

AVTAL – Personlig assistans Arvika kommun (**Bilaga 1**) reviderad 2019-01-07

Du som enskild ska skriftligen på särskild blankett hos försäkringskassan begära att assistansersättningen ska betalas till kommunen eller till annan assistansanordnare. Till denna begäran ska bifogas ett skriftligt avtal om assistansen mellan den enskilde och assistansanordnaren. Den skriftliga begäran om utbetalning och det skriftliga avtalet är en förutsättning för att assistansersättningen ska kunna betalas ut till assistansanordnaren. För att underlätta för kommunen har Svenska kommunförbundet utarbetat en mall i form av avtal. Detta är kommunens bilaga med förtydligande till detta avtal.

Den insats som du beviljats via försäkringskassan innebär att du har rätt att få stöd och service för att klara din dagliga livsföring. Antalet timmar som du har möjlighet att få personlig assistans och insatsens innehåll styrs av detta beslut.

Om du får ett nytt beslut vid omprövning av försäkringskassan skrivs ett nytt avtal utifrån det nya beslutet. Ersättningen utgår från vald assistansanordnare i form av personlig assistans för dina grundläggande behov enligt beslut från Försäkringskassan. (grundläggande behov enligt försäkringskassan omfattar, personlig hygien, måltider, att klä av och på sig och att kommunicera med andra)

För att Arvika kommun ska kunna åta sig uppdraget att vara assistansanordnare till dig förtydligar vi enligt nedanstående punkter:

Allmänt

- Assistansens utformning ska utformas i samråd, assistentberättigad – kommunen.
- Arvika kommuns rekryteringsrutiner och anställningsregler gäller. Du som assistansberättigad har möjlighet att vara delaktig. Kommunen anställer och tar arbetsgivaransvar, om du inte är nöjd kan du som assistansberättigad vända dig till annan utförare. När du valt Arvika kommun som assistansanordnare har du lämnat över ansvaret till kommunen. Din personalprofil för personliga assistenten är av vikt.
- Arvika kommun har en bemanningscentral från vilken alla vikarier för korttidsfrånvaro rekryteras. Detta är ett sätt att så långt som möjligt säkerställa kvalitén, att introducerad personal kommer in som vikarie. Om vikarie via bemanningscentralen finns och du själv väljer att tacka nej till erbjuden person, är detta ett eget val som du gör, och du kommer därmed inte att erbjudas annat alternativ. Du väljer själv att klara dig utan erbjuden insats. Om en eller flera av dina personliga assistenter är sjuka och varken bemanningscentralen eller ansvarig enhetschef kan ordna vikarie fullt ut till dig är kommunens yttersta ansvar att se till att du får insatser i form av hemvårdsstruktur, det vill säga korta insatser med det för din personliga del grundläggande behov.
- ASTA – är en resursgrupp kopplad till verksamheten. Stöttar bland annat med dubbelassistans, trygghetsringning och akuta insatser
- Assistansersättningen från försäkringskassan ska täcka kommunens kostnader för personliga assistentens löner, arbetsgivaravgifter, kompetensutveckling, arbetsledning, administration och assistenters rimliga omkostnader i samband med assistansen.
- Vid behov av tillfällig utökad assistans kontaktas kommunens LSS handläggare. Ansökan lämnas i god tid. Vid ändrade mer stadigvarande förhållande av behov utifrån beslut kontaktas försäkringskassans handläggare.

Kommunens ansvar/skyldigheter:

- Vård och omsorg har ansvar för arbetsledning av personliga assistenterna.
- Enhetschefen har ansvar, i samråd med den assistentberättigade för de personliga assistenternas arbetsmiljö.
- Enhetschefen ska planera och genomföra regelbundet återkommande arbetsplatsträffar enligt samverkansavtal, medarbetarsamtal, personal möten, introduktioner samt att planera utbildningsinsatser och handledning efter behov.
- Kommunens kvalitetsplan gäller för all verksamhet.
- Ansvara för schemaläggning, information om anställningsvillkor, avtal och försäkringar.
- Ansvara för att kunna redovisa kommunens kostnader för hur försäkringskassans ersättning används, vad gäller personalkostnader och brukarpeng. Schablonersättningen från försäkringskassan är fördelat enligt följande: Personalkostnader 87.2 %, administrationskostnader 11.3 %, brukarpeng 0,015 % i enlighet med kommunförbundets rekommendationer.
- Tillse att arbetsmiljöutbildning ordnas vid behov samt att genomförandeplaner finns och följs upp.

Assistentberättigad/företrädarens ansvar/skyldigheter:

- Delge enhetschefen försäkringskassans beslut/utredning samt övrig information av vikt för att Arvika kommun ska kunna utföra assistansen på fullgott sätt.
- Se till att enhetschef får tidsredovisningen tillhanda första vardagen i näst kommande månad.
- I alla uppgifter som den personliga assistenten utför skall du som assistentberättigad vara delaktig. Delaktig utifrån de förutsättningar som din funktionsnedsättning ger dig. Detta gäller framför allt den praktiska hjälpen som du tillsammans med assistenten utför som t ex matinköp, matlagning eller städ.
- Om du behöver sjukhusvård krävs en kontakt med försäkringskassans handläggare för ett godkännande för att assistenten ska få följa med till sjukhuset och utföra den personliga assistansen. Det är du som assistent berättigad eller din företrädare som tar denna kontakt och där efter genast meddelar enhetschefen om detta beslut.
- Egenvård eller sjukvård avgörs vid tveksamheter av assistentberättigades läkare. Uppgifter om detta lämnas till enhetschefen.
- Om önskemål finns kontakta ansvarig enhetschef för att få information om hur kommunen som anordnare använt ersättningen från försäkringskassan.
- Delta i schemalägningsprocessen, i form av att framföra önskemål om när och hur assistansen ska utföras utifrån gällande beslut.
- **Genomförandeplan och kontinuerlig uppföljning av denna skall upprättas i samverkan med dina assistenter (alternativt legal ställföreträdare).**
- Eget hem och olycksfallsförsäkring.

