



LULEÅ KOMMUN  
Socialförvaltningen  
*Enhet Stöd och omsorg*

2015-04-01

# Avtal

**villkor för personlig assistans enligt  
LSS eller Socialförsäkringsbalken (SFB) 51 kap.**



## **Luleå Kommun erbjuder Dig personlig assistans enligt följande**

När Du väljer Luleå kommun som Din assistansanordnare innebär detta bland annat att:

**1) Du** har fått beslut om personlig assistans enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) från kommunens LSS-handläggare

eller:

Du har fått beslut om personlig assistans med assistansersättning från Försäkringskassan. Du överlämnar då Försäkringskassans utredning och beslut till enhetschefen för personlig assistans. Du uppdrar genom särskild blankett till Försäkringskassan att utbetala assistansersättningen direkt till Luleå kommun.

**2) Du** överlämnar hela arbetsgivaransvaret till Luleå kommun som då svarar för:

- rekrytering av assistenter – arbetsledning
- anställning av assistenter – schemaläggning
- lönesättning – arbetsmiljö
- semester – arbetsplatsmöten
- ledigheter – fortbildning
- uppsägning

När Luleå kommun anställer personal gäller lagar för offentligt anställda såsom arbetsmiljölagen, arbetstidslagen, semesterlagen, sekretesslagen och diskrimineringslagarna.

### **Assistansens omfattning**

Luleå kommun utför assistansen enligt beslutet om personlig assistans.

### **Semesterresor och andra resor**

Semesterresor och andra resor ska i första hand genomföras inom ramen av Dina beviljade assistanstimmar.

Vid planering av semesterresa eller annan resa, ska Du meddela ansvarig enhetschef vad resan och boendet kostar för assistenten/assistenterna samt eventuella övriga kostnader.

Om inte timmar för resor kunnat sparas vid planeringen av Din assistans, kan Du ansöka om tillfälligt utökat behov av timmar hos Luleå kommuns LSS-handläggare. Ansökan ska då göras i så god tid som möjligt, dock minst 6 månader i förväg.



### **Transporter/bilkörning**

1) För transporter hänvisas Du i första hand till att nyttja den vanliga kollektivtrafiken eller den särskilda kollektivtrafiken (färdtjänst och riksfärdtjänst).

Finns det speciella skäl för att inte nyttja kollektivtrafiken ska särskild tidsbegränsad överenskommelse träffas mellan Dig som är assistansberättigad och ansvarig enhetschef för personlig assistans. Överenskommelsen ska framgå under punkt 8 *Övrigt* i detta avtal samt skrivas in i Din genomförandeplan. Se nedan under rubriken *Genomförandeplan*.

2) Assistenten får inte använda egen bil i arbetet för att köra Dig som är assistansberättigad.

3) När Du som är assistansberättigad tillhandahåller fordon som assistenten ska köra åt Dig eller Du ska köra med assistenten som passagerare, gäller följande:

- Bilen ska ha lagstadgad trafikförsäkring.
- Bilen ska vara besiktigad och skattad samt i trafiksäkert skick.
- Du som är assistansberättigad ansvarar för eventuella uppkomna kostnader vid skador på bilen inklusive självrisk.
- Eventuella personskador som drabbar förare eller passagerare regleras alltid av trafikförsäkringen oavsett vem som kör bilen eller vem som är vållande till skadan.

### **Husdjur**

Du ansvarar själv för skötseln av dina husdjur. Viktigt är att husdjuren inte visar aggressivitet mot personal eftersom vi har arbetsmiljöansvaret hos dig.

### **Förändringar**

Du ska i förväg och enligt avtal *till Luleå kommun* anmäla planerat avbrott i assistansen ansöka om tillfälligt utökat behov av assistansen, ansöka om varaktigt utökat behov av assistans om du har beslut enligt LSS

Om du har beslut enligt SFB ska Du ansöka om varaktigt utökat behov av assistans *till Försäkringskassan*.

### **Planering av beviljade assistanstimmar**

Enligt 21 a § LSS ska all handläggning som rör enskild samt genomförande av beslut om insatser dokumenteras. För denna dokumentation används i Luleå kommun ett



webbaserat dokumentationssystem Treserva. Dokumentationen ska inte förväxlas med journalanteckningar som görs av hälso- och sjukvårdspersonalen som har en dokumentationskyldighet och dokumenterar utifrån patientjournalen.

Den sociala dokumentationen innehåller bl. a. en genomförandeplan som beskriver hur den beslutade insatsen praktiskt ska genomföras och vem som ansvarar för vad. Genomförandeplanen ger bra förutsättningar att klara arbetet som personlig assistent. Assistenten ska sedan tillsammans med Dig följa såväl genomförandeplanen som instruktioner från till exempel sjuksköterska, sjukgymnast och arbetsterapeut. Tillsammans med enhetschefen ansvarar assistenten för att utvärdering och uppföljning av den överenskomna genomförandeplanen sker.

