ska omfatta omkostnader för assistenten vid gemensamma aktiviteter med den enskilde. Med omkostnader avses bl.a. resor, inträdesavgifter och liknande kostnader för assistenter vid aktiviteter tillsammans med den enskilde. Till resekostnader räknar Borgholms kommun även eventuellt traktamente.

Borgholms kommun ersätter omkostnader för personliga assistenter, med av enhetschef budgeterad procentsats, utifrån den enskildes behov. Ett tak för omkostnadsersättning är 25 000 kr/år.

Om den enskilde vill utföra aktiviteter som överstiger omkostnadsersättning finns möjlighet för den enskilde att själv ersätta assistenternas omkostnader såvida det finns assistanstimmar för aktiviteten.

Vid byte av assistansanordnare kan den enskilde inte flytta med sig sparad eller oanvänt belopp för omkostnader.

Den enskilde står själv för kostnad för eget förbrukningsmaterial så som hygienartiklar (ex. tvättlappar och tvättkräm), rengöringsmedel, telefon och trygghetslarm. Den enskildes telefon används av assistenterna endast till det som rör den enskilde personligen för kontakt med t.ex. hälso- och sjukvården eller kollektivtrafiken.

Högre timbelopp

Om det finns särskilda skäl kan Försäkringskassan betala ut ett högre timbelopp än schablonbeloppet. Försäkringskassan gör en bedömning om det finns särskilda skäl för högre timbelopp samt om det faktiskt medför högre timkostnader.



Riktlinjer för personlig assistans Process för personlig assistans

Nästa revidering senast 211031

Fastställd 171030

De särskilda skälen kan t ex vara behov av: en assistent med speciell kompetens, en assistent som fungerar som arbetsledare för att samordna assistansen, assistans som till mer än hälften är förlagd på obekväm arbetstid eller omfattande dubbelassistans vid introduktion p.g.a. den enskildes funktionsnedsättning.

Vid uppmärksammat eventuellt behov av högre timbelopp kontaktas stödfunktion Ekonomi.

Bemanning

När Borgholms kommun utför personlig assistans ansvarar kommunen för:

- rekrytering av assistenter
- anställning av assistenter
- arbetsledning
- schemaläggning
- lönesättning
- arbetsmiljö
- semester
- arbetsplatsmöten
- ledigheter
- fortbildning
- uppsägning

Vid anställning i Borgholms kommun gäller lagar för offentligt anställda såsom arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, semesterlagen, sekretesslagen och diskrimineringslagarna.

Registerutdrag ur belastningsregistret begärs av enhetschef vid tjänstgöring i barnärenden.

Kommunen rekryterar personal utifrån det behov och beslut som den enskilde har. I första hand ser enhetschef om det finns möjlighet till intern rekrytering. Eftersom LSS föreskriver att den enskilde ska ha ett avgörande eller mycket stort inflytande över vem som anställs som personlig assistent, är det viktigt att den enskilde ges förutsättning och möjlighet till att vara delaktig i de val av personlig assistent som är möjliga inom ramen för vad som sägs ovan.

När kommunen rekryterar personlig assistent anställs medarbetaren enligt Allmänna bestämmelser, HÖK. I de fall en personlig assistent eller anhörigvårdare anställs på anmodan av brukaren anställs denne enligt PAN-avtalet. Som anhörigvårdare avses närstående såsom make, maka, sambo, barn, förälder och syskon samt deras makar, sambor och barn.

Anställning

Introduktion

Introduktion sker enligt kommunens rutiner. Enhetschef avgör behov och tillvägagångssätt av brukarspecifik introduktion för varje nyanställd.

Personliga assistenter enligt Allmänna bestämmelser (AB)

För personliga assistenter anställda enligt AB i Borgholms kommun, gäller följande heltidsmått.

Arbetstiden är 37 timmar/vecka om den ordinarie arbetstiden är förlagd till vardag såväl som sön- och helgdag eller till vardag och helgdag, 40 timmar/vecka om man arbetar måndag-fredag samt 36,33 timmar/vecka om man arbetar natt mer än 20 % av sin tjänstgöring under en beräkningsperiod om högst (16) veckor. Övertid enligt AB.

