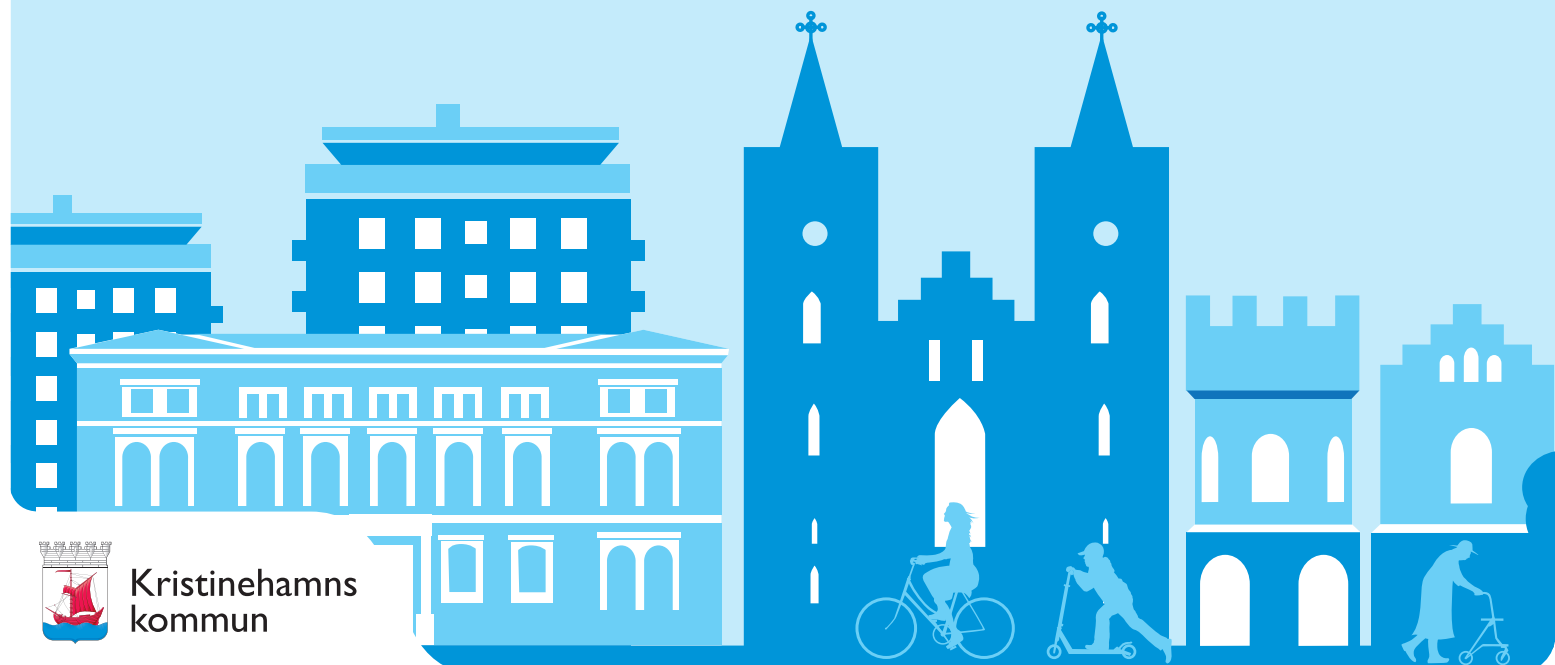


Handbok för ledsagning



Kristinehamns
kommun

Inledning

Funktionsstöd ger stöd till personer i deras vardag, på jobbet, vid fritidsaktiviteter eller i hemmet. I linje med kommunens värdegrund ska arbetet alltid utföras respektfullt och professionellt så att brukaren ska känna sig trygg. Vi vill ge dig som personal förutsättningar att uppfylla det. Därför är det viktigt att du känner till och följer de riktlinjer, regler och policys som gäller för anställda i Kristinehamns kommun. Läs igenom denna information noggrant och hör av dig om du har några frågor.



