Assistanskollen

**I NACKA KOMMUN**

2022-04-19

**Kontaktuppgifter Personlig assistansenheten**

Adress: Gamla Värmdövägen 4, 131 37 Nacka

Verksamhetschef: **Lina Johansson**

Tfn: 08-718 93 67 Mobil: 070-431 93 67

Bitr Verksamhetschef: **Elin Löfgren**

Tfn: 08-718 99 23 Mobil: 070-431 96 83

Bemanning:

Tfn: 08- 718 77 68 Mobil: 070-431 75 05

**LSS – Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade**

LSS ger rätt till stöd och service åt personer med stora funktionshinder som tillhör någon av personkretsarna:

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

LSS ska tillförsäkra den som har ett stort och varaktigt funktionshinder goda levnadsvillkor som att kunna leva som andra, delta i samhällslivet, bestämma över sin vardag och ha inflytande och medbestämmande över hur omsorg och service ska utformas.

Insatserna får inte ges formen av ett beskyddande omhändertagande där den enskilde själv spelar en passiv roll. Det bör eftersträvas att den enskilde själv tar aktiv del i beslut om olika insatser.

Alla insatser bör i övrigt ha en aktiverande prägel med yttersta syfte att även den som har omfattande funktionshinder i största möjliga utsträckning ska kunna bo självständigt och arbeta som andra.

*Prop. 1992/93:159 bilaga 1 sid 172–173*

**FN-konventionen – Barnperspektivet**

Barnperspektivet är tydligt i FN-konventionen som gäller rättigheter för personer med funktionsnedsättning.

En av principerna i **artikel 3** är respekt för den fortlöpande utvecklingen av

förmågorna hos barn med funktionsnedsättning och deras rätt att bevara sin

identitet.

**Artikel 7** rör särskilt barn med funktionsnedsättning. Där står att alla nödvändiga åtgärder ska genomföras för att säkerställa att barn med funktionsnedsättning fullt ut ska kunna få sina mänskliga rättigheter på lika villkor som andra barn. Kopplingen till Barnkonventionen är tydlig då det anges att barnets bästa ska komma i främsta rummet, liksom rätten för barn med funktionsnedsättning att komma till tals.

**Anmälan om missförhållanden i omsorg om äldre och funktionshindrade**

Under senare tid har missförhållanden i omsorg om äldre och funktionshindrade fått en ökad uppmärksamhet. Kunderna är ofta försvarslösa om de utsätts för övergrepp eller annan form av missförhållanden. De har ofta inte förmåga eller mod att berätta om det som sker eller också tolkas deras berättelse som ej trovärdig. Det kan också antas att personal som ser eller misstänker att arbetskamrat utsätter brukaren för någon form av övergrepp inte alltid berättar händelsen.

**Lex Sarah**

I LSS 24 b § står: ”Var och en som är verksam inom omsorgen om äldre människor eller människor med funktionshinder ska vaka över att dessa får god omvårdnad och lever under trygga förhållanden. Den som uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande i omsorgerna om någon enskild ska genast anmäla detta till socialnämnden. Om inte missförhållandet utan dröjsmål avhjälps, ska nämnden anmäla förhållandet till tillsynsmyndigheten.”

Alla som arbetar med äldre människor eller människor med funktionshinder **är** skyldiga att omedelbart **rapportera missförhållanden,** redan när det finns grundande anledning att anta att missförhållanden finns.

**Arbetsuppgifter**

Som personlig assistent är du kundens förlängda arm. Du bör vara en lyhörd lyssnare och en observant iakttagare. Du samarbetar med kunden och utför tjänster på kundens villkor för att bidra till en god livskvalitet för kunden.

**Genomförandeplan**

Då vi får en ny kund upprättar vi tillsammans en genomförandeplan där kunden berättar hur han/hon vill ha sin insats utförd. Uppföljning görs årligen och revideras under året om så behövs. Genomförandeplanen är inte obligatorisk för kund.

Arbetet utgår från genomförandeplanen eller en rutinpärm som finns hos de kunder som önskar upprätta en. Rapportera alltid avvikelser och händelser av vikt till närmsta chef som registrerar de i kundens sociala journal.

