

För dig som arbetar inom LSS

Leksands Kommun

# Varmt välkomna till LSS-enheten



LSS enheten i Leksands kommun kännetecknas av att:

- Brukaren ges valfrihet i sin vardag
- Personalen arbetar på ett professionellt sätt
- Omtanke genomsyrar verksamheterna

## Dina rättigheter och skyldigheter som anställd

Som anställd inom Leksands kommun har du, beroende av gällande lagar och avtal, rättigheter och skyldigheter i ditt anställningsavtal. Leksands kommun i rollen som arbetsgivare, uppmanar dig därför att särskilt uppmärksamma och respektera nedanstående rutiner och regler.

### Som personal är det viktigt att du:

- Respekterar dina arbetstider
- Använder lämpliga kläder för arbetsuppgiften och avstår från kläder som kan upplevas provocerande. Undviker smycken och avstår från parfym på jobbet.
- Är noga med hygien, specifikt handhygien, då brukare och arbetskollegor kan vara infektiösa. Tvål, handskar och handsprit finns på arbetsplatsen.
- Inte använder alkohol eller andra droger under din arbetstid. Se policy
- Vet att rökning är förbjuden under arbetstid. Se policy. Vid snusning är det extra viktigt med handhygien.
- Tar kontakt med din chef om det är något i din arbetsmiljö som du upplever ej känns till eller fredsställande.
- Ser till att personalmobilen alltid är påslagen (ljudlös vid behov).
- Vet att privata telefonsamtal, sms och mms är ej tillåtna från personalmobilen.

## Kontakt uppgifter LSS

**Enhetschef** **0247-80340**

Stormors och personlig assistans

**Enhetschef** **0247-80463**

Hagagatan, korttidsvistelse, korttidstillsyn (fritids), stödfamiljer, avlösarservice, kontaktpersonsuppdrag

**Enhetschef** **0247-80462**

Lycka, boendestöd, boendestöd LSS, 1 st personlig assistans grupp, dagverksamhet psykiskohälsa

**Enhetschef** **0247-80458**

Dagligverksamhet och ledsagning

### LSS Administrativ assistent

1 0247-80127

2 0247-80476

## Verksamheterna inom LSS

### Dagligverksamhet

**Affären**  
Norsgatan 18  
0247-80515

**Bakfickan**  
Norsgatan 18-20  
0247-80516

**Utgruppen**  
Sågmyravägen 25  
070-5826540

**Gärdet**  
Storgårdsvägen 6  
0247-80106

**Service grupp**  
070-242 15 57

**Eden**  
Bygatan 7  
070-231 27 43

**Dagverksamhet  
Social Psykiatrin**  
Norsgatan 8  
0247-80321

### Gruppboende

**Hagagatan**  
Hagagatan 31  
0247-80488

**Stormors**  
Stormorsvägen 8  
0247-80522

**Lycka**  
Lycka vägen 37  
0247-80514

### Övriga Verksamheter

**Personlig assistans**  
Leksands kommun.  
0247-80340

**Boendestöd LSS**  
Hagagatan 6  
0247-80566

**Boendestöd**  
Hagagatan 6B  
0247-80381

**Ledsagning**  
Enhetschef.  
0247-80458

**Kontaktpersonsuppdrag**  
Enhetschef.  
0247-80463

**Korttidsvistelse**  
timmervägen 10  
0247-80521

**Korttidstillsyn  
(fritids)**  
Bygatan 7  
0247-80524

**Avlösarservice**  
Enhetschef.  
0247-80463

**Stödfamiljer**  
Enhetschef  
0247-80463

- Inte använder din privata mobil i arbetet. Leksandskommun tar inte ansvar för privata mobiler.
  - Tar ansvar för att ta del av den information som kommer via papper alternativt via dator/läsplatta. Se IT-policy
  - Följer rutiner vid sjukfrånvaro och vård av barn. Meddela alltid arbetsplatsen och administrativ assistent. Viktigt att du går in på Heroma och skriver in din frånvaro.
1. Vid sjukdom/vab samma dag som arbetspasset börjar på morgonen, ring till kontoret när de öppnar till assistenten och enhetschef kl. 07.30 på nummer **0247-801 27** och **0247-804 76**. Om ditt arbetspass börjar innan 07.00 ringer du till bemanningen kl. 06.45 på nummer **0247-806 43**
  2. Vid sjukdom/vab samma dag som arbetspasset börjar på eftermiddag, kväll, natt, ring till assistenten senast kl. 12.00.
  3. Vid friskskrivning ska du meddela assistenten senast kl. 12.00 dagen innan arbetspasset börjar.
  4. Under helger kontaktas arbetsplatsen, de i sin tur ser över listan för tillgängliga vikarier som assistenter lagt ut på ikon.
- Lämnar semesteransökan via Heroma till ansvarig enhetschef senast 14 dagar innan önskad ledighet.
  - Respekterar och följer de överenskomna regler och rutiner som finns på arbetsplatsen.
  - Vid behov av förändrade rutiner, diskuteras och dokumenteras detta tillsammans i arbetsgruppen, vid behov kontaktas enhetschef.
  - Som ordinarie personal är det ditt ansvar att informera och introducera vikarier om de aktuella regler och rutiner som finns på arbetsplatsen.
  - Följer rutiner vid byte av arbetspass. Om du gör ett byte med en kollega som inte kan ta passet/bytet som lovat måste du arbeta ditt ordinarie arbetspass. Enhetschefen ska informeras innan byten av arbetspass sker. Skulle detta inte efterföljas blir det tjänstledigt utan lön. Ska du åka längre bort bör du ta semester.