Personliga assistentens ansvar/skyldigheter:

- Personlig assistans beviljas enligt beslut för din personliga livsföring såsom personlig omvårdnad, mm. Ditt beslut styr således utformningen av assistansen. Sysslor som gräsklippning, snöskottning, husmålning, bilvård, vedhuggning, storstädning av hela huset/lägenheten mm ingår inte i assistentens arbetsuppgifter. Dessa sysslor får du kontakta privata firmor för att utföra. Personlig assistans är en personligt beviljad insats som endast är till för dig som enskild person, vilket innebär att övriga familjemedlemmar inte omfattas av lagen/insatsen.
- Personliga assistenterna ska delta i regelbundet återkommande arbetsplatsträffar enligt samverkansavtal, utbildningsinsatser, personalmöten, handledning och medarbetarsamtal.
- Personlig assistent är en professionell yrkesroll där assistenten arbetar nära dig som assistentberättigad, det är viktigt att skilja på yrkesrollen och den privata rollen.

Arbetsmiljö:

- Du som assistentberättigade vet bäst hur den personliga assistenten skall stödja. Det är dock viktigt att det finns tydlig information dokumenterat i pärm hos dig till den personliga assistenten om vad som skall utföras hos dig och på vilket sätt. Se Stöd och servicepärmen.
- Ditt hem är samtidigt assistentens arbetsplats, därför är det viktigt för dig att vara informerad om vad som ingår i den personliga assistentens arbete och ibland behöver hemmet anpassas för att assistentens fysiska och psykosociala arbetsmiljö skall bli acceptabel.
- Vid rökig miljö ansvarar kommunen för anskaffande av en luftrenare, du står för driftskostnaden.
- Inomhustemperaturen bör ligga mellan +20 och + 24. Temperaturen får inte understiga +18 grader.
- När dina assistenter inte har schemalagd matrast ska lämpligt tillfälle ges för måltidsuppehåll. Detta kommer ni överens om tillsammans.
- För att personliga assistenter ska kunna utföra sysslor krävs att det finns tillgång till riktiga redskap till exempel: - Städutrustning – dammsugare som suger bra, sopborste och skyffel med långt skaft, dammtrasor, skurmopp med hink och urvridare.
- Om behov av hjälp av förflyttningsinstruktör föreligger, kontaktar enhetschef instruktören och meddelar dig vilken tidpunkt denna utbildning inträffar hemma hos dig för att du ska vara informerad.
- Ömsesidig respekt är nyckeln till en god assistans

Privat ekonomi:

- Om du själv inte kan eller vill hantera dina egna kontanter, gäller Arvika kommuns policy, hantering av privata medel se **bilaga 2**. En policy som reglerar vad den personliga assistenten får och inte får göra vad gäller hantering av kontanter.

Sekretess:

- Alla som arbetar hos oss har tystnadsplikt om dina personliga förhållanden enligt sekretesslagen (1980:100) (www.sekretess.se).

Dokumentation:

- Dokumentationen inom personlig assistans verksamhet sker i enlighet med § 21 a **Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)**. Vilket innebär att det ska utvisa beslut och åtgärder som vidtas i ärendet samt faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Handlingar som rör enskildas personliga förhållanden skall förvaras så att obehöriga inte får tillgång till dem.
- Enhetschef och personliga assistenter har dokumentationsskyldighet och du som brukare har möjlighet att få utdrag ur personakt om du önskar.
- Dator/uppkoppling
Vi utgår från dokumentation i vårt verksamhetssystem Magna Cura. Detta innebär att kommunen står för införskaffande av dator och tillbehör. Du som assistansberättigad står för driften samt internet. Finns inte internet inkopplat går kommunen in med annan teknik som behövs.

Övrigt:

- Material till egen personlig hygien mm ansvarar och står du för själv.
- Tillämpningshänvisningar hur kostnader godkänns se **bilaga 3**.
- Transporter inom verksamheten se **bilaga 4**.
- Vid kortare frånvaro på grund av sjukhusvistelse eller annat gäller för den assistansberättigade/anhörig/god man att snarast meddela ansvarig enhetschef detta. Ansvarig enhetschef ansvarar därefter för att den/de berörda assistenterna erbjuds annat arbete om inte assistans godkänns under sjukhusvistelse.
- Konsekvenser vid byte av assistansanordnare vid annan tid än vid brytdatum är följande. Inga eventuellt sparade timmar överförs till ny assistans. Ingen brukarpeng för aktuell period förs över till ny assistansanordnare.

Nedanstående parter har läst och förstått innebörden av bilaga 1

Datum _____

Datum _____

För Arvika kommun/Enhetschef

Assistentberättigad/God man/Vårdnadshavare

Ovanstående överenskommelse tecknas i samband med hembesök och upprättas i ett original till Arvika kommun, en kopia till assistentberättigad och en kopia till handläggaren.

Arvika kommun hanterar dina personuppgifter i enlighet med dataskyddsförordning GDPR och den svenska kompletterande lagen för dataskydd. För mer information om Arvika kommuns hantering av personuppgifter besök vår webbplats www.arvika.se/dataskydd.