

![MPj04373380000[1]]()

Ronneby Kommun

Som

Assistansanordnare

*I denna text kan du läsa om vad Ronneby Kommun kan erbjuda som assistansanordnare!*

**Innehållsförteckning**

**Ronneby kommun som assistansanordnare 2**

**Introduktion av assistenter 2**

**Arbetsbeskrivning för personliga assistenter 2**

**Avtal med kommunen 2**

**Behov av utökad assistans, tillfälligt eller varaktigt 2**

**Arbetsmiljö och hjälpmedel 2**

**Rekrytering och arbetsgivarroll 3**

**Ny anställning 3**

**Hävning av avtal 3**

**Byte av personliga assistenter 3**

**Transporter 4**

**Genomförandeplan 4**

**Kvalitetspärm 4**

**Tystnadsplikt 4**

**Anmälningsplikt 4**

**Klagomålshantering 4**

**Resor och semester resor 4**

**Frånvaro hos assistenter 5**

**Merkostnader och slitage 5**

**Om något går sönder 5**

**Assistans vid sjukhusvistelse 5**

**Användning av SFB/LSS timmar 5**

**Hantering av privata medel 5**

Personlig assistans kan beviljas personer som behöver omfattande hjälp i den dagliga livsföringen. Syftet ska vara att stärka den enskildes möjlighet att leva ett självständigt och oberoende liv.

När du blir beviljad personlig assistans kan du välja mellan många olika assistansanordnare. Du kan välja Ronneby kommun som assistansanordnare, du kan välja privat assistans bolag för verkställande av din assistans och du kan även välja att starta eget assistans bolag där du själv ser till så att din assistans verkställs.

**Ronneby kommun som assistansanordnare**

När du väljer Ronneby kommun som assistansanordnare innebär det att du lämnar över hela arbetsgivaransvaret med rekrytering av personal, anställning, schemaläggning, arbetsplatsmöten, utbildning och arbetsmiljöansvar till kommunen.

**Introduktion av assistenter**

Alla personliga assistenter ska få en arbetsplatsnära introduktion. Detta innebär att kommunen har en introduktionspärm som ordinarie personal introducerar efter. Du kommer under introduktions tiden att ha minst två personliga assistenter hos dig under så lång tid som du tillsammans med ansvariga enhetschef har kommit överens om. Du tillsammans med dina ordinarie personliga assistenter ansvarar för att introduktionen genomförs tillfredsställande.

**Arbetsbeskrivning för personliga assistenter**

De personliga assistenterna ska arbeta utifrån ditt beslut från försäkringskassan. De personliga assistenterna ska arbeta utifrån lagens intentioner om LASS/LSS, insatserna ska utformas så att de ökar din möjlighet att leva ett självständigt liv. Insatserna får inte ges formen av ett beskyddande omhändertagande där du spelar en passiv roll.

Arbete som personlig assistent kräver lyhördhet, erfarenhet och kunskap. Som personlig assistent måste man vara medveten om vikten av att ha en professionell inställning till assistansyrket, vilket bland annat innebär att kunna hålla distans mellan sitt liv och ditt privatliv. Den personliga assistenten måste förstå skillnaden mellan att vara personlig assistent och att vara familjemedlem och vän.

**Avtal med kommunen**

Du som valt kommunen som assistansanordnare ska tillsammans med ansvarig enhetschef skriva under tre olika avtal. Dessa avtal handlar om att du ger samtycke till att Ronneby kommun står som assistansanordnare, att Försäkringskassan betalar ut assistansersättning till kommunen och att om det blir ändringar med assistansen så som bland annat utlandsresa, byte av assistent, ändring av assistansanordnare ska du meddela detta i god tid till ansvarig enhetschef.

**Behov av utökad assistans, tillfälligt eller varaktigt**

Är du i behov av tillfälligt utökad assistans ska du ansöka hos din handläggare på kommunen. Är du i behov av varaktig utökad assistans ska du ansöka hos din handläggare på försäkringskassan.