**Yrkesetik**

Arbetet innehåller möten med olika människor. Dessa människor som du ska ge stöd, vård och omsorg är beroende av hur du uppträder. Vi på Personlig assistans jobbar mot följande mål:

* **Kunden i centrum**
* **Ett respektfullt bemötande**
* **Lyhörd för varje kunds integritet och behov**
* **Professionell**

**Kunden i centrum**

Kunden ska ha fullt inflytande och delaktighet vilket innebär att individen bl.a. ska ha möjlighet att påverka sin livssituation, nu och i framtiden. Kunden ska inte få beslut fattade över sitt huvud eller i sin frånvaro.

**Ett respektfullt bemötande**

Att respektera betyder att visa hänsyn. I allt arbete med människor är respekten för individen ett krav. Det innebär bl.a. att:

* aldrig utsätta kunden för kränkande behandling
* aldrig utnyttja kunden ekonomiskt, t.ex. låna, ta emot pengar eller värdeföremål.
* respektera att kunden har en egen bostad och inte vistas där när kunden inte är hemma utan dennes tillåtelse
* aldrig bjuda in anhöriga eller bekanta till kundens hem om inte kunden själv önskar så
* inte utföra privata ärenden på arbetstid
* följa lagen om sekretess och tystnadsplikt

Du får aldrig utsätta någon för bestraffning, hot, våld, ironi eller nedvärderande attityd**.** Ett sådant uppträdande betraktas som tjänstefel. Förhållandet mellan dig som medarbetare och kunden är inte jämlik, då förhållandet är i beroendeställning. Det får aldrig missbrukas. Din yrkesutövning ska styrkas av vad som är bra för kunden, inte av dina egna behov, känslor eller impulser. Oavsett om kunden är vänlig och tacksam eller inte, ingår det i din yrkesroll att ha ett professionellt förhållningssätt.

**Lyhörd för varje kunds integritet och behov**

Med integritet menar vi att varje människa har rätt till att upprätthålla sin värdighet oavsett de yttre förhållandena. Integriteten är konstant och villkorslös. Den kan bara respekteras eller kränkas. Alla människor har rätt till självbestämmande trots att alla inte alltid har möjlighet att utöva denna, beroende på vissa funktionshinder - intellektuella, fysiska eller psykiska.

**Professionell**

Professionalism innebär att du som medarbetare använder dig av din kunskap, självkännedom, inlevelseförmåga och yrkesetik. Du blir därigenom medveten om dina handlingars betydelse och klar över vad och hur du gör i relation till kunden.

Som assistent ska du arbeta tillsammans med kunden, vilket ibland innebär att kommunicera utan ord och att kunna ”känna in” hur kunden vill ha hjälpen.

Som personlig assistent får du en mycket nära relation till kunden, en närhet som kräver stor respekt för kunden och eventuella familjemedlemmars integritet.

Arbetet som personlig assistent kräver lyhördhet, erfarenhet och kunskap. Att ha en professionell inställning till yrket som personlig assistent innebär bl.a. att kunna hålla distans mellan sitt liv och kundens privatliv.

Det innebär att man inte ska diskutera sina egna ideologiska värderingar såsom politiska åsikter eller religiösa ståndpunkter med varken kunden, kundens anhöriga eller andra personliga assistenter under arbetstid. Anledningen till detta är att det lätt kan uppstå meningsskiljaktigheter och schismer som kan påverka arbetet negativt och ge upphov till ett obehagligt arbetsklimat.

Man ska heller inte vara för generös med att berätta detaljer om sitt privatliv och om sin familj och fritid etc. eftersom det kan leda till att gränsen mellan det privata och det professionella suddas ut och luckras upp. Kontakt med anhöriga och kund ska inte ske på fritid.

**Sekretess**

Offentlighets- och sekretesslagen är till för att den som får din service ska kunna lita på att inga uppgifter om de personliga förhållandena förs vidare. Om det inte är uppenbart att uppgiften kan röjas utan att kunden eller dennes anhöriga lider några men av det. Om du arbetar på olika ställen är det mycket viktigt att du inte pratar om den ena kunden till den andra**.** Du får inte diskutera kunder med personer utanför ditt arbete.

