

Väljer Du Växjö kommun som Din assistansanordnare gäller följande villkor:

Du svarar för:

att överlämna försäkringskassans **utredning** och **beslut** till ansvarig enhetschef i kommunen (gäller vid beslut om assistansersättning från Försäkringskassan).

att överlämna en begäran till Försäkringskassan om att din assistansersättning utbetalas till kommunen.

att överlämna arbetsgivaransvaret för dina personliga assistenter till kommunen, vilket innebär att kommunala avtal och anställningsvillkor tillämpas.

Du planerar tillsammans med ansvarig enhetschef i kommunen assistansens uppläggning, schemaläggning och genomförande utifrån Försäkringskassans eller kommunens beslut om personlig assistans. Du har genom samråd ett stort inflytande över valet av dina ordinarie assistenter. Vid kortare akuta vikariat kan dock möjligheten till inflytande vara begränsad.

Kommunen svarar för:

- ▶ rekrytering av assistenter och vikarier
 - ▶ anställning av assistenter och vikarier
 - ▶ lönesättning
 - ▶ arbetsledning
 - ▶ schemaläggning
 - ▶ arbetsplatsmöten
 - ▶ fortbildning och handledning av assistenter
 - ▶ åtgärder för att tillgodose kraven på arbetsmiljön
 - ▶ att tillgodose kraven på dokumentation
 - ▶ att ge kunskap om de personalpolitiska regler och riktlinjer som gäller inom kommunen.
 - ▶ anhörigstöd i olika former.
- Anhörigkonsulent träffas på telefon 0470-432 81.

Assistansens omfattning och innehåll

Kommunen utför, i samråd med dig (eller din rättslige företrädare) personlig assistans i den omfattning och med det innehåll som framgår av din utredning och ditt beslut om assistansersättning.

Assistansen utförs endast inom Sverige om inte kommunen vid varje enskilt tillfälle medger undantag.

Beslutad tid förläggs under avräkningsperioden enligt överenskommelse mellan ansvarig enhetschef och Dig (eller din rättslige företrädare).

Ändringar i överenskommet schema bör undvikas.

Schemalagd, ej utnyttjad, tid för assistans för grundläggande behov anses förbrukad och kan ej sparas till senare tillfälle.

Om Du avsäger Dig assistans med mycket kort varsel, inom 12 timmar, likställs detta med utförd assistans och ska finnas med i din tidsredovisning (anges i kolumnen ”avtalad, ej utnyttjad tid”).

Ditt hem är assistentens arbetsplats

Ditt hem kan behöva anpassas för att få plats med hjälpmedel. Assistenterna bör ha möjlighet till ett utrymme för förvaring av material och personliga tillhörigheter samt kunna förvara och värma medhavd mat. Är du beviljad journatt bör det finnas rum för assistenten att sova i. All vård- och omsorgspersonal är ålagd att följa kommunens vårdhygieniska rutiner. Det kan medföra att personalen måste förvara och använda visst hygienmaterial i din bostad.

Du ansvarar själv för brandskyddet i ditt hem. Om du är beviljad journatt tillhandahåller kommunen viss brandskyddsutrustning.

De personliga assistenterna kan komma att delta i handledning för utförande av assistansen.

Transporter/bilkörning

För transporter hänvisas du i första hand till att nyttja kollektivtrafiken eller färdtjänst/riksfärdtjänst.

Kommunen tillhandahåller inte fordon för transporter vid utförande av personlig assistans. Assistenten får inte använda egen bil i arbetet för dina resor.

När du själv tillhandahåller fordon som assistenten kör åt dig eller du kör och assistenten åker med, gäller din bilförsäkring och du ansvarar för eventuellt uppkomna kostnader vid skador på bilen, inklusive självriskan. Ev personskador som drabbar förare eller passagerare regleras av trafikförsäkringen oavsett vem som kör bilen eller vem som är vållande till skadan.

Ansvar

Kommunen ansvarar för eventuella skador som orsakats Dig i den omfattning som följer av allmänna skadeståndsrättsliga regler.

Inträffar skada ska detta snarast anmälas till ansvarig enhetschef i kommunen. Anmälan ska vara skriftlig.

Avgift för assistansen

Får du assistansersättning från Försäkringskassan ska du betala motsvarande summa till kommunen. Detta gör du genom att överlämna en begäran till Försäkringskassan om utbetalning direkt till kommunen.

Assistansersättningen används till att täcka löneadministrations- utbildnings och assistentomkostnader (se utdrag ur Försäkringskassans vägledning, under allmänna råd). Får du inte assistansersättning från försäkringskassan utan har ditt beslut från kommunen, betalar du ingen avgift eftersom kommunen betalar hela kostnaden för personlig assistent enligt LSS.

Tidsredovisning

Tidsredovisning ska varje månad lämnas till kommunen även om försäkringskassan beviljat dig undantag från kravet på att varje månad lämna tidsredovisning.

Dokumentation

Kommunens personal är skyldig att löpande dokumentera all handläggning som rör enskild samt genomförande av beslut. Personalen dokumenterar löpande i daganteckningar som sammanfattas och förs in i en social journal. Du har rätt att ta del av din dokumentation.

Hur din assistans praktiskt ska genomföras dokumenteras i en genomförandeplan. Planen utgår från beslutet /utredningen och beskriver mer i detalj hur och när din assistans ska utföras och på vilket sätt. Du själv och/eller din rättslige företrädare är delaktig i upprättandet av genomförandeplanen.

Anmälan förändringar

Du ska i förväg enligt avtal till kommunen:

- ansöka om tillfälligt utökat behov av assistans
- anmäla längre planerat avbrott i assistansen
- anmäla önskemål om tillfälliga schemaförändringar för assistenterna; samt
- anmäla önskemål om permanent byte av assistent.

Tystnadsplikt / Anmälningsplikt

Kommunens personal har tystnadsplikt om personliga förhållanden enligt offentlighets- och sekretesslagen. Tystnadsplikten gäller även om assistentens anställning upphört.

Inom ramen för sitt yrkesansvar har personal också anmälningsplikt gällande missförhållanden som rör enskild. Du ansöker om stadigvarande utökat behov av assistans direkt hos Försäkringskassan och meddelar dem också om ditt behov av assistans minskar.

Klagomålshandtering

Om Du är missnöjd med assistansen ska Du i första hand vända Dig till ansvarig enhetschef och i andra hand till omsorgschefen. Anmälan ska göras snarast möjligt. Om du anser att den personliga assistenten brustit i sitt uppdrag, ska du i första hand försöka reda ut detta med assistenten. Ger inte det ett önskvärt resultat ska både du och assistenten kontakta enhetschefen för att få hjälp. Om ni inte tillsammans löser problemen kan du slutligen framföra till enhetschefen att du vill ha en annan assistent. Du ska lämna sakliga argument för vad du anser brister i hur uppdraget utförs.

Avtal

Uppdraget ska regleras i ett avtal mellan Dig och kommunen.

Uppsägning

Uppdraget upphör efter uppsägning av avtalet. Uppsägningstiden är två månader om inte överenskommelse träffats om annan tid. Uppsägningen ska ske skriftligt.