För personliga assistenter som verkställer beslut innehållande väntetid gäller "Särskilda bestämmelser för viss jourtjänstgörande personal" (Bilaga J till AB).

Personliga assistenter enligt PAN-avtalet

För personliga assistenter anställda enligt PAN-avtalet i Borgholms Kommun, är heltidsmättet 37 timmar/vecka.

För av arbetsgivaren beordrat arbete utöver heltidsmättet per vecka i genomsnitt inom beräkningsperioden utges ersättning med 200 procent av överenskommen lön per arbetad timme.

För personliga assistenter som verkställer beslut innehållande väntetid gäller jour enligt PAN-avtalet.

Anhörigvårdare enligt PAN-avtalet

För anhörigvårdare anställda enligt PAN-avtalet, får den ordinarie arbetstiden uppgå till högst 48 timmar/vecka. Om arbetsgivaren bedömer att det finns särskilda skäl är arbetstagaren skyldig att arbeta utöver fastställd arbetstid. För detta arbete samt jour enligt PAN-avtalet, utges ersättning med redan överenskommen timlön.

Jour (Väntetid) enligt PAN-avtalet

Under tjänstgöring av väntetid är den anställde skyldig, enligt avtal, att utföra alla förekommande arbetsuppgifter med hänsyn till den enskildes hjälpbehov.

Det innebär att den anställde, vissa nätter, kan behöva vara vaken mer än fyra timmar eftersom det är den enskildes behov som styr.

Arbetsgivaren kan inte schemalägga extra aktiviteter eller arbetsuppgifter (t.ex. rengöring av medicinska hjälpmedel, tvätt, strykning m.m.) under väntetiden.

Se också vad som står under rubriken "Väntetid" (s. 13) för information om vad beslutet väntetid innehåller samt vad som skiljer insatsen från tillsyn.

Ingen övertidsersättning ska betalas ut för aktiv tid under väntetiden. Det är kvittat enligt förhandlingsöverenskommelsen mot att sysselsättningsgraden höjdes enligt särskild beräkningsmodell.

Sjukdom eller annan frånvaro

Planerad frånvaro löses i första hand i schemalaggingen. Vid akut frånvaro (sjukdom eller vård av barn) kontaktas bemanningsenheten för tillsättning av vikarie. Om den enskilde tackar nej till att ta emot assistans av kommunen utsedd lämplig personal vid dessa tillfällen, tackar den enskilde nej till assistans. Assistanstimmarna anses då förbrukade.

När den enskilde inte har behov av personlig assistans

När den enskilde anmäler ett planerat avbrott i assistansen eller en tillfällig schemaförändring för assistenterna, undersöker enhetschef behov i andra verksamheter. Om behov finns ska assistenten tjänstgöra enligt behov (gäller endast anställd enligt AB).

Om avbrottet planeras bli fyra veckor eller längre kan anställningen avslutas genom uppsägning av arbetsgivaren (anställd enligt PAN-avtalet).



Om den enskilde inte har behov av assistans under semesterperioden juni till augusti bör personalens semester läggas ut under denna tid.

Vid vård på sjukhus avgör försäkringskassan om assistans enligt SFB ska utföras. Är den enskilde inte berättigad till assistans under sjukhusvistelse återrapporteras tiden till försäkringskassan. Tiden anses förbrukad även vid LSS beslut.

Om den enskilde inte anmäler bortavaro eller vägrar ta emot assistans till exempel vid vikarietillsättning anses den enskildes assistanstimmar förbrukade och ska inte användas vid ett senare tillfälle.

Arbetsplatsträff

Enhetschef kallar till och håller i Arbetsplatsträff (APT) enligt kommunens rutiner. Arbetsplatsträffen är ett forum där medarbetare och chef gemensamt planerar, utvecklar och följer upp arbetet inom det egna området.

Dokumentation

Enligt 21 a § LSS ska all handläggning som rör enskild samt genomförande av beslut om insatser dokumenteras.

Den sociala dokumentationen innehåller dels social journal och dels genomförandeplan.