När du skriver på ditt anställningsavtal skriver du också under på att du tagit del av tystnadsplikten. Tystnadsplikten är utan tidsbegränsning och gäller alltså även när anställningen upphört.

Brott mot offentlighets- och sekretesslagen kan i vissa fall leda till åtal. Du kan alltid vända dig till arbetsledningen om du känner dig osäker på vad du får prata om.

**Anställning**

När du arbetar som personlig assistent kan du vara anställd under olika anställningsformer.

* Timanställd eller månadsanställd allmänvisstidsanställning (AVA) på AKV
* PAN anställd anmodad av kund
* Månadsanställd (vi tillämpar provanställning 6 mån)

När du skriver på ett anställningsavtal förbinder du dig enligt AB att:

* utföra ditt arbete
* följa ordningsregler
* följa arbetsmiljöregler
* samarbeta
* vara lojal

Enligt Nacka kommuns Medarbetarpolicy ska varje medarbetare:

* ha medborgarens/kundens fokus som ledstjärna
* vara mål och resultatinriktad
* vara professionell i alla led
* skapa goda relationer och samspela effektivt
* ta initiativ och vara öppen för att tänka nytt och förnya
* vara nyfiken och lära av kollegor, andra verksamheter och av förebilder i omvärlden
* våga berätta om problem och ta tag i det som hindrar utveckling

Vi har alltid ett respektfullt bemötande mot våra kollegor och hjälper och stöttar varandra i vårt arbete.

**Introduktion**

Introduktionen ser olika ut beroende på vem du arbetar hos. En medarbetare hos varje kund är ansvarig för introduktion av ny personal. Använd checklistan vid introduktion. Oftast introduceras du under två arbetspass, önskar du mer introduktion kontakta bemannare på kontoret.

**Kundpärm**

Finns hos varje kund och innehåller information om det du behöver kunna för att göra ett gott arbete hos just den kunden. Bl.a. innehåller den genomförandeplan, rutiner, telefonnummer mm.

**Medarbetarpärm**

Är en personalpärm där du hittar rutiner, riktlinjer, handlingsplaner mm som vägleder dig i ditt arbete.

**Möten**

Arbetsplatsträffar, verksamhetsdialog och planeringsdag anordnas 1 gång/termin. Gruppmöten kring kund anordnas efter behov och i vissa grupper kontinuerligt.

Dessa möten är obligatoriska. Individuella möten är utvecklingssamtal och lönesamtal.

**Flexibel arbetstidsmodell**

Välfärd samhällsservice i Nacka kommun använder sig av flexibel arbetstidsmodell vilket innebär att du har möjlighet att välja sysselsättningsgrad och i viss mån påverka dina arbetstider. Modellen bygger på att du även kan behöva arbeta upp din tid på andra verksamheter. Gäller endas månadsanställda.

**Medvind**

Är ett system för arbetstidsplanering där du inför varje ny schemaperiod lägger in ett förslag. Det är också i Medvind du ansöker om ledighet.

**E-post konto och nätverkskonto**

Alla medarbetare i Nacka kommun har ett eget e-post konto. Stor del av kommunikationen görs via nackas e-post. För att komma åt nackas nätverk så loggar du in via nacka.se, där finns tillgång till all information du behöver som medarbetare i Nacka kommun.

**Elektronisk signering**

Försäkringskassan kräver att alla som utför assistanstimmar personligen signerar sin arbetade tid. Detta ska i möjligaste mån göras med bank-id. Om du av någon anledning inte kan signera med bank-id får du vända dig till kontoret för hjälp.

**Arbetstid**

Vi vill betona vikten av att passa arbetstiden. I vissa fall kan det hända att du måste stanna kvar, om den som skulle lösa av dig inte kommer. Du kan även som sista utväg bli beordrad att arbeta på ledig dag.

**Kundens bortavaro utan personlig assistent**

Om kunden vistas på sjukhus eller inte är i behov av personlig assistent hamnar du som månadsanställd på schemalagt flyt och måste vara beredd på att gå till en annan kund/ verksamhet. Är du anhörig PAN anställd, erbjuds inget annat arbete och lön utgår inte.

