

## Avtal och villkor för personlig assistans

Du får den assistans du har rätt till enligt ditt beslut. För att vi tillsammans ska kunna utforma din personliga assistans behöver vi ta del av din utredning och ditt beslut. Om utredningen finns hos Försäkringskassan ansvarar du för att överlämna den till oss.

När du skriver under avtalet med Avesta Kommun ger du oss samtidigt fullmakt att hämta ut information från Försäkringskassan för det som gäller din assistans.

## Arbetsgivargivaransvaret

Du lämnar över hela arbetsgivargivaransvaret till Avesta kommun, vilket innebär:

- [Rekrytering och anställning av assistenter](#)
- [Tystnadsplikt](#)
- [Schemaläggning](#)
- [Kompetensutveckling](#)
- [Arbetsledning](#)
- [Ledigheter och sjukfrånvaro](#)
- [Arbetsmiljö](#)
- [Genomförandeplan och dokumentation](#)
- [Tidsredovisning](#)
- [Omkostnader](#)
- [Skador](#)
- [Sjukhusvistelse](#)
- [Synpunkter och klagomål på din assistans](#)
- [Anmälningsskyldighet](#)
- [Förändrat behov av personlig assistans](#)
- [Kommunen som din assistansanordnare](#)

## Rekrytering och anställning av assistenter

När Avesta kommun anställer personal gäller lagar för offentligt anställda såsom arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, semesterlagen, offentlighets- och sekretesslagen och diskrimineringslagen.

Om du har särskilda önskemål på de som ska jobba med dig är det viktigt att du berättar det för närmaste enhetschef innan rekryteringen påbörjas. Vi gör vårt bästa för att tillgodose dina önskemål men kommunen kan inte ge löfte på specifika krav. Har du önskemål om att en specifik person ska jobba hos dig till exempel en nära anhörig, ser vi över den möjligheten. Du har genom samråd inflytande över rekryteringen men det är ytterst Avesta kommun som avgör lämplig anställning och anställningsform.

Vi erbjuder bra och trygga anställningsvillkor för våra personliga assistenter och har regelbundna arbetsplatsträffar med din assistentgrupp. Vi sätter lön för dina assistenter vid anställningen samt vid den årliga lönerrevisionen. Generella och specifika lönekriterier ligger till grund för vår lönesättning och enhetschefen har dialogen med den anställde.

Eventuell omplacering eller uppsägning av assistenten utredes av enhetschef tillsammans med HR i enlighet med gällande lagstiftningar.

Vid önskemål om att byta av assistent ska du minst 30 dagar i förväg anmäla önskemål om byte, i anmälan som görs skriftligt ska det framgå vilka skäl som föreligger för ett eventuellt byte.

När Avesta kommun anställer personal gäller lagar för offentligt anställda såsom Arbetsmiljölagen, Arbetstidslagen, Semesterlagen, Sekretesslagen och Diskrimineringslagarna.

## Tystnadsplikt

Din assistent har tystnadsplikt vilket innebär att han eller hon inte pratar om dig med någon utomstående utan ditt samtycke. Tystnadsplikten gäller även efter att man avslutat sin anställning som personlig assistent.

## Schemaläggning

Med utgångspunkt från Ditt behov och beslut om antalet timmar läggs ett schema som följer Arbetstidslagen.

Schemat utformas utifrån antalet beviljade timmar, i enlighet med Arbetstidslagens bestämmelser. Det är viktigt att du som assistansberättigad respekterar assistentens arbetsschema och fritid. Kommunens regler innebär att övertidsarbete endast är tillåtet i undantagsfall och ska följa omsorgsförvaltningens rutiner.

Beroende på hur ditt beslut ser ut kan vi behöva samarbeta med hemtjänsten, nattpatrullen och/eller andra närliggande verksamheter inom Socialtjänsten, för att tillgodose ditt behov. Vi förhåller oss alltid till dina beviljade assistanstimmar, varken mer eller mindre.