Enhetschefen är ytterst ansvarig för att det finns rutiner för dokumentation, för uppföljning samt att dokumentationen görs på ett korrekt sätt i varje enskilt ärende.

Enhetschef har också ansvar att själv dokumentera viktiga händelser i den enskildes sociala journal.

Kontaktmannen ansvarar för att social dokumentation förs och hålls aktuell för den enskilde.

Kontaktmannen har också ett sammanhållet ansvar för att uppföljningar görs. I övrigt har all personal som arbetar i verksamheten en skyldighet att dokumentera när behov finns samt att medverka till en bra och säker dokumentation.

Dokumentationen ska förvaras så att ingen obehörig kommer åt den.

Genomförandeplan

Innan assistansen påbörjas, ska enhetschef och eventuellt kontaktman tillsammans med den enskilde och/eller eventuell företrädare börja upprätta en genomförandeplan. Det är viktigt att enhetschef vid detta möte försöker ringa in vad som är viktigt för den enskilde i utförandet av assistansen. Mötet bör klargöra den enskildes förväntningar och önskemål kring assistansen och vilka möjligheter beslutet tillåter.

Genomförandeplan ska vara påbörjad inom två veckor efter det att assistansen har påbörjats.



Det är genomförandeplanen som beskriver hur respektive uppdrag ska utföras. Genomförandeplanen ska beskriva vad, när och hur den beslutade insatsen praktiskt ska genomföras och vem som ska ansvara för vad.

Den enskilde ska ha inflytande över sin insats. Genomförandeplanen är det verktyg där inflytande och medbestämmande för den enskilde säkras och dokumenteras. Genomförandeplanen ska hållas aktuell och levande. Den ska således revideras vid behov och följas upp minst två gånger per år.

Syftet med genomförandeplanen är att skapa tydlig struktur för det praktiska genomförandet och för uppföljningen av en beslutad insats. En väl utarbetad genomförandeplan ger därför goda förutsättningar för att utvecklingen hos den enskilde individen ska kunna uppfattas, samtidigt som den ger bra förutsättningar för den personliga assistenten att utföra sitt arbete.

Myndighetshandläggare LSS tar del av genomförandeplan i samband med uppföljning och omprövning.

Egenvård och hälso- och sjukvårduppgifter

Med egenvård menas (enligt SOSFS 2009:6) en hälso- och sjukvårdsåtgärd som en legitimerad yrkesutövare inom hälso- och sjukvården bedömt att en person själv kan utföra eller utför med hjälp av någon annan. Det som är bedömt som en egenvårdsinsats omfattas inte av hälso- och sjukvårdslagstiftningen.

Däremot är själva bedömningen, planeringen och uppföljningen att betrakta som hälso- och sjukvård. Om den enskilde är i behov av aktiv tillsyn på grund av medicinsk problematik som avser egenvård kan Försäkringskassan bevilja det som ett grundläggande behov.

Det ska alltid göras en egenvårdsbedömning. Det är hälso- och sjukvården som bestämmer vilken åtgärd som kan utföras som egenvård i varje enskilt fall. Planeringen av egenvården ska dokumenteras och den enskilde ska få en kopia av planeringen.

Om en person behöver hjälp med egenvård av personal inom socialtjänsten är kommun och landsting skyldiga att upprätta en samordnad individuell plan (SIP) om den enskilde samtycker till det.

Egenvården – vad, hur och av vem den ska genomföras dokumenteras i den enskildes genomförandeplan.

Hälso- och sjukvårdsuppgifter utförs av HSL personal eller delegeras i förekommande fall till personlig assistent av legitimerad sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast.

Dessa uppgifter är då att betrakta som hälso- och sjukvårdsåtgärder.



Anmälningsskyldigheter

Förändringar av behov

Den enskilde ska i förväg anmäla:

- Planerat avbrott i assistansen – till enhetschef, minst två veckor i förväg
- Önskemål om tillfällig schemaförändring för assistenterna – till enhetschef, minst två veckor i förväg
- Planerat tillfälligt behov av utökad assistans – till kommunens handläggare, minst två månader i förväg
- Varaktigt behov av utökning av tid – till handläggare på Försäkringskassan eller kommun, snarast möjligt
- Önskemål om permanent byte av assistent - till enhetschef, minst en månad i förväg

Kommunen ska underrätta:

- Försäkringskassan när någon som får assistansersättning beviljas boende med särskild service, daglig verksamhet, barnomsorg eller någon annan insats som påverkar behovet av personlig assistans.

