
PERSONLIG ASSISTANS 9:2 § LSS

Innehåll i insatsen

Socialförvaltningen
Gotlands kommun

Antaget av SON 2005-09-14 § 74
Reviderat SON 2008-04-23, § 44

Innehåll

<i>Personlig assistans</i>	3
<i>Beslut</i>	3
<i>Verkställighet</i>	3
<i>Innehållet i personlig assistans</i>	3
<i>Serviceinsatser</i>	4
<i>Omkostnader</i>	4
<i>Aktiviteter</i>	4
<i>Bilresor</i>	4
<i>Semesterresor och andra resor utanför kommunen</i>	5
<i>Personlig assistans under vistelse i barnomsorg och skola.</i>	5
<i>Personlig assistans i daglig verksamhet</i>	5
<i>Egenvård och hälso- och sjukvårdsuppgifter</i>	5
<i>Genomförandeplan</i>	6
<i>Arbetsmiljöansvar</i>	6
<i>Enskildas privata medel</i>	6
<i>Företrädare</i>	6
<i>Personal</i>	6
<i>Ledning</i>	7
<i>Sekretess</i>	7
<i>Dokumentation</i>	7
<i>Kvalitetsmål</i>	7
<i>Kvalitetsmätning</i>	8
<i>Anställning av personliga assistenter</i>	9

Personlig assistans

Personlig assistans är ett personligt utformat stöd till personer med stora och varaktiga funktionshinder. Den personliga assistansen skall vara utformad så att den stärker den enskildes möjligheter att leva ett självständigt och oberoende liv. Den enskilde skall ha stort inflytande över hur och av vem insatsen ges.

Se även Riktlinjer 5.3

Beslut

Handläggarenheten ansvarar för att utreda och besluta om den enskildes rätt till personlig assistans enligt LSS. Försäkringskassan ansvarar för utredning och beslut om rätt till assistansersättning enligt LASS.

Verkställighet

Den enskilde väljer själv utförare av assistansen. När den enskilde väljer kommunen eller utförare som upphandlats av kommunen som assistansanordnare, upprättas ett skriftligt avtal om assistansen. Kommunens åtagande presenteras i ett erbjudande om personlig assistans. Den enskilde som beviljats assistansersättning enligt LASS lämnar till Försäkringskassan en begäran om att assistansersättning skall betalas ut till kommunen. (Se Avtal och Erbjudande om personlig assistans)

Beslut om personlig assistans enligt LSS 9:2 skall verkställas enligt de mål och riktlinjer som följer av LSS och sekretesslagen,

Personlig assistans skall verkställas senast inom tre månader efter fattat beslut. Den enskilde ansvarar för att verksamhetschef via Handläggarenheten får tillgång till utredning och beslut från Försäkringskassan eller Socialförvaltningen. Den enskildes ska i största möjliga utsträckning ha inflytande och medbestämmande över hur insatsen ges. Insatsen skall därför planeras individuellt och genomförandeplan skall upprättas inom en månad efter verkställighetens början och revideras årligen.

Innehållet i personlig assistans

Den enskilde som beviljats personlig assistans har behov av denna insats för sina grundläggande behov; hjälp med personlig hygien, måltider, att klä av och på sig, att kommunicera med andra eller annan hjälp som förutsätter ingående kunskap om den funktionshindrade. Den som har rätt till insatsen för sina grundläggande behov har också rätt att få personlig assistans för andra personliga behov om behoven inte tillgodoses på annat sätt.

Av utredning och beslut om personlig assistans framgår vad insatsen skall innehålla både när det gäller grundläggande och andra hjälpbehov liksom hur mycket assistanstid som är beräknad för att tillgodose de olika hjälpbehoven.

Utredningen innehåller också avgränsningar i förhållande till normalt föräldraansvar enligt Föräldrabalken och äktamakeansvar enligt Äktenskapbalken. Genom insatsen skall ges personlig hjälp och stöd som är knutet till den enskilde. Detta betyder att den personliga assistentens insatser skall riktas till den funktionshindrade som stöd och hjälp i det dagliga livet. Den personliga assistentens arbetsuppgift blir då att biträda den funktionshindrade som deltar i assistentens arbetsuppgifter så mycket som funktionshindret medger.

Serviceinsatser

Städning, tvätt, klädvård, inköp och liknande uppgifter som ingår i det personliga stödet utförs tillsammans med den enskilde. Dessa uppgifter utförs således inte när den enskilde deltar i annan verksamhet och inte befinner sig i sitt hem.

För ensamstående vuxen person ges stöd vid skötsel av hem och hushåll motsvarande två rum och kök samt av utemiljö motsvarande uteplats.