**Ekonomi**

* Du får inte ge eller ta emot gåvor.
* Lån av pengar eller egendom från kunden är förbjudet.
* Låna ej ut pengar till kund.
* Spel på lotto, trav etc. tillsammans med kunden är förbjudet.

Handhavande av kundens privata ekonomi ser olika ut hos varje kund. Lokala rutiner finns hos kund där det finns behov.

**Telefon**

Du får inte ringa privata samtal från kundens telefon. Din privata telefon ska vara på ljudlös och får endast användas när kunden inte är i behov av ditt stöd.

**Social dokumentation**

Hos vissa kunder finns almanackor där det står vem som arbetar och vad som ska hända under dagen. Börja alltid ditt arbetspass med att titta i almanackan. Vid avvikelse från genomförandeplanen/ rutinpärm ska du skriva ner avvikelsen och mejla från din nackamejl till kontoret.

**Kompetensutveckling**

Som medarbetare hos oss har du tillgång till [www.forumcarpe.se](http://www.forumcarpe.se)

Här kan du anmäla dig till utbildningar och föreläsningar inom stöd och service.

För att du ska få betalt för kurstiden ska du ha ett godkännande från din närmsta chef innan du anmäler dig.

**Webbintroduktion för funktionshinderomsorgen**

För att säkerställa en grundkompetens ska alla som arbetar på personlig assistans

göra en webbintroduktion som finns på socialstyrelsen. Skriv sedan ut ditt diplom och lämna till enhetsledare på kontoret.

Instruktion till webbaserad utbildning:

Skapa ett användarkonto på <https://utbildning.socialstyrelsen.se/>

Du får ett mail med en länk där du behöver verifiera din epost. Följ länken.

Du hamnar återigen på <https://utbildning.socialstyrelsen.se/>

Gå till Kurskataloger – Socialstyrelsens kurser.

Bläddra ner till ”Webbintroduktion för funktionshinderomsorgen”.

**Friskvård**

Du som månadsanställd ditt friskvårdsbidrag direkt insatt på ett konto i Wellnets friskvårdsplattform i början på året. Anställs du senare under året får du ett friskvårdsbidrag baserat på dina anställningsmånader för gällande kalenderår. Friskvårdsbidraget är 1500 kr, 2018. Läs på [www.nacka.se/medarbetare](http://www.nacka.se/medarbetare)

Är du PAN-anställd eller timanställd får du i slutet av året en summa uträknad på när du anställdes och på vilken sysselsättningsgrad du arbetar.

Du lämnar in ditt originalkvitto till kontoret i november och vi ersätter sedan efter beviljat belopp.

**Mat och arbetskläder**

Ingen mat eller arbetskläderingår i arbetet. Du står själv för lämpliga arbetskläder/skor. Du har ingen lunchrast, utan måltidsuppehåll - vilket innebär att du får äta medhavd mat under arbetstid, när arbetet tillåter. Tänk på att smycken kan vara i vägen eller gå sönder. Vi har inte möjlighet att ersätta dyra smycken eller kläder.

**Utlägg**

Om du behöver göra utlägg för egna kostnader vid aktiviteter med kunden, tänk då på att alltid spara kvittot så att du kan få ersättning för dina utlägg. Du ska ha ett separat originalkvitto för det du har lagt ut, även momsen ska vara redovisad. Lämna kvitton vid månadens slut. Detta är ingen personalförmån utan till för att kunden ska kunna få gå på t.ex. teater, konserter, äta ute, biobesök. Vid fika och restaurangbesök, tänk på att ta det billigare alternativet så som ”dagens rätt”.

**Bilkörning**

Du får inte använda egen bil under arbetet tillsammans med kund.

