

Personlig assistans i Kristinehamns kommun

”Med personlig assistans enligt 9 § 2 avses personligt utformat stöd som ges av ett begränsat antal personer åt den som på grund av stora och varaktiga funktionsbinder behöver hjälp med sin personliga hygien, måltider, att klä av och på sig, att kommunicera med andra eller annan hjälp som förutsätter ingående kunskaper om den funktionshindrade (grundläggande behov)”.

Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Uppdraget

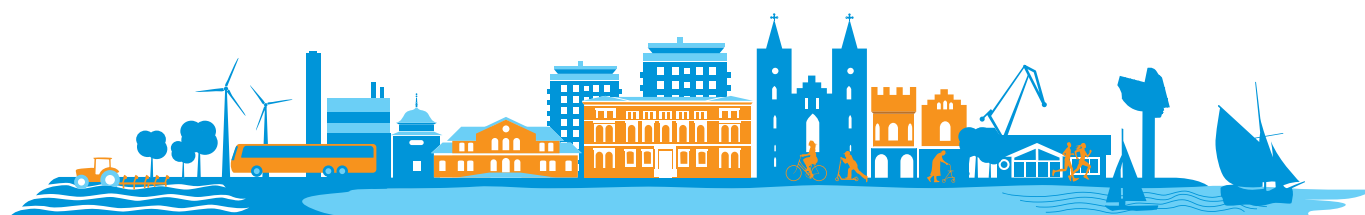
Den personliga assistansen skall främja brukarens **jämlikhet i levnadsvillkor** och **full delaktighet i samhället**. Målet är att **brukaren får möjlighet att leva som andra**.

Assistansen skall vara av **god kvalité** och grundad på **respekt för den enskildes självbestämmanderätt och integritet**. I största möjliga utsträckning skall assistansanvändaren, utifrån sina förutsättningar, ges **inflytande och medbestämmande över den personliga assistansen**.

Vad ingår i mitt uppdrag som personlig assistans?

Vad som ingår i ditt uppdrag som personlig assistent är svårt att specificera. Insatsen är individuellt utformat efter personen du jobbar hos. Det som däremot gäller för alla personliga assistenter är att **ge hjälp och stöd för att tillgodose assistansanvändarens personliga behov**. Vad dessa behov är framgår av **assistansanvändarens beslut** enligt LSS eller Socialförsäkringsbalken, SFB. Hur mycket assistanstid assistansanvändaren har styrs av samma beslut. Antalet timmar kan förändras vid eventuella omprovningar eller förändrade behov.

Exempel på arbetsuppgifter som ingår i uppdraget kan vara att hjälp vid måltider, hygien, klä av och på sig, sköta hemmet, göra det möjligt för assistansanvändaren att kunna vara förälder, arbeta, studera, ägna sig åt fritidsintressen, umgås med sina vänner eller följa med på resor.



Inflytande och självbestämmande

Inflytande och självbestämmande för assistansanvändaren är en mycket viktig del av personlig assistans. Det är av stor vikt att brukaren i största möjliga mån får bestämma hur stödet och hjälpen ska utföras och vilka aktiviteter som ska göras. Som personlig assistent är du med i assistansanvändarens vardag och stödjer personen att leva det liv hen själv vill leva.

Ibland kan assistansanvändaren ge dig anvisningar om hur assistansen ska utföras, ibland behöver du själv vara drivande i att utföra arbetsuppgifter. Oavsett vilket är genomförandeplanen en bra grund för ditt arbete. Som personlig assistent kan du behöva utbildas i medicinska uppgifter och eventuellt blir delegerad vissa arbetsuppgifter av en distriktsköterska.

Relationer

I ditt uppdrag kan du även behöva relatera till brukarens familj, anhöriga och vänner. Din roll i den sociala samvaron ser olika ut från arbetsplats till arbetsplats. En del assistansanvändare vill ha sin personliga assistent med i den sociala samvaron med familj, anhöriga och vänner. Andra vill vara själva och istället kalla på sin personliga assistent vid behov.

Om assistansanvändaren du jobbar hos delar hushåll med någon annan, till exempel make/maka, förälder eller sambo, är det viktigt att i största möjliga mån göra klart hur hushållssysslorna fördelas. En utgångspunkt som kan underlätta i detta är att fundera över hur fördelningen av hushållssysslor vanligtvis ut i denna typ av relation se ut om ingen av parterna har behov av personlig assistans.

Privatliv i arbetet

Som personlig assistent är det viktigt att sätta en gräns mellan yrke och privatliv. Var denna gräns går ser olika ut hos olika personer. I Kristinehamns kommun är det viktigt att du har **ett professionellt förhållningssätt** i ditt arbete. Vi vill att du i din roll som personlig assistent inte blandar in privata förhållanden. **Vänner, barn, hundar och övrig familj ska inte tas med till arbetsplatsen eller till assistansanvändarens hem.** Detta gäller generellt. Ibland kan dock en överenskommelse ske mellan dig, din enhetschef och assistansanvändaren.

