



Avtal

Personlig assistans Skellefteå kommun

För dig med funktionsnedsättning ger personlig assistans från Skellefteå kommun en stor möjlighet. Tillsammans med dig utformar vi ett stöd som ökar din självständighet till ett meningsfullt liv.

Du får den assistans du har rätt till enligt ditt beslut. Hos oss är du med och bestämmer hur din personliga assistans ska utformas.

Ansvarig chef kontaktar dig gällande utformningen:

- hur många timmar du är beviljad assistans
- vad du beviljats assistans för
- hur du vill ha stödet utfört, vilka förväntningar du har
- rutiner vid sjukdom och introduktion av ny personal

För att vi tillsammans ska kunna utforma din personliga assistans behöver vi ta del av din utredning och ditt beslut. Om utredningen finns hos Försäkringskassan ansvarar du för att överlämna den till oss.

När du skriver under avtalet med Skellefteå Kommun ger du oss samtidigt fullmakt att hämta ut information från Försäkringskassan för det som gäller din assistans.

Hur ska din assistans se ut?

Tillsammans planerar vi din assistans och påbörjar en genomförandeplan som beskriver hur ditt stöd praktiskt ska utföras. Genomförandeplanen ger dig bra förutsättningar att få den assistans du har rätt till och upprättas så snart som möjligt i samband med att din assistans startas upp.

Din assistent kommer att dokumentera det stöd som ges så att genomförandeplanen kan följas upp vid behov eller minst en gång per år. Du har rätt att läsa det som skrivs om dig, kontakta då chef.

Du överlämnar hela arbetsgivaransvaret till Skellefteå kommun vilket innebär:

- [Rekrytering och anställning av assistenter](#)
- [Arbetsledning](#)
- [Schemaläggning](#)
- [Lönesättning](#)
- [Arbetsmiljö](#)
- [Ledigheter](#)
- [Kompetensutveckling](#)

Rekrytering och anställning av assistenter

När du väljer kommunen som utförare lämnar du över hela ansvaret för rekrytering och anställning av personliga assistenter till oss som arbetsgivare.

Om du har särskilda önskemål på de som ska jobba med dig är det viktigt att du berättar det för närmaste enhetschef innan rekryteringen påbörjas. Vi gör vårt bästa för att tillgodose dina önskemål men kan inte ge löfte på specifika krav. Har du önskemål om att en specifik person ska jobba hos dig t.ex. en nära anhörig, ser vi över den möjligheten.

Skellefteå kommun erbjuder assistenter som ska ge dig ett bra bemötande, värnar om ditt privata liv och din integritet.

Vi erbjuder bra och trygga anställningsvillkor för våra personliga assistenter och har regelbundna arbetsplatsträffar med din assistentgrupp.

Din assistent har tystnadsplikt vilket innebär att han eller hon inte pratar om dig med någon utomstående utan ditt samtycke. Tystnadsplikten gäller även efter att man avslutat sin anställning som personlig assistent.

När Skellefteå kommun anställer personal gäller lagar för offentligt anställda såsom arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, semesterlagen, offentlighets- och sekretesslagen och diskrimineringslagen.

Arbetsledning

Vi ansvarar för att arbetsleda dina assistenter med utgångspunkt från dina behov och det stöd du beviljats. Men det är viktigt att du och dina assistenter bygger upp en tillitsfull relation och har direkt kommunikation med varandra.

Om du anser att din assistent brustit i sitt uppdrag enligt uppgjord genomförandeplan, ska du i första hand omgående försöka reda ut detta med assistenten. Om inte detta ger önskvärt resultat, ta kontakt med chef för att få hjälp att reda ut bekymret.

Schemaläggning

Med utgångspunkt från ditt behov och beslut om antalet timmar läggs ett schema som följer Arbetstidslagen.

Beroende på hur ditt beslut ser ut kan vi behöva samarbeta med hemtjänsten, nattpatrullen och/eller andra närliggande verksamheter inom Socialtjänsten, för att tillgodose ditt behov. Vi förhåller oss alltid till dina beviljade assistanstimmar, varken mer eller mindre.

Om du vill ändra dina assistenters arbetstid eller plocka bort timmar måste vi få veta det i god tid. Samråd med chef.

Lönesättning

Vi sätter lön för dina assistenter vid anställningen samt vid den årliga lönerevisionen. Generella och specifika lönekriterier ligger till grund för vår lönesättning och enhetschefen har dialogen med den anställde.

Arbetsmiljö

Ditt hem är också assistenternas arbetsplats. För att din assistans ska vara av god kvalitet är det viktigt att din assistent har en bra arbetsmiljö, om hjälpmedel behövs så installerar vi dessa i samråd med ansvarig legitimerade förskrivare.

Ibland kan du behöva ansöka om särskild bostadsanpassning för att ditt hem ska fungera för både dig och dina assistenter.

Om du beviljats stöd med praktiska göromål i hemmet ska din assistent ge dig det stöd du behöver för att klara skötsel av ditt hushåll. Arbetet ska ske tillsammans och du tar ansvar för att göra det du kan. Den personliga assistenten ska inte utföra hushållsarbetet för övriga medlemmar i familjen.

En arbetsdator kommer att placeras hos dig. Datorn kommer din assistent att använda för arbetsrelaterade uppgifter, såsom dokumentation för att säkerställa din insats.

Ledigheter

Vi hanterar personalens frånvaro och ledighetsansökningar. Det är vår Bemanningseenhet som bokar vikarier när dina ordinarie assistenter är frånvarande tex vid semester eller sjukdom. Om du tackar nej till den vikarie som erbjuds, så tackar du också nej till assistans och måste själv ta ansvar för att du får din hjälp under de timmar du har tackat nej.

