



# **ASSISTANSKOLLEN**

I NACKA KOMMUN



## **Viktiga telefonnummer**

**Trygghetsjouren:** 08-508 40 691

**Sickan:** 0455-3405 41

**Personalstöd:** 0200-21 63 00

**Servicecenter:** 08-718 92 50

**Epsilon:** Företagskod nackaoms2

### **Kontoret**

**Adress:** Gamla Värmdövägen 4, 131 37 Nacka

**Verksamhetschef:** Lina Johansson

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

**Bitr Verksamhetschef:** Emilia Katalina

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

**Samordnade administratör:**

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

## Hej och välkommen till Nacka personlig assistans!

- Vid start kommer du få ett informationsmejl där du får ett personligt inlogg till [nacka.se](https://nacka.se) och din nacka e-post. Stor del av kommunikationen görs via din nacka e-post och vi använder systemet medvind för arbetstidsplanering.
- För att säkerställa en grundkompetens ska alla som arbetar på personlig assistans göra följande webbintroduktion. Skapa ett användarkonto på <https://utbildning.socialstyrelsen.se/>  
Funktionshinderomsorgen [Socialstyrelsen utbildning](#)  
Basala hygienrutiner [Socialstyrelsen utbildning](#)  
Jobba säkert med läkemedel [Jobba säkert med läkemedel | Demenscentrum](#)  
När du slutfört webbintroduktioner informerar du samordnare.
- Lönen utbetalas den 27:e varje månad eller närmsta bankvardag. När du anställs måste du anmäla om du har annan bank än Nordea via länken [Anmäl konto till Nordeas kontoregister | Nordea.se](#) . Arbetsgivarnummer 010182. För lönespecifikation gå in på följande länk för olika alternativ: [Löneutbetalning och lönespecifikation | Nacka kommun](#)

### Bra att känna till inför första arbetsdagen

- Introduktion gör du tillsammans med van medarbetare hos kund. Önskar du mer introduktion kontakta samordnare på kontoret.
- Arbetskläder ingår ej i arbetet. Du står själv för lämpliga arbetskläder/skor. Tänk på att smycken kan vara i vägen eller gå sönder vilket vi inte har möjlighet att ersätta.
- Ingen mat ingår. Du har ingen lunchrast, utan måltidsuppehåll, vilket innebär att du får äta medhavd mat under arbetstid, när arbetet tillåter.
- Din privata telefon ska vara på ljudlös och får endast användas när kunden inte är i behov av ditt stöd.
- Du får inte använda egen bil under arbetet tillsammans med kund.

### Sjukanmälan – Vård av barn - Byte av pass

- När du eller ditt barn är sjuk ring Sickan på telefon 0455-340541 samt meddelar kund och samordnare.
- Blir du frånvarande på en helg måste du kontakta trygghetsjouren, själv eller med hjälp av kollega ordna vikarie, kontoret mejlar ut en vikarielista inför varje helg.
- Du friskanmäler dig till samordnare samt sickan före kl. 11.00 dagen innan du återgår i tjänst.
- Är du sjuk mer än 7 kalenderdagar måste du lämna in ett läkarintyg till din närmaste chef. Arbetsgivaren betalar din sjukersättning de första 14 dagarna.

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

### **Trygghetsjouren**

Trygghetsjouren kan du vända dig till efter kontorstid kl. 16:00-08:00 och på helger på telefon **08-508 40 691**. 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.

### **Kundpärm och Medarbetarpärm**

Kundpärm 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. Medarbetarpärmen hittar rutiner, riktlinjer, handlingsplaner mm som vägleder dig i ditt arbete.

### **Anställning**

Som personlig assistent kan du vara anställd under olika anställningsformer. PAN anställd anmodad av kund (timanställd) eller månadsanställd allmänvisstidsanställning (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 resultatriktad
- 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.

### **Flexibel arbetstidsmodell** (Gäller endast månadsanställda)

- du har möjlighet att välja sysselsättningsgrad
- du lägger schemaförslag inför varje period och kan till viss mån påverka dina arbetstider.

- modellen bygger på att du har en timbank som visar hur många timmar plus/minus du har just för perioden och du tillsammans med chef ansvarar för att du inte hamnar för mycket +/-.

Läs mer på [Flexibel arbetstidsmodell | Nacka kommun](#)

### **Möten**

Arbetsplatsträffar, personalmöten och planeringsdag planeras av ansvarig chef. Dessa samt individuella möten är obligatoriska.

### **Arbetstid**

Det är oerhört viktigt 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 bli omplacerad till annan kund på kort varsel (ej PAN anhörig). 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 ingen lön betalas ut efter 14 dagar.

### **Elektronisk signering**

Du behöver varje månad signera utföra assistanstimmar med bank-id hos de kunder som har beslut hos Försäkringskassan.

### **Social dokumentation**

Dokumentation sker i Epsilon, hos vissa kunder finns även egen dokumentation. Vid avvikelser från genomförandeplanen/ rutiner ska du skriva ner avvikelserna i Epsilon. Utbildning och inloggningsuppgifter får du vis start.