Om den funktionshindrade personen lever i gemensamt hushåll med make, sambo, registrerad partner eller barn över 18 år utförs personligt stöd vid skötsel av den funktionshindrades del av det gemensamma ansvaret för hem och hushåll. I utredningen har hänsyn tagits till makars gemensamma ansvar.

Fastighetsskötsel och trädgårdsarbete utförs inte av personlig assistent.

För barn och ungdomar utförs personligt stöd vid skötsel av rum och hushållssysslor i den mån dessa sysslor normalt utförs av barn och ungdomar i motsvarande ålder.

Omkostnader

Verksamhetschefen ansvarar för att tillsammans med den enskilde planera budget för omkostnader inom ramen för assistansersättningen.

Aktiviteter

Omkostnader för den personliga assistenten i samband med stöd till den enskilde vid olika aktiviteter skall bekostas av assistansersättningen.

Bilresor

Tillhandahållande av bil och transport med bil eller kostnader för detta ingår inte i insatsen om inte i varje enskilt fall undantag medges.

Vid resor används i regel allmänna kommunikationer eller färdtjänst.

Om den enskilde brukaren har en egen bil kan personlig assistent köra brukarens bil i tjänsten. En skriftlig överenskommelse upprättas om vad som gäller.

Kostnader som uppstår är brukarens privata.

(Blankett ”Överenskommelse när personlig assistent kör den assistansberättigades fordon”)

Det kan i undantagsfall förekomma att personlig assistent använder egen bil i tjänsten för brukares transport till aktiviteter. En skriftlig överenskommelse upprättas om vad som gäller.

Assistentens bil används då för brukarens privata ändamål och brukaren ersätter med egna medel de kostnader som körningen medför. Assistenten ersätts av arbetsgivaren med milersättning och brukaren ersätter verksamheten för kostnaderna med f.n. 20:80 per mil.

(Blankett "Överenskommelse när personlig assistent använder eget fordon för den assistansberättigades resor")

Semesterresor och andra resor utanför kommunen

Vid ansökan om resa utanför kommunen utreder verksamhetschefen om medel för omkostnader finns reserverade inom ramen för assistansersättningen.

Handläggarenheten utreder och beslutar om eventuell utökad assistans för semesterresor och andra resor utanför kommunen. I beslutet ingår omkostnader och traktamente för personlig assistent.

Resan skall bekostas av assistansersättningen.

Personlig assistans under vistelse i barnomsorg och skola.

Om särskilda skäl finns kan barn och ungdomar ha rätt till personlig assistans under vistelse i barnomsorg och skola. Den personliga assistentens stöd är knutet till den enskilde och ersätter inte den ordinarie personal som krävs för att barnet skall kunna tillgodogöra sig barnomsorg eller undervisning.

Personlig assistans i daglig verksamhet

Om särskilda skäl finns kan den enskilde ha rätt till personlig assistans under vistelse i daglig verksamhet. Den personliga assistenten är knuten till den enskilde och skall inte ersätta den personal som krävs för att ge insatsen daglig verksamhet.

Egenvård och hälso- och sjukvårdsuppgifter

Socialstyrelsen har gett ut allmänna råd om personlig assistans och sjukvårdsuppgifter (SOSFS 1996: 9 (S)) samt Meddelandeblad (dec 2003) med Information om gränsdragning mellan egenvård i form av personlig assistans och hälso- och sjukvård.

Man skiljer där mellan egenvård, d v s uppgifter som läkare normalt överlåter till patienten själv att ansvara för och hälso- och sjukvårdsuppgifter som förutsätter en mera omfattande instruktion och handledd träning.

Ansvarig läkare avgör gränsen mellan hälso- och sjukvård och egenvård.

Personliga assistenter utför den enskildes egenvård vilket definieras som "allmän omvårdnad". Verksamhetschef ansvarar för att personliga assistenter får instruktion och handledning om egenvård.

Om personlig assistent skall utföra hälso- och sjukvårdsuppgifter kan detta endast ske på delegation från ansvarig, legitimerad sjuksköterska. Mål och riktlinjer i hälso- och sjukvårdslagen, lagen om yrkesverksamhet på hälso- och sjukvårdens område och Socialstyrelsens allmänna råd gäller. Hälso- och sjukvården har betalningsansvar för delegerade hälso- och sjukvårdsuppgifter. Verksamhetschef ansvarar för att reglera detta.