**Arbetsmiljö och hjälpmedel**

Ditt hem är den personliga assistentens arbetsmiljö. Yrkesrollen som personlig assistent är ansvarsfull. Uppdraget kan upplevas ensamt och tungt både fysiskt och psykiskt samtidigt som det kan upplevas som omväxlande, roligt och fritt. Assistansen ska ges under sådana former och lokalerna vara så anpassade att den anställde inte drabbas av ohälsa.

Arbetsgivaren skall vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. (AML 2 §)

Arbetstagaren skall medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö (AML 4 §)

Om dina personliga assistenter har synpunkter på åtgärder som kan förbättra deras arbetsmiljö ska de kontakta enhetschefen som är ansvarig för deras arbetsmiljö.

Du medger att nödvändiga hjälpmedel används och åtar dig att verka för en god arbetsmiljö. Ibland måste olika tekniska hjälpmedel anskaffas för att kommunen överhuvudtaget ska kunna åta sig att tillhandahålla assistansen.

**Rekrytering och arbetsgivarroll**

Du kommer att ges möjlighet till inflytande i rekryteringsprocessen

När kommunen anställer personal gäller lagar för offentligt anställda såsom arbetstidslagen, semesterlagen, sekretesslagen (tystnadsplikten), arbetsmiljölagen och lagarna om etnisk eller sexuell diskriminering.

Vid rekrytering av personal tar kommunen hänsyn till redan anställd personal med rätt kompetens som omfattas av Lagen om anställningsskydd (LAS) eller av rehabiliteringsskäl behöver förändrade arbetsuppgifter. Kommunen kommer då att föreslå personliga assistenter för dig och sedan är det du tillsammans med den tilltänka assistenten som kommer överens om ni passar för varandra.

**Ny anställning**

Kommunen rekryterar personal utifrån det behov som finns hos dig. Vid nyanställning har kommunen rätt att provanställa upp till sex månader, därefter fattas beslut om eventuellt fortsatt anställning.

Det finns två olika anställningsformer för personliga assistenter, HÖK och PAN- anställning. Kommunen som arbetsgivare bestämmer anställningsform**.** I Ronneby Kommun tillämpas individuell lönesättning. I samband med anställning blir personalen lönesatt utifrån utbildning och erfarenhet.

**Hävning av avtal**

Vid missförhållanden förorsakade av endera parten kan avtal hävas. Hävning av avtalet innebär att avtalet upphör att gälla utan föregående uppsägningstid. Upphäver kommunen avtalet på grund av missförhållanden, tex. gällande personliga assistenters arbetsmiljö, kommer du att erbjudas korta punktinsatser för livsnödvändiga behov.

Kommunen kommer alltid att samråda med socialstyrelsen och arbetsmiljöverket om en sådan situation uppstår.

**Byte av personliga assistenter**

Om du inte är nöjd med din assistans ska ansvarig enhetschef kontaktas. Du ska lämna sakliga argument för vad du anser brister i hur uppdraget utförs. Om du vid upprepade tillfällen anser dig tvungen att begära nya assistenter ska du vara medveten om att Ronneby Kommuns möjligheter att rekrytera lämpliga assistenter minskar. Med upprepade personal byten avlägsnar man sig också från själva syftet med insatsen, att ge personlig praktisk hjälp via ett begränsat antal personer.

Om du vid flera tillfällen utan saklig andledning avfärdar de personliga assistenterna, rekommenderar vi en dialog mellan dig, LSS-handläggare och ansvarig enhetschef. Då går ni tillsammans igenom om insatsen är anpassad efter behovet eller om du ska söka efter annan utförare, alternativt välja att vara arbetsgivare för dina personliga assistenter.

**Transporter**

Du bör nyttja kommunala färdmedel eller färdtjänst. Om den personliga assistenten kör din bil vill vi uppmärksamma dig om att kommunen inte står för någon självrisk vid eventuell skada eller bensinkostnader. Kommunen ställer sig inte bakom några som helst tänkbara kostnader som kan uppstå för ditt fordon.

**Genomförandeplan**

Innan assistansen på börjas upprättas en genomförandeplan.

Genomförandeplanen beskriver hur och när beviljade insatser utförs.

