



Storfors kommun som assistansanordnare för LSS

Kundversion

Vad personlig assistans är

Personlig assistans är en insats i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Insatsen kan även vara beslutad av Försäkringskassan, beslut enligt Socialförsäkringsbalken (SFB). Personlig assistans är ett personligt utformat stöd som ges åt en person som på grund av stora och varaktiga funktionshinder behöver hjälp med att tillgodose sina grundläggande och övriga behov. Stödet ska vara knutet till personen och inte till någon viss verksamhet. Med grundläggande behov avses sådana mycket personliga angelägenheter som personlig hygien, att inta måltider, att klä av och på sig, att kommunicera med andra eller annan hjälp av personlig karaktär. Har man rätt till personlig assistans för sina grundläggande behov, har man också rätt till personlig assistans för andra situationer där man behöver kvalificerad hjälp som ingår i det dagliga livet, så kallade övriga behov. Den assistansberättigade ska ha inflytande och medbestämmande över de insatser som ges, utifrån sitt gällande beslut om särskilda insatser enligt LSS.

Vem som har rätt till personlig assistans

Den som tillhör den personkrets som omfattas av LSS 1 §, kan bedömas ha rätt till personlig assistans. Det vill säga:

- Personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd
- Personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom
- Personer med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionsnedsättningar som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om dessa är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd och service.

Behovsbedömning och beslut

Behovsbedömning och beslut om personlig assistans utförs av kommunens LSS-handläggare och/eller handläggare från försäkringskassan. Förutsägbara kontinuerliga situationer i den dagliga livsföringen ligger till grund för behovsbedömningen:

- Förmåga att sköta sin hygien
- Av - och påklädning
- Måltidsintag
- Kommunicera med andra
- Annan hjälp som förutsätter ingående kunskap om personen

Den assistansberättigade får beslut om personlig assistans enligt LSS från kommunens myndighetshandläggare eller från försäkringskassans handläggare som beslutar utifrån SFB.



Beslutet omfattar ett antal timmar fördelat på en viss period med ett tydligt underlag för bedömningen och verkställigheten av insatsen. Timmarna fördelas på ett lämpligt sätt i ett arbetsschema för personliga assistenter, utifrån de behov som ska tillgodoses och anges det fattade beslutet. Den assistansberättigade har rätt att fritt välja assistansanordnare; kommunen, assistansbolag, kooperativ eller själva vara anordnare. Hen ska kunna få insatsen personlig assistans hos kommunen, anlita annan assistansanordnare t.ex. ett kooperativ eller själv vara arbetsgivare.

De kostnader som assistansersättning ska täcka

Assistansersättningen som försäkringskassan betalar ut till anordnaren för assistansen ska täcka kostnader för:

- Assistenternas lönekostnader inklusive tillägg för obekvämt arbetstid, jour- och beredskap, sjuklön, traktamente, semesterlön samt sociala avgifter.
- Administrationskostnader (lönekostnader för administrativ personal, arbetsledning, rekrytering, introduktion av nyanställda assistenter, lokal- och driftkostnader mm).
- Övriga kostnader som handledning, fortbildning av assistenter, personalmöten, personliga assistenters omkostnader i samband med assistansen för till exempel fritidsaktiviteter tillsammans med kund, övriga omkostnader och förbrukningsvaror.

Utöver dessa kostnader har kommunen alltid kostnadsansvaret för de 20 första timmarna per vecka (87 timmar per månad) à 288 kr (2016 års schablonersättning). Kommunen har även kostnadsansvar för de första 20 timmarna för de kunder med privat samordnare samt för sjuklöner för assistenter som är anställda av andra arbetsgivare än kommunen. Vid tillfälliga utökningar som beslutats av kommunens LSS-handläggare står kommunen för den faktiska kostnaden.

Kunden ska inte ha några merkostnader för sin assistans men ska stå för sina egna omkostnader. Omkostnaderna för assistenten skall dock planeras så att den täcks av schablonbeloppet. Förutom kommunens ansvar för de 20:e första timmarna får kundens assistans ej kosta mer än det schablonbelopp som betalas ut.

Vid behov av fler assistanstimmar

Varaktiga utökningar ansöks hos försäkringskassan eller kommunen beroende på vilken part som är den slutliga beslutsfattaren. Tillfälliga utökningar ansöks alltid hos kommunens LSS-handläggare. Ansökan görs tre månader innan beräknat behov.

Om kunden vill utnyttja extra timmar som redan är beviljat men som inte är schemalagda eller om det finns timmar schemalagda som kunden inte vill utnyttja ska enhetschefen eller samordnaren kontaktas minst en månad i förväg. Detta för att enhetschefen eller samordnaren ska kunna boka personal eller för att bereda personalen till annat arbete.

Storfors kommun som assistansanordnare

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



kommunen anställer personal gäller lagar för offentligt anställda såsom arbetstidslagen, semesterlagen, sekretesslagen (tystnadsplikten), arbetsmiljölagen och diskrimineringslagen.