Kommunen ska anmäla:

- till Försäkringskassan om man får vetskap om att en assistansberättigad klarar betydligt mer av sin dagliga livsföring än vad som borde vara fallet (Prop. 2012:13:1 avsnitt 7.16.3, s. 235).

Lex Sarah

Inom all vård och omsorg gäller att de som får insatser ska behandlas väl. Det åligger den som ansvarar för vården och omsorgen att se till att detta sker. Var och en som arbetar inom vård och omsorg ska, inom ramen för sitt yrkesansvar, anmäla misstänkta eller kända missförhållanden som drabbar den enskilde i vården och omsorgen.

Reglerna om Lex Sarah finns i socialtjänstlagen och i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade. Alla som arbetar på socialförvaltningen är skyldiga att rapportera.

Lex Sarah är i första hand till för att trygga en god kvalitet på de insatser som genomförs.

Syftet med Lex Sarah är att:

- komma till rätta med brister i verksamheten
- missförhållanden ska rättas till
- förhindra att liknande missförhållanden händer igen
- verksamheten ska utvecklas

Med missförhållanden menas både utförda handlingar och handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl låtit bli att utföra och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa.





Med påtaglig risk för missförhållande menas tydlig och konkret risk för missförhållande.

Ett missförhållande eller en påtaglig risk för ett missförhållande kan även vara något som händer mellan personer som får insatser i en verksamhet.

Information om Lex Sarah och hur man rapporterar finns i socialförvaltningens verksamhetshandbok Q.

Barn som far illa

All personal inom Socialförvaltningens alla verksamheter är skyldiga att vidarebefordra uppgifter om barn som är i behov av stöd eller skydd. Uppgifterna lämnas till individ och familjeomsorgen.

Klagomål/synpunkter

Om den enskilde är missnöjd med assistansen ska den enskilde i första hand uppmanas att kontakta enhetschef. Om enhetschef anser det lämpligt kan den enskilde uppmanas att själv försöka reda ut situationen med sin/sina assistenter. I andra fall är det lämpligare att enhetschef är behjälplig i att försöka lösa den problematiska situation som uppstått.

Ansvarig enhetschef ska också ge den enskilde och personal information om de riktlinjer som Borgholm kommun har för synpunkts- och klagomålshantering och hur den enskilde ska gå tillväga om denne har synpunkter och klagomål som denne vill föra fram på detta sätt.

Byte av assistent

Om den enskilde anser att den personliga assistenten brustit i sitt uppdrag enligt uppgjord genomförandeplan, ska den enskilde i första hand uppmanas att reda ut detta med berörd assistent. Om detta inte är möjligt eller önskvärt ska enhetschefen vara behjälplig i att reda ut problemen.

Om den enskilde trots detta vill byta assistent kan den enskilde begära att få göra så genom att sakliga argument kring vilka brister i hur uppdraget utförs, lämnas till enhetschef.

Borgholm kommuns hållning är att gränsen för personlig lämplighet överskrids när den personliga assistenten väsentligt brustit i sitt uppdrag enligt uppgjord genomförandeplan och inte förbättrat sitt agerande trots påpekande, alternativt kränkt den enskilde, begått kriminell handling eller annan liknande händelse i sitt arbete.

Om den enskilde vid upprepade tillfällen anser sig vara tvungen att begära nya assistenter, ska den enskilde informeras av enhetschef att Borgholm kommuns möjligheter att rekrytera lämpliga assistenter minskar. Med upprepade personalbyten avlägsnar den enskilde sig också från själva syftet med insatsen, att ge personlig praktisk hjälp via ett begränsat antal personer som ger kontinuitet och trygghet.