Under din arbetstid är det assistansanvändarens och dess behov som styr var ni befinner er geografiskt. Assistenten är alltså inte bunden till assistansanvändarens hem. Du ska inte ta med assistansanvändaren till ditt hem, egna vänners hem eller andra för dig privata platser under arbetstid. Detta gäller generellt. Ibland kan dock assistansanvändaren själv uttryckligen önska detta. När det händer är det viktigt att frågan är förankrad hos berörd enhetschef.

Arbetsmiljö

Din arbetsmiljö är viktig, såväl fysisk som psykosocial. Därför ska du så snart som möjligt **berätta för din enhetschef om det är något i arbetsmiljön som behöver åtgärdas.** Det är dock viktigt att tänka på att din arbetsplats i första hand är **assistansanvändarens hem och hemmiljö.**

Dokumentation

Du som personlig assistent är **enligt lag skyldig att föra viss dokumentation.** Du, dina kollegor och din enhetschef är tillsammans ansvariga för att se till att det finns en aktuell, uppdaterad genomförandeplan i vårt dokumentationssystem och utifrån denna föra löpande social dokumentation. Om du känner dig osäker på hur du använder en dator, systemet eller vad du ska dokumentera är det ditt eget ansvar att framföra detta till din enhetschef. Denna ska i sin tur ge dig den hjälp du behöver för att kunna dokumentera enligt din skyldighet.

Alla som jobbar inom våra verksamheter är också enligt lag skyldiga att anmäla **allvarliga missförhållanden.** Om du uppmärksammar eller får kännedom om ett allvarligt missförhållande som rör en assistansanvändare ska du så snart som möjligt kontakta din enhetschef som hjälper dig göra en anmälan kring detta.

Läs mer om ditt uppdrag:

["Uppdragsbeskrivning för dig inom avdelningen omsorg för funktionsstöd"](#).

Vad ingår inte i mitt uppdrag som assistent?

I ditt uppdrag som personlig assistent ingår inte att utföra arbetsuppgifter där assistansanvändaren inte är delaktig. Det är dock viktigt att poängtera att delaktighet kan se ut på olika sätt och kan i vissa fall handla om att vara fysiskt närvarande. Fackmannamässiga och liknande uppgifter som kräver en viss kompetens ska inte utföras av dig som är personlig assistent. Det kan till exempel handla om elarbete, målning, tapetsering och liknande.

Rätt utrustning

Du ska aldrig, inom ramen för ditt uppdrag, göra något som kan riskera din eller assistansanvändarens hälsa. Om arbetet innehåller tunga lyft, förflyttningar eller andra fysiskt påfrestande arbetsuppgifter ska relevanta hjälpmedel för dessa arbetsmoment finnas på arbetsplatsen. Om rätt utrustning saknas ska du prata med din enhetschef. Tunga lyft kan förekomma även i andra fall, till exempel om du hjälper till att handla mat och andra dagligvaror. Då är det bättre att dela upp handlingen på flera tillfällen för att minska den fysiska belastningen för dig som assistent.

Övriga familjemedlemmar

Det är inte tillåtet att använda brukarens assistanstid till att hjälpa eventuella andra familjemedlemmar med deras personliga behov. Om detta händer riskerar assistansanvändaren att förlora viss tid av sin assistans. Om assistansanvändaren har barn kan du som personlig assistent fungera som en "förlängd arm" och därmed vara delaktig i hjälp med barnets personliga behov på assistansanvändarens direktiv. Grunden i detta är att du som assistent **fysiskt stöttar assistansanvändaren att vara förälder**. Som personlig assistent har du **aldrig mandat att fostra barnet**, det är alltid föräldrarnas ansvar.

Transport

Som personlig assistent **får du inte bruka din egen bil** för att transportera assistansanvändaren. Kommunen har ingen försäkring om olyckan skulle vara framme när privat bil används i tjänsten. Om brukaren är i behov av transport sker detta i brukarens egen bil, taxi, färdtjänst eller med kollektivtrafik.

Ekonomi

Om assistansanvändaren som du jobbar hos inte kan sköta sin egen ekonomi så ska assistansanvändaren ha en god man eller ansöka om en sådan. I ditt uppdrag **ingår inte att sköta brukarens ekonomi**, däremot kan du som assistent ofta behöva hjälpa till med att göra olika inköp. Då är det viktigt att du är noga med kvitto och redovisar detta enligt överenskommelse med brukare eller god man.

Tystnadsplikt och sekretess

När du började din anställning på Socialförvaltningen i Kristinehamns kommun fick du skriva på en försäkran om **tystnadsplikt och sekretess**. Den säger att du inte skall yppa information rörande assistansanvändarens förhållanden vare sig under den tiden du är anställd eller tiden därefter. Det är viktigt att du tänker på sekretessen och inte pratar om assistansanvändaren med familj, vänner eller någon annan person som inte jobbar med brukaren.

Gåvor

Som personlig assistent **får du inte ta emot gåvor i form av kontanter eller andra värdehandlingar** av assistansanvändaren, dess anhöriga eller god man. Om assistansanvändaren, dess anhöriga eller god man önskar att ge dig en gåva ska denna vara ett ting av mindre värde, till exempel en blomma eller choklad. Om du känner dig osäker på om du kan ta emot en gåva eller inte, rådgör med din enhetschef.