

En trygg personlig assistans

Förvaltningen för funktionshindrade



**Förvaltningen för
funktionshindrade**

Box 34800
701 35 Örebro
019-21 10 00



Erbjudande om personlig assistans enligt LASS eller LSS

Välkommen till Örebro kommun!

Vi är glada att du valt oss som anordnare av din personliga assistans!

Vi erbjuder dig en personlig assistans med kvalitet och omtanke. Vårt mål är att förenkla din vardag genom att bistå med kompetent och kvalitetssäkrad assistans.

Vi arbetar efter värdegrunderna helhet, ansvar, delaktighet och respekt. Vi kan utifrån vår organisation tillhandahålla bra lösningar och ge dig trygghet. God kvalitet är vårt vinstintresse! Vi tar ansvar för att beviljade timmar alltid utförs. För att möta dina behov omprioriterar vi ständigt i vår organisation. Vi planerar din assistans tillsammans med dig och din omgivning. Du påverkar och bestämmer hur din vardag ska se ut. Tillsammans med din personliga assistent har du möjlighet att öka din livskvalité och ta del av vad samhället har att erbjuda. Vi respekterar dina intressen och din integritet.

Vi ger dig en klar och tydlig information om vad du kan förvänta dig. Du ska känna trygghet med Örebro kommun som assistansanordnare. Vi finns till för dig!

Att ha Örebro kommun som assistansanordnare innebär att:

- Du överlämnar utredning och beslut som fattats av Försäkringskassan eller av kommunens utredningsenhet till oss som utförare
- Du uppdrar åt Försäkringskassan att utbetala assistansersättning till kommunen
- Du överlämnar arbetsgivaransvaret till kommunen
- Du har inflytande över bemanning av assistansen
- Du planerar tillsammans med företrädare för kommunen assistansens uppläggning och genomförande
- Kommunen ansvarar för rekrytering och anställning av assistenter, lönesättning, arbetsledning, schemaläggning, arbetsplatsmöten, kompetensutveckling och åtgärder för att tillgodose kraven på en god arbetsmiljö

Ersättning och kostnader

Omfattning

Kommunen utför assistansen enligt försäkringskassans eller Örebro kommuns utredning och beslut. Assistansen utförs i Sverige om inget annat överenskommits.

Ersättning

Kommunen administrerar den assistansersättning som du har blivit beviljad av försäkringskassan. Assistansersättningen används till lönekostnader, administrationskostnader och assistentomkostnader (se Riksförsäkringsverkets Allmänna råd, RAR 2002:6, rörande tillämpningen av 10§ Lagen om assistansersättning SFS 1993:389*)

Assistentomkostnader

Kommunen ersätter omkostnader för din assistent när ni gör olika aktiviteter. Aktiviteterna ska utgå från ditt intresse/dina behov. Exempel på assistentomkostnader är resor, mat, fika och inträdesavgifter. Högre omkostnader ska i förväg kommuniceras med enhetschef. Alla omkostnader ska redovisas med kvitto. I de fall assistentens närvaro medför extra kostnader för dig, som till exempel kaffebryggare, mikrovågsugn eller liknande, räknas detta som assistentomkostnader. Likaså personalens eventuella behov av arbetskläder.

Redovisning av tid

Vid utgång av varje månad ska en räkningsblankett skickas in till Försäkringskassan. Denna redovisning administrerar kommunen åt dig. Du godkänner uppgifterna och undertecknar. Om försäkringskassan beslutat att bevilja dig undantag från skyldigheten att lämna tidsredovisning, ska det beslutet lämnas till kommunen.

