

## Kalix kommun som assistansanordnare

När man väjer Kalix kommun som assistansanordnare innebär det att man lämnar över hela arbetsgivaransvaret med rekrytering av personal, anställning, schemadagning, arbetsplatsmöten, utbildning, rehabilitering och arbetsmiljöansvar till kommunen.

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

### 1. Kommunen rekryterar personal

Vid rekrytering av personal är målet att detta skall ske i samråd med brukaren. I vissa fall måste dock Kalix kommun anställa personal oaktat brukarens önskemål. Orsaken till detta är att kommunen vill rekrytera personal med viss kompetens eller på grund av arbetsmarknadsskäl.

I samband med rekrytering bör man beakta om det så specifika krav på assistenterna till exempel om brukaren har fritidsintressen där det krävs att assistenten deltar. Det kan t.ex. vara ridning eller om brukaren har djur.

Som arbetsgivare måste kommunen följa arbetsmiljölagen och ta hänsyn till psykiska, fysiska, sociala och tekniska skäl som påverkar personalens hälsa. Brukaren

har skyldighet att medverka till en god arbetsmiljö för assistenterna

### Assistenten blir sjuk

Kommunen som arbetsgivare har rätt att omfördela resurser vid assistenters sjukdom semester eller annan ledighet. I dessa situationer kan inte alltid hänsyn tas till vem som utför assistansen. Tackar man då nej till en av kommunen utsedd lämplig personal, tackar man nej till assistans.

Ersättning utgår då inte heller till någon annan person. Om en assistent är sjuk måste vikarie ordnas. Brukaren måste då låta assistenten få använda telefonen. I övrigt skall inte assistenten nyttja brukarens telefon om inte annat avtalas.

### 2. Arbetsbeskrivning för personal

Med utredningen och beslutet som utgångspunkt gör brukaren eller dess representant, arbetsledaren för personlig assistenterna en genomförandeplan.

Tillsammans diskuterar man bland annat:

- till vad har assistansen blivit beviljad och även vad som inte ingår i assistansen
- om assistansen ingår i en familj kan den ges till skötsel av hushåll, om dessa insatser utförs tillsammans

Kalixälven.



med brukaren som ett led i det personliga stödet. Däremot är det inte meningen att den personliga assistenten skall utföra hushållsarbete för övriga medlemmar i familjen. Makars gemensamma ansvar för hem och hushåll gäller som regel

- schemats utformning samt att antal beviljade timmar och arbetstidslagen skall överensstämja med varandra,
- ansvarsområden, t.ex. medicinhantering och privata medel,
- rutiner vid sjukdom, introduktion av ny personal, arbetsplatsmöten.

När genomförandeplanen är klar startar rekrytering av personal. Brukaren hålls informerad under rekryteringsgången.

Personliga assistenterna skall följa den genomförandeplan som gjorts utifrån utredningen och beslutet. Tillsammans med brukaren följa instruktioner från till exempel sjukgymnast och arbetsterapeut

### Introduktionsmöte

Den första kontakten mellan brukaren och den nya assistenten viktig. I samtal får de veta mer om vattna, vilka önskemål och intressen de har, vad brukaren behöver hjälp med och vilka förväntningar de båda har. Och kan man redan vid första kontakten ha en känsla för hur ett fortsatt samarbete kommer att agera.

### 3. Riktlinjer för personlig assistans

#### Ömsesidig respekt

Den personliga assistentens viktigaste arbetsuppgift är att genom lyhördhet, delaktighet och flexibilitet göra vardagen möjlig för brukaren.

En viktig aspekt för ett gott samarbete och god arbetsmiljö är att alla parter - brukare, arbetsledare assistenter och anhöriga har respekt för varandra. Genom ärlighet och ödmjukhet kan ni prata igenom och lösa de flesta svårigheter.

#### LSS/LASS-redovisning

Brukaren eller dess representant ansvarar för att räkningen kommer chefen för personlig assistans tillhanda den sista vardagen i månaden.

#### Merkostnad för assistans

Brukaren skall inte ha några merkostnader för sin assistans. Brukaren skall stå för sina egna omkostnader, t.ex. telefonsamtal som gäller brukaren.

#### Sjukhus och annan institutionsvistelse

Om brukaren blir inlagd på sjukhus och det inte föreligger specifika skäl ska personliga assistenten arbeta sina timmar hos en annan brukare eller inom en annan verksamhet. Timmarna går dock inte att spara. Denna flik skall planeras in i den mån det är möjligt för att chefen för personlig assistans skall kunna planera in ersättningsarbete för personliga assistenterna

## Resor med färdtjänst, buss och bil

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

## Remiss och nöjesresor

Vid resor då personlig assistenten medföljer måste brukaren meddela chefen för personlig assistans, senast två månader före planerad resa. Något att tänka på i planeringsfasen avresan kan vara:

- räcker assistanstimmarna?
- vad kommer resan för assistenten att kosta?
- vad kommer boendet för assistenten att kosta?

## Om antalet timmar/timbelopp inte räcker

- Varaktiga utökningar skall ansökas hos försäkringskassan.
- Tillfälliga utökningar skall ansökas hos kommunens LSS-handläggare.
- Brukaren ansöker om förhöjt timbelopp vid behov.

## Om något går sönder

Om något går sönder i brukarens hem på grund av oaktamhet från assistenten skall brukaren ersättas med en likvärdig vara.

Det skall dock tas hänsyn till ålder och skick på varan.

## När det inte fungerar

Om brukaren inte är nöjd med sin assistans skall chefen för personlig assistans kontaktas.

## Avtal

Ett skriftligt avtal/överenskommelse mellan brukaren och kommunen skrivs.

Avtalet bygger på att brukaren tagit del av ovanstående information och villkor för assistansen.

Om brukaren vill byta assistansanordnare ska överenskommelsen sägas upp skriftligt tre månader i förväg.

## Villkor när Kalix kommun anlitas som

# ANORDNARE AV PERSONLIG ASSISTANS



Kalix skärgård.