### **Genomförandeplan**

Du som är assistansberättigad och eventuell företrädare ska tillsammans med Din stödperson och eventuellt enhetschefen upprätta genomförandeplanen.

Utredning och beslut är utgångspunkten för omfattningen och innehållet av Din assistans. Beslutade assistanstimmar anges i regel för en sexmånaders period.

### **Vid upprättandet av genomförandeplanen går ni tillsammans igenom och diskuterar bland annat följande:**

1. Vilka behovsområden som är aktuella i den beviljade insatsen. När timmarna för respektive behovsområde ska schemaplaneras. Vi tittar även om det är möjligt att spara timmar till framtida tillfälliga behov ex. kortare semester/resa eller annan aktivitet som infaller under sexmånaders period.
2. För att assistansen ska fungera på ett tillfredsställande sätt är det viktigt att Du och assistenten i samråd med enhetschefen kommer överens om hur assistansen ska utföras och vilket ansvar ni har gentemot varandra samt tydliggöra Dina behov och förväntningar på insatsen.
3. Den personliga assistansen är till för dig som assistansberättigad och inte för övriga som bor i hushållsgemenskap med dig.

Av äktenskapsbalken framgår att makar ska bidra till det gemensamma hushållet och till att personliga behov tillgodoses. Det innebär att när en funktionshindrad person har rätt till personlig assistans, ska inte den personlige assistenten ta över den assistansberättigades makes/makas ansvar för det gemensamma hushållet.

Samma principer tillämpas för par som sammanbor, par som ingått partnerskap, person med funktionshinder med delat hushåll, person med funktionshinder med hemmavarande barn över 18 år. Detta förutsätter att maken/makan/partnern/sambon/barnet är hemmavarande och inte huvudsakligen



befinner sig på annan plats. Att ha ett gemensamt hushåll innebär däremot inte ett ansvar för den assistansberättigades grundläggande behov.

4. Schemat utformas utifrån antalet beviljade timmar, i enlighet med Arbetstidslagens bestämmelser. Det är viktigt att Du som assistansberättigad respekterar assistentens arbetsschema och fritid. Kommunens regler innebär att övertidsarbete endast är tillåtet i undantagsfall.

5. Ansvarsområden, till exempel medicinhantering och privata medel.

6. Rutiner vid sjukdom och plan för introduktion av ny personal.

7. Om Du har eller behöver hjälpmedel eller om det förekommer lyft eller andra förflyttningar som kräver instruktion kontaktas sjukgymnast eller arbetsterapeut. Kontaktpersonen ansvarar för den kontakten, i samråd med Dig som assistansberättigad.

### **Rekrytering av personliga assistenter**

När Du fått beslut om personlig assistans och valt Luleå Kommun som assistansanordnare, startar rekryteringen. Om Du har särskilda önskemål, till exempel specifika fritidsintressen där det krävs att assistenterna deltar eller om allergisk föreligger ska Du informera enhetschefen så att detta tas i beaktande. Du har kanske också särskilda önskemål/anmodan om anställning av någon specifik person. Du har genom samråd inflytande över rekryteringen men det är ytterst Luleå kommun som avgör lämplig anställning och anställningsform.

### **Byte av assistent**

Om Du anser att den personliga assistenten brustit i sitt uppdrag enligt uppgjord genomförandeplan, ska Du kontakta enhetschefen. Enhetschefen utreder händelsen enligt gällande lagar och riktlinjer. Sakliga skäl för uppsägning kan vara att personliga assistenten väsentligt brustit i sitt uppdrag enligt uppgjord genomförandeplan, kränkt Dig, begått kriminell handling eller annan liknande händelse i sitt arbete.

Luleå kommuns möjligheter att fortlöpande rekrytera nya assistenter är begränsade. Om Du som assistansberättigad vid flera tillfällen utan saklig grund avfärdar/avhyser/tackar nej till erbjuden assistans tar enhetschefen kontakt med LSS handläggaren.

LSS-handläggaren kan se över Ditt behov av insats och/eller bistå Dig med val av annan utförare alternativt att Du själv väljer att vara arbetsgivare för Dina personliga assistenter.



## **Sjukdom eller annan frånvaro hos assistenten**

Vid assistenters sjukdom eller annan frånvaro såsom semester, utbildning eller vård av barn, anlitas Kompetensförsörjningsenheten inom Socialförvaltningen i Luleå kommun för vikarietillsättning. Om Du som assistansberättigad tackar nej till av kommunen utsedd lämplig personal vid dessa tillfällen, tackar Du också nej till assistans. Dina assistanstimmar anses då förbrukade.