Kommunens grundansvar

Kommunen har det yttersta ansvaret för att säkerställa assistansen. Detta innebär att kommunen ska tillgodose kundens grundläggande omvårdnadsbehov och fokus under denna period kommer inte att innefatta övriga behov såsom fritidsaktiviteter, träning etc. Skulle det uppstå en situation där det inte finns tillräckligt med inskolade eller delegerade assistenter kommer assistansen att säkerställas genom följande steg:

Om delegering ej behövs:

- Det sätts in en personal som arbetar i kommunen även om hen är okänd för kunden
- Eventuell dubbelbemanning reduceras eller tas bort helt
- Assistansen säkerställs insatser via Socialtjänstlagen. Ansvarig för personlig assistans gör en bedömning av kundens omvårdnadsbehov och utifrån detta kan det innebära insats av hemtjänst.

Om delegering behövs:

- Under den tid det är delegerade insatser i form av exempelvis medicin kommer det att sättas in en delegerad personal som arbetar i kommunen. Det kan bli så att personen är okänd för kunden
- Övrig tid som ej kräver delegering sätts det in en personal som arbetar i kommunen även om hen är okänd för kunden
- Eventuell dubbelbemanning reduceras eller tas bort helt
- Assistansen säkerställs genom insatser via Socialtjänstlagen. Ansvarig för personlig assistans gör en bedömning av kundens omvårdnadsbehov samt omfattning av HSL-insatser och utifrån detta kan det innebära insats av hemtjänst.

Dessa åtgärder kan behöva vidtas exempelvis om det uppstår sjukdom hos majoriteten av assistenterna, olösliga konflikter mellan kunden och assistent, ohållbar arbetsmiljö eller flera assistenter slutar samtidigt hos kunden. Det kan även bli aktuellt om kundens externa assistansanordnare åberopar kommunens basansvar. Oavsett situation får denna ej lösas på ett sådant vis som innebär planerad övertid i form av enkel eller kvalificerad övertid. Målet är dock att ha såpass många vikarier inskolade att det aldrig uppstår en sådan situation.

Avtal

Ett avtal kommer att skrivas mellan kunden och Storfors Kommun. Till avtalet ligger detta dokument som grund. Kunden måste därför ha läst igenom och godkänt detta dokument innan ett avtal kan skrivas. I avtalet står det kortfattat om vad man förbinder sig till när man anlitar Storfors kommun som samordnare. Avtalet finns i sin helhet som bilaga till detta dokument.

Genomförandeplan

Erfarenheter visar att relationen mellan arbetsgivaren och kunden underlättas genom att man redan från början kommer överens om vad assistansen ska innehålla och hur den i stora drag går till. Därför görs en skriftlig genomförandeplan. Genomförandeplanen ska göras innan assistansen påbörjas. Kunden tillsammans med eventuell företrädare, enhetschefen och



personlig assistent ska upprätta denna genomförandeplan. Genomförandeplanen beskriver hur den beslutande insatsen rent praktiskt ska genomföras och vem som ansvarar för vad samt läkemedel, privata pengar, kontaktuppgifter m.m. Av planen ska kundens behov och önskemål framgå, både fysiska, sociala, psykiska och existentiella. Genomförandeplanen ger bra förutsättningar att klara arbetet som personlig assistent. Assistenten ska sedan tillsammans med kunden följa genomförandeplanen samt instruktioner från sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut. Tillsammans med enhetschefen har kund och eventuell företrädare samt kontaktperson/assistent ansvar för utvärdering och uppföljning av den överenskomna genomförandeplanen.

När det inte fungerar

Vid eventuella oklarheter eller missnöjen avseende assistansen ska kunden vända sig till enhetschef inom assistansen.

Kommunen rekryterar personal

Vid rekrytering av personal tar kommunen hänsyn till redan anställd personal som förlorat sitt uppdrag, omfattas av LAS eller som av rehabiliteringsskäl behöver byta kund. Kunden kan ha önskemål om eventuell personal och då avgör kommunen om eventuell anställning och anställningsform.

Som arbetsgivare måste kommunen följa arbetsmiljölagen och ta hänsyn till psykiska, fysiska, sociala och tekniska skäl som påverkar personalens hälsa. Bedöms det av arbetsgivaren finnas behov av hjälpmedel samråder enhetschefen med arbetsterapeut och/eller sjukgymnast.

Assistenten blir sjuk

Kommunen som arbetsgivare har rätt att omprioritera resurser vid assistenters sjukdom ur ett helhetsperspektiv. I dessa situationer kan inte alltid hänsyn tas till vem som kommer och utför assistansen.



STORFORS KOMMUN

2016-02-24

Undertecknad har tagit del av och är införstådd i vad som gäller angående "Storfors kommun som assistansanordnare för LSS"

Ort och datum

Underskrift kund

Namnförtydligande