Kompetensutveckling

Vi ansvarar för att dina assistenter får den utbildning som behövs för arbetet. Du och dina ordinarie assistenter ansvarar för att introducera nya medarbetare på plats i ditt hem.

Möjlighet att se hur dina assistanstimmar har använts

Din assistent registrerar utförd assistanstid vid arbetspassets början och slut. Det säkerställer att du får den assistans du är beviljad. Dina timmar fördelas under en avräkningsperiod som är sex månader, enligt Försäkringskassans regler.

Utifrån dina beviljade timmar lägger vi upp en årsbudget. Varje månad följer vi upp antal förbrukade timmar och kostnad för den utförda assistansen. Om du är beviljad assistansersättning enligt socialförsäkringsbalken (SFB) av Försäkringskassan så visar uppföljningen hur pengarna fördelats till löner, omkostnader, utbildning och administration. Uppgifterna skickas till dig en gång per år.

Vi betalar omkostnader för din assistent

Assistansomkostnaderna omfattar exempelvis inträdesavgift till arrangemang för din assistent, resor och liknade. Dessa kostnader ska täckas in i timersättningen/ timkostnaden för din personliga assistans. Däremot betalar du dina egna kostnader för exempelvis telefon och trygghetslarm. Din telefon används av assistenterna till det som rör dig.

Jourrum

Om du är beviljad journatt hyr vi gärna ett rum av dig. Du avsäger dig då tillgången till rummet, vi delar inte av ett rum eller dylikt. Vid beräkning av hyra utgår vi från Skebos priser per kvadratmeter och förbehåller oss rätten att justera vid förändringar. Det som Skellefteå kommun placerar i ditt hem återtas om du säger upp avtalet eller avslutar insatsen.

Dina möjligheter vid semesterresor

Behöver du fler assistanstimmar för att kunna resa, kan du ansöka om en tillfällig utökning hos vår beslutsenhet. Kontakta kommunens kundtjänst i så god tid som möjligt, så hjälper de dig till rätt handläggare.

Om du är beviljad assistansersättning och resan återkommer varje år, kan du ansöka om utökning av assistansen hos Försäkringskassan.

Om du vistas på sjukhus

Vid särskilda skäl kan din assistent vara med vid in- och utskrivning. Om du har rätt till assistans under sjukhusvistelse eller inte, framgår av ditt beslut.

För din trygghet

- **Medicinhandtering**

Det är hälso- och sjukvårdens som är ansvarig för bedömning kring din medicinering.

- **Bilkörning**

Du äger själv en bil som assistenterna ska framföra: Närmaste chef kan ge mer information om detta. Assistenterna får inte köra sin egen bil i tjänsten, bara till och från arbetet.

- **Ersättning för skadat gods**

Om din assistent råkar ha sönder något hemma hos dig så ersätts du i första hand med en likvärdig vara. Ålder och skick på varan tas i beaktande. Ta kontakt med närmaste chef för mer information.

Om du får ett förändrat behov av personlig assistans

Ditt ansvar är att kontakta kommunens kundtjänst om du behöver mer eller mindre assistans. De förmedlar kontakten till den handläggare du ska prata med. Kommunens kundtjänst har telefonnummer 0910-73 50 00. De har öppet vardagar 07:00-17:00. Du kan också skicka ditt ärende via vår webbplats på www.skelleftea.se/skriv

Som Kommun har vi också en skyldighet att informera Försäkringskassan eller ansvarig handläggare inom kommunen, om vi ser att ditt behov förändras dvs beslutade timmar inte används fullt ut, du kontinuerligt avsäger dig assistans och/eller att timmarna inte används på rätt sätt enligt beslut.

Du kan lämna synpunkter och klagomål på din assistans

Det är viktigt för oss att du är nöjd. Synpunkter, klagomål och beröm ger oss värdefull information för att vi ska kunna bli bättre. Vi vill gärna att du berättar vad du tycker om det vi gör och det bemötande vi ger. Det kan du göra direkt till din assistent eller chef, via vår webbplats www.skelleftea.se/skriv eller genom kommunens kundtjänst på telefon 0910-73 50 00.

Kommunen som din assistansanordnare

Avtalet ger dig information om vad som ingår i Skellefteå kommuns assistans och vad du kan förvänta dig. Det tydliggör vårt ansvar som assistansanordnare och ditt ansvar som assistansberättigad. Avtalet gäller tills vidare.

Om du vill säga upp avtalet med Skellefteå kommun har du tre månaders uppsägningstid, vänd dig då till chef. Om du vill avsluta din insats, ta då kontakt med chef.

Ersättningsberättigad - jag som söker assistans

Namn	Personnummer
Utdelningsadress	
Postnummer	Ort
E-post	
Eventuell Företrädare	Telefon
Företrädares adress	
Postnummer	Ort
E-post	

Assistansanordnare - vi som ansvarar för att du får din assistans

Skellefteå kommun, socialkontoret	Avtalet gäller fr.o.m.
Organisationsnummer 212000-2643	
Avtalsundertecknare	
Namnförtydligande	Telefon
E-post	

Jag godkänner avtalet och vill ha Skellefteå kommun som assistansanordnare

.....
Ort och datum

.....
Ersättningsberättigad
(namnteckning)

.....
Eventuell företrädare
(namnteckning)

Kopia av avtalet skickas till

Försäkringskassan, Inläsningscentralen, 831 88 Östersund