Genomförandeplan

Verksamhetschef ansvarar för att en genomförandeplan upprättas som svarar mot beslutet om personlig assistans och detaljerat beskriver hur insatsen ska genomföras. Av genomförandeplanen bör framgå hur ansvaret för olika insatser fördelas. Genomförandeplanen skall göras upp i samråd mellan den enskilde och/eller dennes företrädare och verksamhetschef. När genomförandeplanen upprättats skall originalet sändas till handläggaren och förvaras i personakten. Genomförandeplanen skall följas upp årligen och vid behov revideras samt förvaras på ett betryggande sätt. (se Dokumentation)

Arbetsmiljöansvar

Verksamhetschefen ansvarar enligt AML för personliga assistenters arbetsmiljö. Den enskilde har ansvar för att verka för en god arbetsmiljö. Av handläggarens utredning skall framgå om bostaden är anpassad i rimlig omfattning. Verksamhetschefen gör en särskild överenskommelse med den enskilde om vad den personliga assistenten behöver ha tillgång till för att utföra assistansen. I överenskommelsen regleras frågor som gäller installation och användande av hjälpmedel, tillgång till toalett, möjlighet att tillaga och förvara mat och i förekommande fall sovplats och dusch m.m. Den enskilde ansvarar för kostnader för hyra, slitage och liknande merkostnader med anledning av att personliga assistenter arbetar i den enskildes hem eftersom assistansersättningen inte avses täcka sådana kostnader

Enskildas privata medel

Den enskilde eller i förekommande fall god man ansvarar för den enskildes tillgångar och ekonomiska transaktioner. De personliga assistenterna kan, efter skriftlig överenskommelse mellan verksamhetschef och god man hantera medel som behövs i brukarens dagliga livsföring.

Kommunen har riktlinjer ”Regler för hantering av privata medel” (se intranätet) som skall följas.

Företrädare

Verksamhetschefen har ansvar för att skapa ett förtroendefullt samarbete mellan den enskilde, personliga assistenter och företrädare. Det kan vara värdefullt att tydliggöra företrädarens roll i förhållande till verksamhetschef. Det kan t.ex. ske genom att samla gode män för utbildning/kompetensutveckling.

Personal

Verksamhetschefen ansvarar i samverkan med den enskilde för att rekrytera och anställa personliga assistenter och att de personliga assistenterna har den kompetens som erfordras. De personliga assistenternas behov av fortbildning ska framgå av kompetensutvecklingsplan.

Utdrag ur belastnings- och misstankeregister skall begäras från RPS på särskild blankett. Verksamhetschef kan göra undantag om det finns särskilda skäl.

Se även Anställning av personliga assistenter Bilaga 1.

Ledning

Verksamheten skall ha en kunnig och kompetent ledning som ansvarar för att man inom verksamheten använder sig av ett medvetet och genomtänkt arbetssätt. Det skall finnas kontinuitet i arbetsledningen.

Sekretess

Utföraren svarar för att tystnadsplikt iakttas. ”Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om enskilda personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon honom närstående lider men.” (SokrL 7 kap 4 §)

Verksamhetschefen ansvarar för att personalen informeras om bestämmelsen och undertecknar förbindelse om tystnadsplikt.

Undantag gäller barn som far illa. Personliga assistenter har anmälningsskyldighet enligt SoL 14 kap 1 § om de i sin verksamhet får kännedom om något som kan innebära att socialnämnden behöver ingripa till ett barns skydd. Personliga assistenter har enligt samma bestämmelse uppgiftsskyldighet vid socialtjänstens utredning av barnets förhållanden.

Dokumentation

Dokumentation i handläggning och vid genomförande av beslut regleras i LSS 21 a - d §. Handläggarenheten ansvarar för att beslut om personlig assistans och de delar av utredningen som har relevans för verkställigheten delges verksamhetschef.

Verksamhetschef skall se till att det för varje brukare dokumenteras hur insatsen planeras, verkställs och följs upp. Dokumentationen ska ligga till grund för kvalitetssäkring, uppföljning, utvärdering och tillsyn. Verksamhetschef ansvarar för att personalens arbetsanteckningar i lämpliga delar förs till personakten.

All dokumentation som rör den enskilde måste förvaras på ett betryggande sätt. Dokumentation för hälso- och sjukvård skall förvaras åtskild från dokumentation av LSS-insatsen.

När insatsen upphör skall all dokumentation som rör den enskilde inom en månad sändas till Handläggarenheten och föras till personakten från det att ärendet administrativt avslutats hos verkställaren.

”Dokumentationen skall utformas med respekt för den enskildes integritet.” (LSS 21 b §)

Se även Riktlinjer för dokumentation av verkställighet enligt SoL och LSS för Omsorg om funktionshindrade. (intranätet).

Kvalitetsmål

Insatsen personlig assistans skall vara av god kvalitet. Kvaliteten skall systematiskt och fortlöpande utvecklas och säkras (LSS 6 §).