## Hos brukaren är det viktigt att du:

- Använder de hjälpmedel som finns. Ingår det fysiskt tunga moment tex. förflyttningar, ska du under introduktionen förvissa dig om hur dessa utförs på bästa möjliga sätt. Du ska använda de hjälpmedel som är aktuella på respektive arbetsplats för att undvika arbetsskador.
- Följer sekretesslagen och verksamhetens strävan efter ett professionellt förhållningssätt i arbetet.
- Det är inte tillåtet att din familj, vänner eller husdjur medföljer till arbetsplatsen. Brukaren får inte heller följa med dig hem.
- Aldrig använder privat bil i tjänst då Leksands kommun ej har något centralt bil avtal. Vid akut behov av att

använda privat bil, för brukarens bästa, måste alltid godkännande av enhetschef tecknas skriftligt.

- Respekterar att kommunens bilar inte ska nyttjas för att skjutsa brukare i. Beslutet härrör sig ur likställighetsprincipen. Undantag gäller de kommunbilar som nyttjas inom tex. LSS: Dagligverksamhet, fritidstillsyn och korttidsverksamhet samt verksamhet enligt Sol: Dagverksamhet inom socialpsykiatri, demensverksamhet, samt den sociala verksamheten. I dessa verksamheter kan aktiviteter ingå så som utflykter, träning med mera. Och där kommunen har ett ansvar för att ta sig till och från aktiviteten. Om en akut situation med brukare uppstår så att ett behov av att använda kommunens

bil, ska enhetschef snarast kontaktas.

- Aldrig lämnar råd angående behandlingar eller läkemedel. Uppmana istället brukaren, god man eller annan juridisk person att kontakta ansvarig-läkare eller sjuksköterska.
- Var noga med att dokumentera de råd och den information du får vid kontakt med sjukvården.



## Individeriktad vård och omsorg

För att varje brukare ska få den hjälp som just han eller hon behöver har alla ett biståndsbeslut från sin biståndshandläggare.

För varje brukare ska det finnas en IGP -individuell genomförandeplan. Det är personalen som tillsammans med anhörig, god man eller enhetschef som upprättar genomförandeplanen, minst en gång per år eller vid behov.

Genomförandeplanen visar vilka behov den enskilde brukaren har och utifrån det planeras hur hjälpen kring brukaren ska utformas.

En annan viktig del i IGP är levnadsberättelsen. Den används för att brukaren ska kunna beskriva sina egna önskemål och tidigare viktiga händelser i livet t.ex. barndomen, uppväxten och intressen mm.

Levnadsberättelsen används för att underlätta kommunikationen och förståelsen mellan brukare och medarbetare.

## Kommunens gemensamma vision 2025

De centrala delarna i visionen är:

- Det ska vara lätt att leva i Leksand
- Vi ska bli 18000 invånare till 2025

## Värdegrund:

- Vi har en gemensam riktning
- Vi gör saker bättre tillsammans
- Du är mitt fokus
- Jag är viktig

## Övergripande mål för sektorn:

Kundorienterad verksamhet som präglas av professionellt och gott bemötande. Ökad valfrihet och inflytande Delaktighet och kunnig personal som förstår sitt uppdrag för verksamhetens utveckling och som är kundorienterad. Ekonomi i balans

## LSS värdegrund

LSS-enheten i Leksands kommun ska kännetecknas av att:

- Brukaren ges valfrihet i sin vardag
- Personalen arbetar på ett professionellt sätt
- Omtanke genomsyrar verksamheterna

## Gemensam riktning:

All vår verksamhet utgår från LSS –Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade.