Assistansen

Planering och genomförande

Enhetschefen planerar din assistans tillsammans med dig och/eller din företrädare. Utifrån beslutande timmar planerar vi tillsammans hur, var och när assistansen ska utföras. Vi går igenom vilka kvalifikationer den/de behöver ha som ska arbeta hos dig. En s.k. genomförandeplan upprättas som sedan följs upp minst en gång per år

Vid bemanning/rekrytering av personliga assistenter har vi två tillvägagångssätt, båda med inflytande från och i samråd med dig. I det ena fallet presenterar du förslag på personer du anser vara lämpliga för att utföra assistansen hos dig. I det andra fallet presenterar enhetschefen den/de möjliga assistenter som bedöms uppfylla de kvalifikationer som krävs. Du är delaktig inför beslut. I båda fallen är det enhetschefen som bedömer och beslutar om anställning är aktuell. Vi anställer endast personer vi anser som lämpliga, eftersom vi vill kunna garantera assistans med en god kvalitet.

Arbetsgivaransvar och organisation

Örebro kommun är arbetsgivare för personalen som utför din assistans. Den/de har tillgång till stöd och arbetsledning från sin enhetschef i kommunen.

Personalen omfattas av arbetsrättsliga lagar, avtal, riktlinjer och policys för medarbetarskap. Som arbetsgivare värnar vi om assistenternas psykiska, fysiska och psykosociala arbetsmiljö. Arbetstidsregler ska följas. Assistenterna behöver möjlighet till måltidsuppehåll, rast eller paus under sin arbetsdag, för att kunna utföra ett bra arbete hos dig. För att erbjuda assistans med hög kvalitet erbjuds personalen kontinuerlig och anpassad kompetensutveckling. Assistenterna deltar även i arbetsplatsträffar ca 1 gång/månad. Om behov finns, ersätts assistenten med en vikarie vid dessa tillfällen.

Kommunen tillhandahåller korttidsvikarier via ett centralt bemanningscenter. På så sätt garanteras du kompetenta vikarier även då behovet uppstår med kort varsel. Alla vikarier är godkända av dig och inskolade innan sitt första arbetspass.

Hjälpmedel och arbetsmiljö

För att uppnå en god arbetsmiljö behöver vi samarbeta med dig kring arbetsmiljöfrågor. Det kan t ex handla om införskaffande av nödvändiga hjälpmedel eller viss bostadsanpassning.

Detta för att assistansen ska kunna genomföras på ett säkert och tryggt sätt - både för dig och för din/dina assistenter.

För att din assistans ska kunna utföras såsom du önskar behöver nya personliga assistanser en bra introduktion och inskolning på plats hos dig. För att assistansen ska kunna fungera också vid ordinarie personals frånvaro måste vikarier kontinuerligt skolas in.

Samarbetspartners och mötesplatser

Kommunen har i sin organisation en rad viktiga samarbetspartners som bidrar till enkla och smidiga lösningar kring din assistans.

I förvaltningen finns en hälso- och sjukvårdsorganisation med sjuksköterskor och arbetsterapeuter specialiserade på funktionsnedsättningar.

Hälso- och sjukvård erbjuds dig som inte bedöms kunna uppsöka vårdcentral på egen hand. Hälso- och sjukvårdsenhetens arbetsterapeuter hjälper däremot alltid dig med förskrivning och utprovning av hjälpmedel.

Andra samarbetspartners är vård och omsorg, vuxenhabiliteringen, anhörigcenter och brukarorganisationer.

Vi kommer under året anordna minst två aktiviteter; sommar och jul – som erbjuds dig och dina närstående.

Kvalité

Kvalité och säkerhet

För att säkerställa en god kvalité arbetar förvaltningen för funktionshindrade med ett ledningssystem för kvalité. Som ett led i vårt kvalitetsarbete kommer vi erbjuda dig att delta i brukarundersökningar vartannat år.

Vi vill kunna garantera assistansens kvalité och säkerhet. Om enhetschef bedömer att arbetsmiljön inte är tillfredställande så kommer hon/han diskutera det med dig. Nödvändiga åtgärder bör vidtas för att undvika eller minimera risker. Om kommunen inte kan garantera assistansens kvalité och säkerhet - kan insatsen omprövas eller förändras.