Om du vill ändra dina assistenters arbetstid eller plocka bort timmar måste vi få veta det 14 dagar innan.

## Kompetensutveckling

Vi ansvarar för att dina assistenter får den utbildning som behövs för arbetet. Du och dina ordinarie assistenter ansvarar för att introducera nya medarbetare på plats i ditt hem.

## Arbetsledning

Vi ansvarar för att arbetsleda dina assistenter med utgångspunkt från dina behov och det stöd du beviljats. Men det är viktigt att du och dina assistenter bygger upp en tillitsfull relation och har direkt kommunikation med varandra.

Om du anser att din assistent brustit i sitt uppdrag enligt uppgjord genomförandeplan, ska du i första hand omgående försöka reda ut detta med assistenten och därefter kontakta enhetschef. Enhetschefen utreder händelsen enligt gällande lagar och riktlinjer.

## Ledigheter och sjukfrånvaro

Vi hanterar personalens frånvaro och ledighetsansökningar. Det är vår Bemanningseenhet som bokar vikarier när dina ordinarie assistenter är frånvarande tex vid semester eller sjukdom. Om du tackar nej till den vikarie som erbjuds, så tackar du också nej till assistans och måste själv ta ansvar för att du får din hjälp under dessa timmar.

## Arbetsmiljö

Ditt hem är också assistenternas arbetsplats. För att din assistans ska vara av god kvalitet är det viktigt att din assistent har en bra arbetsmiljö. Kommunen har arbetsmiljöansvaret för de personliga assistenter som är anställda. Enhetschef genomför en riskbedömning tillsammans med dig och assistenterna som innefattar såväl fysisk som psykosocial arbetsmiljö. Riskbedömningen genomförs på den arbetsplats där assistansen vanligtvis utförs. Men omfattar även miljöer/situationer där du tillfälligt vistas ex sommarstuga, ridhus. Uppföljning sker en gång per år eller vid förändringar.

Om Du har eller behöver hjälpmedel eller om det förekommer lyft eller andra förflyttningar som kräver instruktion kontaktas sjukgymnast eller arbetsterapeut. Enhetschef ansvarar för den kontakten, i samråd med Dig som assistansberättigad.

Om du eller dina anhöriga röker, använder alkohol eller droger upprättas en handlingsplan utifrån Arbetsmiljölagen om hur det skall hanteras. Hot och våld, sexuella trakasserier eller diskriminering av personal är exempel på situationer där kommunen som arbetsgivare är skyldig att ingripa

En arbetsdator kommer att placeras hos dig. Datorn kommer din assistent att använda för arbetsrelaterade uppgifter, såsom dokumentation för att säkerställa din insats. En arbetsmobil finns tillgänglig för dina assistenter som används i kontakten med arbetsgivaren.

## Genomförandeplan och dokumentation

Den sociala dokumentationen innehåller bl. a. en genomförandeplan som beskriver hur den beslutade insatsen praktiskt ska genomföras och vem som ansvarar för vad. Vilka behovsområden som är aktuella i den beviljade insatsen. När timmarna för respektive behovsområde ska schemaplaneras. Du gör din genomförandeplan tillsammans med din assistent, eventuell enhetschef och eventuell företrädare. Genomförandeplanen ger bra förutsättningar att klara arbetet som personlig assistent vilket ansvar ni har gentemot varandra samt tydliggör dina behov och förväntningar på insatsen.

Genomförandeplanen ska följas upp vid förändrade behov och minst var sjätte månad.

Assistenten ska sedan tillsammans med dig följa såväl genomförandeplanen som instruktioner från till exempel sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut.

Den personliga assistansen är till för dig som assistansberättigad och inte för övriga som bor i hushållsgemenskap med dig. Det innebär att assistenten inte ta över den assistansberättigades hemmavarande makes/makas/vårdnadshavares ansvar för 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.