Kvalitetssystemet skall uppfylla de krav som anges i Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om ledningssystem för kvalitet i verksamhet enligt SoL, LVU, LVM och LSS” SOSFS 2006:11 (S)

Klagomål och allvarliga missförhållanden skall hanteras enligt LSS 24 a § och enligt SON:s ”Rutiner för rapportering av allvarliga missförhållanden etc.”.

Kvalitetsmätning

Insatsen personlig assistans skall följas upp årligen med enkät till enskilda/företrädare om de får personlig assistans enligt beslut och om de är nöjda med hur den utförs.

Det skall också följas upp i vilken omfattning beviljad personlig assistans utnyttjas.

Anställning av personliga assistenter

Anställning av personliga assistenter sker i samverkan med den enskilde eller dennes företrädare. Gotlands kommuns regler för anställning gäller. I första hand erbjuds befintlig personal. Vid behov av nyrekrytering ansvarar verksamhetschef för rekryteringsprocessen och föreslår vem som skall anställas. Den enskilde kan också föreslå att en anhörig eller närstående anställs som personlig assistent. Verksamhetschef har arbetsgivaransvar och ansvar för arbetsledning av personliga assistenter.

Vid anställning av personlig assistent

Följande gäller under förutsättning att den som ska anställas inte är anhörig till den funktionshindrade:

Den som anställs som personlig assistent kan antingen vara anställd med villkor enligt PAN – avtalet eller med villkor enligt HÖK. Gäller villkoren enligt HÖK, gäller automatiskt även villkoren i AB.

Följande avgör vilket avtal som gäller:

- A) Om kommunen deltagit i anställningsprocessen gäller HÖK och AB.
- B) Om den personlige assistenten anställs på anmodan av den funktionshindrade och saknar omvårdnadskompetens - anställs assistenten med villkor enligt PAN
- C) Om den personliga assistenten anställs på anmodan av den funktionshindrade och har omvårdnadskompetens men inte ställer sig till förfogande för andra arbetsuppgifter – då anställs assistenten med villkor enligt PAN
- D) Om den personliga assistenten anställs på anmodan av den funktionshindrade och har omvårdnadskompetens och ställer sig till förfogande för andra arbetsuppgifter – är en anställning aktuell med villkor enligt HÖK (varpå AB gäller). Observera att kommunen, enligt AB, är skyldig att erbjuda den av kommunen anställda personliga assistenten fortsatt anställning när anställningen hos den enskilde upphör. Undantagsvis kan det förekomma att kommunen inte anser det möjligt att anställa aktuell person

Anhörig som personlig assistent eller anhörigvårdare.

Om en anhörig eller närstående person skall anställas som personlig assistent gäller följande:

Om den anhörige delar hushåll med den funktionshindrade är en s.k. anhöriganställning aktuell. Den anhörige anställs då som anhörigvårdare. Anställningen sker enligt "Lön och anställningsvillkor för personlig assistent och anhörigvårdare" (PAN).

Om den anhörige inte delar hushållsgemenskap med den funktionshindrade men saknar omvårdnadskompetens anställs den anhörige som personlig assistent med villkor enligt PAN.

Om den anhörige

1. inte lever i hushållsgemenskap med den funktionshindrade,
2. anställs på anmodan av den funktionshindrade
3. har omvårdnadskompetens och
4. ställer sig till förfogande för andra arbetsuppgifter –

ska anställning ske med villkor enligt ”Huvudöverenskommelsen om lön och allmänna anställningsvillkor” (HÖK) varpå ”Allmänna bestämmelser” (AB) gäller. Observera att kommunen enligt AB är skyldig att erbjuda den fortsatt anställning när anställningen hos den enskilde upphör.

Om kravet enligt punkt 4 ovan inte är uppfyllt, dvs. att den anhörige inte ställer sig till förfogande för andra arbetsuppgifter, ska den anhörige anställas enligt PAN.

När en anhörig är anställd är det särskilt viktigt att informera om arbetstidens omfattning. Kommunen har som arbetsgivare ansvar för att arbetstidslagen, semesterlagen och gällande avtal följs. Detta ska den enskilde och dennes närstående upplysas om vid anställningstillfället. De som är anhöriganställda ska, minst två gånger per år, erbjudas möten med arbetsledaren. De ska också erbjudas arbetsledning och utbildningsinsatser på samma sätt som annan anställd personal.

Tjänstereglemente för personliga assistenter

Verksamhetschef ansvarar för att personliga assistenter vid anställning tar del av tjänstereglemente för personliga assistenter inom Omsorg om funktionshindrade.