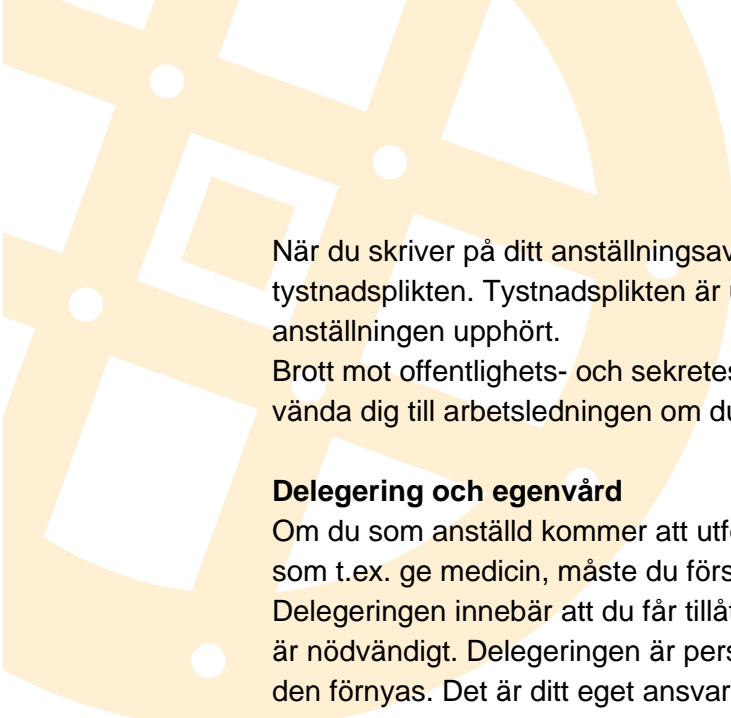
[Alfa eCare Epsilon \(mobilomsorg.se\)](#)

### **Lex Sarah**

Personal som arbetar i verksamheter enligt socialtjänstlagen och LSS är skyldiga att bidra till att verksamheten har en god kvalitet men också att rapportera missförhållanden och risker för missförhållanden. Detta kallas för att göra en Lex Sarah-rapport och är en del i det systematiska kvalitetsarbetet. Det är händelsen som rapporteras inte enskilda personer. Du är skyldig att omedelbart rapportera misstanke om missförhållanden till närmsta chef.

### **Sekretess**

Offentlighets- och sekretesslagen är till för att kund ska kunna lita på att inga uppgifter om de personliga förhållandena förs vidare. 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.

### **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 distriktssköterskan.

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 distriktssköterskan 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.

### **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.

### **Utlägg**

Om du behöver göra utlägg för egna kostnader vid aktiviteter med kunden, tänk då på att välja det billigaste alternativet och spara kvittot så att du kan få ersättning för dina utlägg. Endast dina inköp ska förekomma på kvittot som lämnas till kontoret. Detta är ingen personalförmån utan till för att kunden ska kunna få gå på aktiviteter vid tex. biobesök ersätter vi din biobiljett men popcorn får du köpa själv.

### **Handlingsplaner - Brand - LABC**

Handlingsplaner kring akuta situationer, hot och våld mm finns i personalpärmerna som finns hos varje kund och på kontoret. Rutiner kring brand och första hjälpen finns i personalpärmerna.

### **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!

### **Arbetskada och tillbud**

Alla skador och sjukdomar som har uppstått på grund av olycksfall i arbetet räknas som arbetskada. Tillbud är en händelse som hade kunnat leda till en personskada. 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.

### **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.

### **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)

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

### **Friskvård**


Du som månadsanställd får ditt friskvårdsbidrag på 3000 kr via Wellnet.  
Som PAN-anställd får du ditt belopp uträknat i april och oktober varje år utifrån din sysselsättningsgrad. Lär mer på [www.nacka.se/medarbetare](http://www.nacka.se/medarbetare)

### **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. 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.

### **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.

### **Så här arbetar vi**

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.

Varje kund har en genomförandeplan där kunden berättar hur han/hon vill ha sin insats utförd. Uppföljning görs årligen och revideras under året om så behövs.

Arbetet utgår från genomförandeplanen och kundpärlen.

### **Kunden i centrum**

Kunden ska ha fullt inflytande och delaktighet och inte få beslut fattade över sitt huvud eller i sin frånvaro.

Respekten för individen ett krav. Det innebär bl.a. att:

- aldrig lämna kunden själv om inte annat framgår i rutin.
- aldrig utsätta kunden för kränkande behandling
- aldrig utnyttja kunden ekonomiskt, t.ex. låna, ta emot pengar eller värdeföremål. Du får inte ta emot gåvor eller göra gemensamma inköp.
- 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. Förhållandet mellan dig som medarbetare och kunden är inte jämlik, då kunden hamnar 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.

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, självkänedom, inlevelseförmåga och yrkesetik.

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.

Tänk på att ha en professionell inställning och inte berätta detaljer om ditt privatliv och om din 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.

## **Vårt arbete utgår ifrån följande lagstiftning**

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

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. Alla insatser inom LSS är frivilliga.

Personlig assistans ska vara ett personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal assistenter till den som på grund av stora och varaktiga funktionshinder behöver hjälp med sina grundläggande behov (hjälp med personlig hygien, måltider, att klä av- och på sig, att kommunicera med andra eller annan hjälp som förutsätter ingående kunskap om den funktionshindrade). Den som har behov av personlig assistans för sina grundläggande behov har även rätt till personlig assistans för andra personliga behov. För att få personlig assistans ska insatsen ha beviljats innan en person fyller 65 år.

### **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.