### Vilket menas att:

1 § Denna lag innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och särskild service åt personer

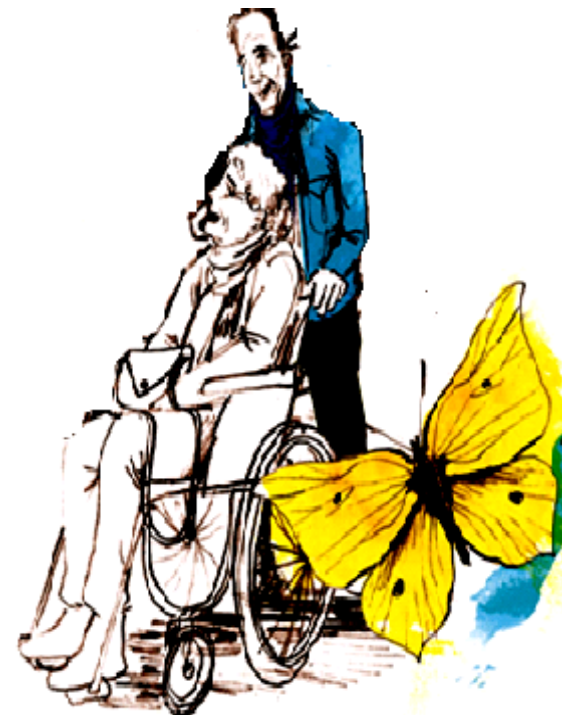
1. Med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd,  
2. med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder föranledd av yttre våld eller kroppslig sjukdom, eller  
3. med andra varaktiga fysiska eller psykiska funktionshinder som uppenbart inte beror på normalt åldrande, om de är stora och förorsakar betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och därmed ett omfattande behov av stöd eller service.

### Rätten till Insatser

7 § Personer som anges i 1 § har rätt till insatser i form av särskilt stöd och särskild service enligt 9 § 1-9, om de behöver sådan hjälp i sin livsföring och om deras behov inte tillgodoses på annat sätt. Personer som anges i 1 § 1 och 2 har, under samma förutsättningar, även rätt till insatser enligt 9 § 10.

Den enskilde skall genom insatserna tillförsäkras goda levnadsvillkor. Insatserna skall vara varaktiga och samordnade. De skall anpassas till mottagarens individuella behov samt utformas så att de är lätt tillgängliga för de personer som behöver dem och stärker deras förmåga att leva ett självständigt liv. Lag (2005:125).

- Alltid informera din chef om det uppstår förändringar i brukarens stödbehov. Du är även skyldig att dokumentera enligt Sol/LSS, eller HSL.
- Rapporterar tillbud/ arbetsskada till din enhetschef.
- Aldrig någonsin bruka våld, hot, förlöjliga, eller fysiskt eller psykiskt kränka en annan människa! Om du upptäcker att någon brukare utsätts för något otillbörligt, är du enligt lag skyldig att göra en anmälan. Underrätta din chef snarast om vad som inträffat.
- Ej låna eller låna ut pengar till/från brukare, inte heller ta emot ekonomiska gottgörelser eller gåvor.
- Affärstransaktioner mellan dig och brukaren får inte förekomma!
- Vid användande av sociala medier, tex. Facebook, bloggar m.m. ska du tänka på att du är personligt ansvarig för det du skriver. Att det som du skriver inte kan uppfattas som utlämnande av brukare och arbetskamrater. Illojala, kränkande och oetiska personliga åsikter vad gäller arbetet ska undvikas.
- Om inte detta respekteras kan det bli någon form av påföljd.



## Specifikt för personlig assistans

- Dina arbetsuppgifter i det enskilda hemmet utgår från den enskildes beslut. Beslutet är det som Försäkringskassa och biståndshandläggaren har fattat. Du utför därför inga arbetsuppgifter som inte är inskrivna i beslutet. Det kan vara allt från att putsa fönster, skotta snö, trädgårdsarbete, hugga ved o.s.v.

### Rutiner för assistansberättigad på sjukhus

- Rätten till personlig assistans under sjukhusvistelse är begränsad. Försäkringskassan (LASS) kommunen (LSS) kan under särskilda omständigheter bevilja assistans under sjukhusvistelsen, dock under en begränsad tid. Utifrån detta kan det se olika ut om assistent får vara med eller inte på sjukhus. Är detta ofta förekommande, brukar det vara uttalat vad som gäller just kring respektive brukare

### Bedömning om assistent stannar kvar eller inte

- Generellt sätt övertar sjukhuset allt ansvar för brukaren, då denne är inlagd. Om inget annat är bestämt, ska chef meddelas snaras möjligt att brukaren blir inlagd på sjukhus. Chef gör då bedömningen om vilka åtgärder som kan behöva vidtas. Om detta sker under helg, meddelas chef närmaste vardag. Om det redan är känt, eller fattas beslut om att assistent inte är med på sjukhus, gäller rutinen för oplacerad personal, övertalighet.

### Traktamente

Gäller inte om du jobbar ordinarie arbetstid, om brukaren ligger inne på sjukhus.

Du får skriva upp km-ersättning och parkeringsavgift mot kvitto. För att få traktamente ska du åka längre än 5 mil från kommungränsen och vara borta mer än 6 timmar till exempel vid planeringsdagar, kurser m.m.