Planen görs upp av ansvarig enhetschef och dig tillsammans, utifrån ditt beslut. Genomförandeplanen syftar till att du ska få den hjälp som du behöver och att du ska kunna ha inflytande över din assistans.

**Kvalitetspärm**

Det ska finnas en kvalitetspärm hos dig. Pärmen består av en personal del och en brukar del. Pärmen är en samlad information om din assistans och syftar till att säkerställa assistansens kvalitet. Syftet är också att du ska kunna ta större del i din vård, omsorg och rehabilitering.

**Tystnadsplikt**

Enligt sekretesslagen har kommunens personal tystnadsplikt om dig och dina förhållanden. Sekretesslagen omfattar både muntliga och skriftliga uppgifter. Tystnadsplikten gäller även efter att man avslutat sin anställning som personlig assistent.

**Anmälningsplikt**

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.

De personliga assistenterna har anmälningsplikt om de uppmärksammar missförhållanden vid omsorgen av någon enskild person enligt LSS 24a samt enligt Lex Maria om patient drabbas av eller utsatts för risk att drabbas av allvarlig skada eller sjukdom i samband med hälso- och sjukvård.

**Klagomålshantering**

Ronneby Kommun har riktlinjer för hur synpunkts- och klagomålshantering ska skötas. Ansvarig enhetschef för personlig assistans ska ge dig information om dessa riktlinjer och hur du ska gå tillväga om du har synpunkter och klagomål rörande din personliga assistans.

**Resor och semester resor**

Semesterresor och andra resor ska i första hand genomföras inom ramen av dina beviljade assistanstimmar.

Vid planering av semesterresa eller resa, ska du meddela ansvarig enhetschef vad resan och boendet kostar för assistenterna samt eventuella övriga kostnader.

Om inte timmarna för resor kunnat sparats inom ramen av dina beviljade timmar kan du ansöka om tillfälligt utökad behov av timmar hos Ronneby kommuns handläggare, ansökan ska göras i så god tid som möjligt, dock minst 3 månader i förväg.

**Frånvaro hos assistenter**

Vid assistenternas sjukdom eller annan frånvaro såsom semester, utbildning eller vård av barn anvisar kommunen en ersättare. Om du tackar nej till att ta emot assistans av kommunen utsedd lämplig personal tackar du också nej till assistans. Kommunen har dock det yttersta ansvaret och kommer därför om sådan situation uppstå att alltid erbjuda korta punktinsatser för livsnödvändiga behov.

Kommunen som arbetsgivare har rätt att omprioritera resurserna vid assistenternas sjukdom eller annan frånvaro ur ett helhetsperspektiv. I dessa situationer kan kommunen inte alltid ta hänsyn till dina personliga önskemål kring vem som ska utför assistansen.

**Merkostnader och slitage**

Du ska inte ha några merkostnader för din assistans. Kommunen ersätter inte ett normalt slitage.

**Om något går sönder**

Om något går sönder i ditt hem på grund av olyckshändelse eller oaktsamhet från dina personliga assistenter, kan du ersättas enligt vad som följer av Allmänna skadeståndsrättsliga regler; sakens reparationskostnad och värdeminskning.

Ansvarig enhetschef ska kontaktas.

**Assistans vid sjukhusvistelse**

Du har inte rätt till assistans på sjukhus om du inte har fått detta beviljat av försäkringskassan. Detta betyder att om du inte har det beviljat så kommer dina assistenter inte att få vara med dig på sjukhus. För att få detta beviljat vänder du dig till din handläggare på försäkringskassan eller kommunens LSS-handläggare, kommunen är alltid behjälplig med att skriva din ansökan om du så behöver.

**Användning av SFB/LSS timmar**

Ansvarig enhetschef verkställer din assistans utifrån det beslutet du fått av handläggare på försäkringskassan eller av handläggare på kommunen. Vid utökning av din assistans kontaktas handläggare på försäkringskassan eller kommunen.

**Hantering av privata medel**

Om assistenterna någon gång måste handla utan att du är med finns det ett policy dokument i Ronneby Kommun som personalen och du eller din gode man måste läsa igenom och skriva under.