Klagomålshantering

Inom Örebro kommun arbetar vi med ständig förbättring. Vi tar gärna del av dina synpunkter. Om du har synpunkter/klagomål kan dessa framföras till dina assistenter eller enhetschef. Du kan också använda dig av särskild blankett som du hittar på www.orebro.se.

Tystnadsplikt

Kommunens personal har tystnadsplikt om dina personliga förhållanden enligt sekretesslagen. Även om personalen slutar arbeta hos dig kvarstår skyldighet att iaktta sekretess.

Det finns också ett lagstadgat krav på en skyldighet för personalen att anmäla allvarliga missförhållanden som rör en enskild som får insats enligt LSS (s k Lex Sarah).

Dokumentation

Personalen som arbetar hos dig har ett dokumentationsansvar. Du/din företrädare har självklart rätt att ta del av dessa anteckningar.

Försäkringar och ansvar

Försäkringar

När det gäller försäkring och ansvar vill vi uppmärksamma dig på vad som gäller när du har assistans från kommunen. Se bilaga om ”Information om kommunens försäkringsskydd”.

Kommunen har en kollektiv sjuk- och arbetsskadeförsäkring för anställda, vilket innebär att assistenterna är försäkrade när de arbetar hos dig.

När det gäller ditt eget försäkringsskydd så rekommenderar kommunen dig att ha hemförsäkring med allrisk och egen olycksfallsförsäkring.

Resor med eget fordon

Om du nyttjar kommunens personal som förare vid resor med ditt eget fordon finns vissa krav. Trafikförsäkring på fordonet, att bilen är besiktigad och körduelig samt att den är försedd med vinterdäck under vinterperioden.

Kommunen har en ansvarsförsäkring som ersätter vissa person- och egendomsskador som vållats av kommunens personal. Anmälan ska göras på särskild blankett som närmaste chef tillhandhåller. Kommunen utreder sen skadeanmälan.

Anmälningsskyldighet vid förändringar eller avslut av assistans

Anmälan om planerad förändring eller avslut görs enligt följande tidsfrister:

- planerat avbrott eller förändring i assistansen ska anmälas minst 14 dagar i förväg
- önskemål om byte av assistent ska göras minst en månad i förväg

Uppsägning

Om du önskar att säga upp din assistans ska detta ske skriftligen minst 3 månader i förväg. Uppdraget upphör efter uppsägningstidens slut.

*** 10§ Lagen om assistansersättning, SFS 1993:389**

Lönekostnader: Grundlön, lagstadgade sociala avgifter, sjuklön, särskild löneskatt, semesterersättning, obtillägg, jour – beredskapsersättning, övertids- och mertidsersättning, traktamente, semesterlön vid semesterlönegrundande frånvaro, försäkringar enligt kollektivavtal eller liknande, ersättning enligt förtroendemannalagen (1974: 358) och arbetsmiljölagen, (1997:1160), uppsägningslön och lön vid permission, samt övriga avtalsreglerade kostnader;

Administrationskostnader: Lönekostnader för administrativ personal, reseersättning och traktamente till administrativ personal, lokalkostnader, driftskostnader, inventariestkostnader, revision, företagsförsäkringar, avgift till arbetsgivarorganisationer eller branschorganisation, personalvård och kostnader för rekrytering;

Utbildningskostnader: Lön vid introduktion, handledning, utbildning, fort- och vidareutbildning, kostnader för lärare/föreläsare, lokalkostnader, kostnader för utbildning av administrativ personal och arbetsledning samt personalsamråd i form av assistenternas gemensamma träffar för genomgång och information;

Assistentomkostnader: Resor, arbetskläder, inträdesavgifter och liknande kostnader för assistenten vid aktiviteter tillsammans med den funktionshindrade personen.

Vi har gått igenom ovanstående information

Datum: _____

underskrift mottagare av assistans

underskrift ev företrädare

namnförtydligande

namnförtydligande

underskrift ansvarig enhetschef

namnförtydligande