**Lön**

Lönen utbetalas den 27:e varje månad eller närmsta bankvardag. Har du frågor angående din lön, ring kontoret. När du anställs måste du anmäla om du har annan bank än Nordea, då följer du denna länk [Anmäl konto till Nordeas kontoregister | Nordea.se](https://www.nordea.se/privat/produkter/konton-betalningar/anmal-konto.html)

**Lönespecifikation**

Alternativ 1 GÄLLER DIG SOM HAR DITT LÖNEKONTO HOS NORDEA ELLER SWEDBANK:

Du som är ansluten till Nordea eller Swedbank kan få lönespecifikationen elektroniskt till din internetbank. Logga in på din internetbank och anmäl dig till tjänsten e-lönespecifikation, så får du din lönespecifikation levererad dit. Lönespecifikationen finns tillgänglig dagen före löneutbetalningen.

Alternativ 2 GÄLLER DIG SOM HAR DITT LÖNEKONTO I NÅGON ANNAN BANK ÄN OVAN:

Gå till www.kivra.com och registrera dig. Då får du din lönespecifikation levererad till din digitala brevlåda hos Kivra.

Alternativ 3 OM INGET AV OVANSTÅENDE FUNGERAR

Logga in i *Personec* via datorn genom webbadressen <https://aw.nacka.se/>

Om du använder en mobil eller platta använder du webbadressen [pmobil.nacka.se](https://pmobil.nacka.se/)

Ditt användarnamn är detsamma som till Medvind, och ditt lösenord är detsamma som till din Nacka-mejl. Tryck på fliken ”Lönespecifikation”.

**Sjukanmälan – Vård av barn**

När du eller ditt barn är sjuk ring Sickan på telefon 0455-340541. Du friskanmäler dig före kl. 12.00 dagen innan du återgår i tjänst.

Blir du frånvarande på en helg måste du själv ordna vikarie, kontoret mejlar ut en vikarielista inför varje helg.

Är du sjuk mer än 7 kalenderdagar måste du lämna in ett läkarintyg. Arbetsgivaren betalar din sjukersättning de första 14 dagarna av din sjukfrånvaro och efter 14 dagar träder Försäkringskassan in och betalar sjukpenning och **du** måste skicka läkarintyg till Försäkringskassan. Lämna alltid en kopia av läkarintyget till din närmsta chef. Du ringer själv och anmäler vård av barn till försäkringskassan.

**Byte av pass**

Byten av pass ska informeras och godkännas av din chef innan passbytet sker. Är bytet godkänt är du ansvarig endast för ditt nya pass. Har du bytt pass utan att meddela gäller inte försäkringen.

**Försäkring**

Du är försäkrad via arbetsgivaren till och från arbetsplatsen och under arbetstiden. Mer info finns på [www.nacka.se/medarbetare/din-anstallning](http://www.nacka.se/medarbetare/din-anstallning)

**Semester/ Ledighet**

Du har som månadsanställd

18–39 år 25 dagar/år

40–49 år 31 dagar/år

50–65 år 32 dagar/år.

Avslutar du din anställning tidigare och har tagit ut dina semesterdagar blir du återbetalningsskyldig. Du har själv ansvar att ha koll på dina semesterdagar. Om du tar ut fler semesterdagar än du har blir det automatiskt tjänstledighet med högre kvot.

Semesterersättning för PAN anställda utbetalas årsvis i efterskott på intjänat belopp.

Sommarsemester ska du ansöka om i medvind **senast den 1 mars** för att vara säker på att få den beviljad. Du har rätt till 4 veckor sammanhängande semester under juni, juli och augusti. Då alla ordinarie inte kan ha semester samtidigt är det viktigt att personalgruppen tillsammans ser över att det alltid finns ordinarie personal på plats.

Övrig semester söks minst 14 dagar innan i medvind. Timbanksledighet och komp kan endast ansökas i fastställt schema och beviljas när verksamheten tillåter det.

**Delegering och egenvård**

Om du som anställd kommer att utföra hälso- och sjukvårdande arbetsuppgifter, som t.ex. ge medicin, måste du först få en delegering av distriktsköterskan. Delegeringen innebär att du får tillåtelse att utföra en viss uppgift som i ditt arbete är nödvändigt. Delegeringen är personlig och gäller endast ett år, därefter måste den förnyas. **Det är ditt eget ansvar att se till att du** **har en aktuell delegering**.