Ledsagning

Ledsagarservice är en insats enligt LSS, lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, som syftar till att ge personer med funktionsnedsättning möjlighet att delta i olika aktiviteter, få en aktiv och meningsfull fritid och möjlighet att leva som andra. Som ledsagare följer du med och stöttar brukaren vid till exempel olika idrottsaktiviteter, aktiviteter inom föreningslivet eller kulturevenemang.

Insatsen grundar sig på ett myndighetsbeslut om ett visst antal timmar per vecka eller månad utifrån brukarens individuella behov och

önskemål. I vissa fall är det beslutat om när och till vad timmarna ska användas till men oftast disponerar brukaren själv över hur timmarna ska fördelas. Timmarna kan inte sparas över en sexmånadersperiod utan förfaller om de inte används. Om antalet timmar överskrider riskerar du utebliven ersättning för dessa timmar och det är ett gemensamt ansvar mellan dig och brukaren/vårdnadshavaren att hålla koll på hur många timmar som utförs. Ledsagning utförs inte i hemmet utan påbörjas och avslutas vid den enskildes ytterdörr eller vid den plats ni bestämt träff.

Arbetstider

I vissa uppdrag finns fasta arbetstider och du följer ett i förväg uppgjort schema. I vissa uppdrag görs en planering för en period i taget, exempelvis månad för månad och denna planering sker mellan dig och brukaren/vårdnadshavaren. Det är inte ditt ansvar att planera tiderna men för att en planering ska kunna ske behöver du meddela brukaren/vårdnadshavaren när du är tillgänglig och ge återkoppling på föreslagna tider. De tider ni kommit överens om är sedan de tider som gäller. Att hålla sina arbetstider är en självklarhet. Om du av någon anledning behöver ändra din arbetstid eller kommer bli sen, meddela brukaren/vårdnadshavaren detta i så god tid som möjligt.

Förhållningssätt

När du arbetar som ledsagare kommer du väldigt nära både brukaren och dennes familj. Samtidigt som en god relation är nödvändigt för att insatsen ska fungera är du inte en ”kompis” och det gäller att på ett bra sätt hålla distans mellan ditt eget privatliv och din roll som ledsagare. Att umgås privat med den du är anställd hos är inte lyckat. Vi rekommenderar också att ni inte blir vänner

Om du inte blir kontaktad och inte får några förfrågningar på tider, hör i första hand av dig till brukaren/vårdnadshavaren och annars till oss. Kanske har det skett något missförstånd eller så har ett nummer tappats bort. Vi hjälper gärna till och lägger upp ett schema om det är svårt för er och brukaren/vårdnadshavaren att få ihop det. Du har inte rast under ditt arbetspass utan får betalt för hela din arbetstid. Vid längre arbetspass har du däremot måltidsuppehåll och får hitta en lämplig tid att äta under arbetstid utan att du lämnar brukaren. Oftast äter man tillsammans under dessa arbetspass. Vad som gäller för måltider och omkostnader kan du läsa längre fram.

på Facebook och andra sociala medier. Det leder ofta till att du i längden inte kan hålla isär din yrkesroll och ditt privatliv.

Som Ledsagare respekterar du brukaren och dennes familj genom att hålla dina egna värderingar för dig själv. Ditt uppdrag som ledsagare är inte att fostra brukaren och tala om vad som är rätt och fel.

Sjukanmälan och frånvaro

Om du eller dina barn blir sjuka eller om du av någon annan anledning är tvungen att avboka, skall du kontakta din brukare så fort som möjligt. Du ska också meddela enhetschef genom att ringa/sms:a samma dag som avbokning sker. Om du har blivit bokad genom Bemanningscentrum så ska dessa kontaktas och Enhetschef meddelar berörd brukare i dessa fall.

