

Allmänna riktlinjer avseende anställning av personlig assistent med stöd av LSS, PAN-anställning (gäller från och med 2010-03-01)

Biståndsbeslut avseende personlig assistans kan verkställas genom anställning enligt PAN-avtalet, vilket innebär att den anställde utför de beslutade insatserna eller del av dem.

Beslut om personlig assistans blir aktuellt då brukaren beviljats bistånd enligt LSS på grund av ett varaktigt och dagligt personligt omvårdnadsbehov.

Det måste med hänsyn till den insatsberättigades förhållanden framstå som lämpligt att assistansen utförs av personen som anställs. Vid anställning av personlig assistent ska hänsyn tas till, förmåga, ordinarie arbete och andra åtaganden som måste vägas in i bedömningen av möjligheten att utföra de beslutade insatserna. Detta utesluter inte andra nödvändiga insatser, till exempel korttidsvistelse, skola, dagverksamhet och färdtjänst.

Anställningen av personlig assistent måste ske så att inte alltför stor börda läggs på den anställde. Den får inte syfta till att lösa grundläggande personal- och resursfrågor inom den kommunala verksamheten, utan måste alltid vara frivillig.

Definitioner:

Personlig assistent:

- Personlig assistent är benämningen som gäller om biståndsbeslutet grundas på LSS och om den anställde inte lever i hushållsgemenskap med brukaren.

Personlig assistent/anhörigvårdare

- Personlig assistent/anhörigvårdare, är benämningen som gäller om biståndsbeslutet grundas på LSS och om den anställde lever i hushållsgemenskap med brukaren.

Anställnings- och ersättningsformer

För att bli anställd som personlig assistent ska den anställde ha fyllt 18 år och ej uppnått pensionsåldern (f n 67 år) och ej heller erhållit hel sjukersättning. Om den anställde har en annan arbetsgivare utöver kommunen är det viktigt att en dialog förs och att detta arbete kan kombineras eller arbetstiden minskas för att arbetet/insatserna ska kunna utföras på ett tillfredsställande sätt. Anställningen är ett kvalificerat omvårdnadsarbete.

Frånvaro

Ingen lön utgår under tid som brukarens assistans inte utförs av den anställde, t ex vid vistelse på sjukhus (om inte särskilt beslut är taget), korttidshem, skola, fritidsverksamhet eller dagverksamhet. Vid gemensam vistelse på annan ort utgår lön under max en vecka. Vid frånvaro/resa, skall ansvarig chef meddelas i god tid innan avresa.

Utbildning och uppföljning

För att anställas som personlig assistent, skall arbetstagaren genomgå den interna utbildning som kommunen erbjuder. Utbildningen innehåller, för arbetet lämplig, information/praktisk genomgång, som krävs för att arbetet ska kunna utföras på ett tillfredsställande sätt. Denna utbildning är obligatorisk och genomförs en gång per år. Därutöver kan en individanpassad introduktion ges vid varje nyanställning. Minst en gång per år skall arbetsgivaren ha ett enskilt samtal med den anställde.

Dokumentation - Avvikelse

Om en beviljad insats inte kunnat utföras ska detta dokumenteras och vidarebefordras till ansvarig chef, som skriver in det i den sociala dokumentationen.

Arbetsgivaransvar

Kommunen har arbetsgivaransvaret och arbetsmiljöansvaret.

Avgift för brukaren

Insatser enligt LSS är avgiftsfria för brukaren.