## Tidsredovisning

Utifrån dina beviljade timmar lägger vi upp en årsbudget. Varje månad följer vi upp antal förbrukade timmar och kostnad för den utförda assistansen. Assistenten registrerar utförd assistanstid vid arbetspassets början och slut. Du ansvarar för att underteckna redovisningen och för att den kommer tillhanda enhetschef senast den 5 efterföljande månad.

Det säkerställer att du får den assistans du är beviljad. Dina timmar fördelas under en avräkningsperiod som är sex månader, enligt Försäkringskassans regler.

## Omkostnader

Assistansomkostnaderna omfattar exempelvis inträdesavgift till arrangemang för din assistent, resor och liknade i enlighet med din genomförandeplan. Dessa kostnader ska täckas in i timersättningen/ timkostnaden för din personliga assistans. Däremot betalar du dina egna kostnader för exempelvis telefon och trygghetslarm. Din telefon används av assistenterna till det som rör dig.

## Skador

Assistansanordnaren, kommunen, har ett skadeståndsansvar för eventuella skador som förorsakat av kommunens personal hos dig. Varje händelse utreds av enhetschefen för att se om det finns grund för ersättning. I utredningen bör även undersökas om ersättning kan utbetalas från en försäkring.

Äger du en bil som du önskar att assistenterna ska framföra gäller din bilförsäkring. Närmaste chef kan ge mer information om detta. Assistenterna får inte köra sin egen bil i tjänsten, bara till och från arbetet.

## Sjukhusvistelse

Vid särskilda skäl kan din assistent vara med vid in- och utskrivning. Har du rätt till assistans vid din sjukhusvistelse framgår det av ditt beslut.

## Synpunkter och klagomål på din assistans

Det är viktigt för oss att du är nöjd. Synpunkter, klagomål och beröm ger oss värdefull information för att vi ska kunna bli bättre. Vi vill gärna att du berättar vad du tycker om det vi gör och det bemötande vi ger. Det kan du göra direkt till din assistent eller chef, det går även att kontakta oss via vår webbplats [www.avesta.se](http://www.avesta.se).

## **Anmälningsskyldighet**

Som Kommun har vi också en skyldighet att informera Försäkringskassan eller ansvarig handläggare inom kommunen.

- när någon som får assistansersättning beviljas boende med särskild service, daglig verksamhet, barnomsorg eller någon annan insats som påverkar behovet av personlig assistans.
- Vid kännedom om att en assistansberättigad klarar betydligt mer av sin dagliga livsföring än vad som borde vara fallet
- om vi ser att ditt behov förändras dvs beslutade timmar inte används fullt ut, du kontinuerligt avsäger dig assistans och/eller att timmarna inte används på rätt sätt enligt beslut.

## **Förändrat behov av personlig assistans**

Du har ansvar för att kontakta handläggare på kommunen om du behöver mer eller mindre assistans.

## **Kommunen som din assistansanordnare**

Avtalet ger dig information om vad som ingår i Avesta kommuns assistans och vad du kan förvänta dig. Det tydliggör vårt ansvar som assistansanordnare och ditt ansvar som assistansberättigad. Avtalet gäller tills vidare med 2 månaders uppsägning.

Ersättningsberättigad - jag som söker assistans

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	
Postnummer	Ort
Telefon	E-post
Eventuell företrädare	
Adress	
Postnummer	Ort
Telefonnummer	E-post

Assistansanordnare – vi som ansvarar för din assistans

Avesta Kommun	Avtalet gäller fr.o.m
Organisationsnummer	<b>212000-2262</b>
Avtalsundertecknare	
Titel	
Namnförtydligande	
Telefon	E-post

Jag godkänner avtalet enligt villkoren och vill ha Avesta kommun som assistansanordnare

.....

ort och datum

.....

Ersättningsberättigad

Eventuell företrädare

(namnteckning)

(namnteckning)

Kopia av avtalet skickas till Försäkringskassan, inläsningscentralen, 831 88 Östersund