## **Tystnadsplikt**

Enligt sekretesslagen har kommunens personal tystnadsplikt om Dig och Dina förhållanden. Sekretesslagen omfattar både muntliga och skriftliga uppgifter. Tystnadsplikten gäller även efter avslutad anställning som personlig assistent.

## **Tidsredovisning**

Varje månad ska varje assistent redovisa sina utförda assistanstimmar på blanketten **Tidsredovisning Assistans ersättning FK 3059**.

Du ansvarar för att underteckna **Räkning Assistansersättningen FK 3057**.

Du ansvarar även för att förvara blanketterna väl synlig för assistenterna. Det är viktigt att blanketterna undertecknas och lämnas/skickas till enhetschefen senast den 5:e varje efterföljande månad. Detta för att Du inte ska riskera att den assistans Du är beviljad dras in.

## **Kostnader**

För Dig som har personlig assistans enligt LSS tas ingen avgift ut eftersom kommunen själv ansvarar för hela assistanskostnaden.

För Dig som har personlig assistans enligt SFB tar Luleå kommun ut en avgift för dessa kostnader. Avgiften är den av Försäkringskassan beviljade assistansersättning. Avgiften erläggs genom att Försäkringskassan, på uppdrag av Dig betalar ut assistansersättningen till kommunen.

## **Omkostnader**

I assistansersättningen ingår omkostnader som resor, inträdesavgifter och liknande aktiviteter tillsammans med Dig utifrån beslut och enligt genomförandeplan. Du står själv för Dina egna kostnader för t.ex. aktiviteter, telefon och trygghetslarm. Din telefon behöver användas av assistenterna för att bistå Dig med kontakter med ex. hälso- och sjukvården eller kollektivtrafiken.



## Skador

Assistansanordnaren har ett skadeståndsansvar för eventuella skador som förorsakat av kommunens personal hos kund. Varje händelse utreds av enhetschefen för att se om det finns grund för ersättning.

I utredningen bör även undersökas om ersättning kan utbetalas från en försäkring.

## Arbetsmiljö

Kommunen har arbetsmiljöansvaret för de personliga assistenter som är anställda. När du väljer kommunen som assistansanordnare genomför enhetschefen en riskbedömning tillsammans med Dig och assistenterna. Riskbedömningen omfattar såväl fysisk som psykosocial arbetsmiljö på den arbetsplats där assistansen vanligtvis utförs. Riskbedömning av arbetsmiljön omfattar även miljöer/situationer där du tillfälligtvis vistas ex. sommarstuga, ridhus. Uppföljning sker en gång per år eller vid förändringar.

Om du eller dina anhöriga röker, använder alkohol eller droger upprättas en handlingsplan utifrån arbetsmiljölagen om hur det skall hanteras. Hot och våld, sexuella trakasserier eller diskriminering av personal är exempel på situationer där kommunen som arbetsgivare är skyldig att ingripa.

## Värdegrund

Inom Luleå kommun arbetar vi utifrån en gemensam värdegrund.

Våra ledord är: **engagemang, ansvar och kompetens.**



## AVTAL

Mellan.....och Luleå Kommun,  
Socialförvaltningen, org.nr 212000-2742, Enhet Stöd och Omsorg har idag träffats  
följande avtal avseende personlig assistans enligt gällande beslut.

- Socialförvaltningen, Enhet Stöd och Omsorg tillhandahåller personlig assistans enligt gällande beslut.
- Avtalet gäller från den ..... med uppsägningstid om två månader. Avtalet slutar att gälla om beslut om personlig assistans enligt LSS/SFB upphör.
- Socialförvaltningen, Enhet Stöd och Omsorg tillhandahåller assistans enligt förutsättningarna som anges i blanketten *Avtal*.
- Undertecknad har tagit del av blanketten *Avtal* och godkänt villkoren.
- Kontaktperson hos Socialförvaltningen, Enhet Stöd och Omsorg

är.....

Luleå den.....

.....

.....

Ansvarig Enhetschef  
Luleå Kommun  
Socialförvaltningen  
Enhet Stöd och omsorg

Assistansmottagare

POSTADRESS

BESÖKSADRESS

TELEFON/  
VÄXEL

PLUSGIRO

Luleå kommun  
Socialförvaltningen  
Enhet Stöd och Omsorg

0920-45 30 00





**Uppsägning av avtal med brukare .....**

Luleå kommuns uppsägningstid är **2 månader** om ingen annan överenskommelse görs.

Enligt överenskommelse upphör avtalet .....

Härmed vill jag säga upp avtalet med Luleå kommun som assistansanordnare.

Luleå den.....

.....  
Namnunderskrift Brukare/Företrädare/Vårdnadshavare

Luleå den.....

.....  
Ansvarig Enhetschef  
Luleå Kommun  
Socialförvaltningen  
Enhet Stöd och Omsorg