Om den enskilde vid flera tillfällen, utan saklig anledning avfärdar de personliga assistenterna ska enhetschefen rekommendera en dialog mellan den enskilde, myndighetshandläggare och enhetschefen. Vid mötet stäms det av huruvida insatsen är anpassad efter behovet eller om den enskilde ska söka efter en annan utförare, alternativt välja att själv vara arbetsgivare för sina personliga assistenter.



Hävning/Uppsägning

Vid missförhållanden förorsakade av endera parten kan avtal om att utföra assistans hävas om ingen annan lösning inom avtalet är möjlig.

Hävning av avtal innebär att avtalet upphör att gälla utan föregående uppsägningstid.

Upphäver kommunen avtalet på grund av missförhållande, t ex gällande personliga assistenters arbetsmiljö ska den assistansberättigade erbjudas insatser för att tillgodose livsnödvändiga behov.

Hävning av avtal ska ske endast i absoluta nödfall där alla andra lösningar är prövad och beslutas i sådana fall av verksamhetschef.

Uppsägning av avtal ska ske skriftligen. Uppsägningstiden är tre månader om inte överenskommelse träffas om annan tid.

Restid och reseersättning till assistenter

Det utgår normalt ingen ersättning till den personliga assistenten för resor till eller från arbetet.

Brukares semesterresor och andra resor

En personal som har en tillsvidareanställning eller en intermittert anställning förmånsbeskattas aldrig för sina resor utan fyller i sitt traktamente i löne- och ekonomiportalen enligt rutin snarast efter att resan är genomförd.

När medarbetare med PAN-anställning skall genomföra en resa med en assistansberättigande så skall medarbetaren tillsammans med enhetschef samt assistansberättigade ange syftet med resan och därifrån göra bedömning ihop med enhetschef om resan skall förmånsbeskattas eller ej, är det en semesterresa eller är det en tjänsteresa. När resan är utförd skall enhetschef meddela personalavdelningen för att förtydliga om resan är skattepliktig eller ej och för vilka medarbetare.

Skillnaden på en tjänsteresa och en semesterresa är att semesterresan skall förmånsbeskattas och det skall inte en tjänsteresa göra.

Tjänsteresa

En tjänsteresa, en resa anpassad för den assistansberättigade. Det måste då framgå klart och tydligt att den är för den assistansberättigades skull och inte har en karaktär av familjeresor. För att förtydliga detta är det önskvärt att det finns att läkarintyg som styrker detta. Hit räknas även vårdinrättningar.

Semesterresa

En resa där syftet är miljöombyte, rekreation och avkoppling.

Mer information om förmånsbeskattning finns att läsa på Skatteverkets hemsida

<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/338233.html?date=2015-03-26>





Personalkostnader i samband med brukares resor

För brukare med personlig assistans med SFB beslut eller LSS beslut gäller följande:

Brukaren har möjlighet att, inom ramen för sitt biståndsbeslut, få assistans i samband med resa till resmål som brukaren själv väljer. Längd och frekvens på resan kan variera för varje individ.

Brukaren/God man/förvaltare ska meddela önskemål om resa till enhetschef senast två månader före planerad resans start.

Enhetschef upprättar arbetsschema för medföljande personal.

Brukaren finansierar sina egna kostnader för resa, boende, måltider, aktiviteter, etc.

Kostnader som uppstår för assistenten under resan i form av resekostnader, boende, inträdesbiljetter och traktamente bekostas av brukarens omkostnadsersättning.

Om arbetstiden förändras under resan skall alltid enhetschef kontaktas för ett godkännande.

Efter genomförd resa ska assistenten snarast rapportera eventuell avvikande tjänstgöring samt eventuellt ansöka om traktamente i löne- och ekonomiportalen i personalrapporteringssystemet enligt rutin.

För brukare med personlig assistans enligt LSS gäller förutom ovanstående text även att enhetschefen innan resans start ska ge sitt samtycke för kostnader som uppstår för assistenterna i samband med resan.

Avvikelser från riktlinjer

Avvikelse från denna riktlinje som t.ex. behov av att avtala bort någon del, utförande av mer tid än beslut m.m. ska alltid ske i samråd med verksamhetschef.