Ta i god tid kontakt med ansvarig distriktssköterska för om delegering. I samband med att du får delegering av distriktsköterskan kommer du få information om avvikelserapportering som du är skyldig att fylla i vid avvikelser som t.ex. att kunden trillar eller om du glömt ge medicin vid rätt tidpunkt.

Inom personlig assistans kan även **egenvård** förekomma. Då har ansvarig läkare tagit beslut om att kunden/ vårdnadshavare är ansvarig och då behövs ingen delegering. Beslut om egenvård ska finnas skriftligt från ansvarig läkare.

**Avvikelserapportering**

Avvikelser kring hälso- och sjukvårdsfrågor som tex utebliven medicin, fallskada, blåmärken, sår mm ska skrivas ner på avvikelseblankett som finns i personalpärmen. Kontakta närmsta chef vid avvikelse.

**Handlingsplaner**

Handlingsplaner kring akuta situationer, hot och våld mm finns i personalpärmen som finns hos varje kund och på kontoret.

**Brand och LABC**

Utbildning sker kontinuerligt för schemalagd personal. Rutiner kring brand och första hjälpen finns i personalpärmen.

**Arbetsmiljö (Systematiskt arbetsmiljöarbete SAM)**

Din arbetsmiljö är oerhört viktig och vi tar upp den kontinuerligt på personalmötena. Vi genomför en utredning varje år. Är det något i din arbetsmiljö som inte känns bra kontakta omgående din närmsta chef som då gör en riskbedömning. Tänk på att vi är varandras arbetsmiljö och att vi har ett gemensamt ansvar för en god arbetsmiljö!

**Arbetsskada och tillbud**

Alla skador och sjukdomar som har uppstått på grund av olycksfall eller annan

skadlig inverkan i arbetet räknas som arbetsskada.

Tillbud och arbetsskador ska alltid fyllas i via Nacka kommuns hemsida i systemet Kia. Vill du ha hjälp att fylla i anmälan ring kontoret.

Allvarliga arbetsskador ska anmälas omgående till närmsta chef som gör anmälan till arbetsmiljöverket.

Tillbud är en händelse som hade kunnat leda till en personskada.

Tillbudsanmälan är en metod för att systematiskt

- samla in

- sammanställa

- diskutera information om olycksfallsliknande händelser i arbetet.

En tillbudsrapportering ger möjlighet att spåra risker i arbetsmiljön innan

några olyckor skett.

Anmälan om tillbud fylls i via Nacka kommuns hemsida i systemet Kia. Vill du ha hjälp att fylla i anmälan ring kontoret.

**Trygghetsjouren**

Trygghetsjouren kan du vända dig till efter kontorstid kl. 16:00-08:00 och på helger på telefon 0771-102600. Trygghetsjouren fungerar som ditt chefstöd då kontoret är stängt. Dit ska du ringa om t.ex. personal ringer sig sjuk eller om det sker en olycka på arbetsplatsen. Extratid betalas endast ut om tiden är beordrad av TJ.

**Personalstöd**

Personalstöd är en tjänst som innebär att du som anställd inom Nacka kommun, kan få vägledning och stöd i såväl arbetsrelaterade som privata frågor. Du kan få råd och stöd i psykologiska, sociala, juridiska eller ekonomiska frågor.

Tel: 0200-21 63 00, Falck Healthcare AB.

**Hygienrutiner**

Det är viktigt med god handhygien. Handskar används av tre skäl:

* för att inte förorena händerna med urin, avföring, blod, sårsekret etc.
* för att minska den mängd mikroorganismer som når händerna
* för att minska risken för blodsmitta

**Material**

Kommunen tillhandahåller tvål, handkräm, handsprit, handskar, förkläden, toapapper, te och kaffe för dig som personlig assistent. Finns att hämta hos oss på Gamla Värmdövägen 4.

**Synpunkter, tips och idéer**

Det är viktigt att ta del av kundens synpunkter. Du kan hjälpa kunden och skriva för hand, eller gå in på [www.nacka.se](http://www.nacka.se) under synpunkter. En utredning görs och återrapportering.