Om du blir sjuk vid ett i förväg bokad pass har du rätt till sjuklön men den första sjukdagen är alltid karensdag som du inte får lön för. Fyll i din frånvaro när du rapporterar dina tider i Visma. Vid vård av barn rapporterar du frånvaro i Visma och anmäler och ansöker om ersättning hos Försäkringskassan.

Som timanställd har du inga semesterdagar, däremot semestertillägg som läggs på din lön. Om du vill vara ledig planerar du detta tillsammans med brukaren/familjen i så god tid som möjligt. Vill de ha en ersättare under tiden du är borta hör de av sig till oss. Avboka inte om det inte är absolut nödvändigt. Din insats är viktig för brukaren och/eller familjen. Finns det möjlighet att planera in den avbokade tiden någon annan dag under månaden så gör gärna det.

Lön och tidsrapportering

Senast den 2:a arbetsdagen varje månad ska all lönerapportering, inklusive eventuell rapportering om sjukdom vara inlagd i Visma eller inskickad till oss via självservice. Som timavlönad får du lön i efterskott, den 27:e månaden

efter att du har arbetat. Kommer uppgifterna in för sent så behöver du kontakta enhetschef för att dessa ska kunna attesteras. Lönen blir då ytterligare förskjuten till nästkommande månad. Lönebesked ser du i Visma.

Varje månad innan den 2:a ska du också ha rapporterat i vår självservice, vilka tider ni har träffats och vad ni har gjort. Detta är för att vi ska kunna säkerhetsställa att ledsagarservicen utförs. Om du har frågor så kontakta enhetschefen så skickas en lathund för detta.

Aktiviteter

Insatsen ledsagarservice bygger på att man stöttar brukaren i någon aktivitet utanför hemmet. Vilken aktivitet det gäller kan framgå i beslutet; exempelvis ledsagning för att gå till simhallen en dag i veckan eller gå en promenad varje dag. Om det står angivet i beslutet vad timmarna ska användas till och brukaren inte vill göra det ska timmarna inte användas till någon annan aktivitet. Meddela i så fall oss så att detta dokumenteras.

De flesta beslut är dock mer öppna för olika aktiviteter som planeras utifrån brukarens önskemål och intressen. Ett sådant beslut kan till exempel vara ett antal timmar varje vecka för någon form av fysisk eller social aktivitet. Det är inte du som ledsagare som ansvarar för att planera aktiviteter. Du får gärna komma med förslag och vara behjälplig i detta, men huvudansvaret för planeringen ligger på brukaren/vårdnadshavaren.

Måltider/omkostnader

Brukaren betalar för sig och du betalar för dig när ni har kostnader under ledsagningen. Låna inte av varandra och bjud inte varandra. Planera i förväg vad aktiviteterna kostar så ni båda har tillräckligt mycket pengar med er. Enligt förvaltningens vägledande bestämmelser ska personal betala sin mat själv, även om de äter tillsammans med brukare. Det finns undantag vid ledsagning som varar i mer än 5 timmar. Vid dessa tillfällen ersätts mat motsvarande dagens lunch. Tillbehör som läsk, kaffe och efterrätt ersätts inte. Fika, kaffe, kakor, godis etc. ersätts inte, oavsett antal timmar.

Om du i ditt uppdrag följer med brukaren på bio, teater, konserter eller reser med kollektivtrafik så uppmuntrar vi att använda Ledsagarkortet. Vid större aktiviteter eller resor så behöver brukare/ledsagare kontakta ansvarig enhetschef för att få detta beviljat. Vid sådana tillfällen krävs att du lämnar in originalkvitto där uppgifter om datum, tid, inköpsställe och eventuell moms framgår. Skriv ditt namn och personnummer samt brukarens initialer på kvittots framsida och lämna till oss i slutet på varje månad, senast 2:a vardagen nästkommande månad.

Det är viktigt att kvittot gäller endast dina utlägg och endast den summa du begär ersättning för. Be därför alltid om separata kvitton om ni gör en beställning tillsammans.

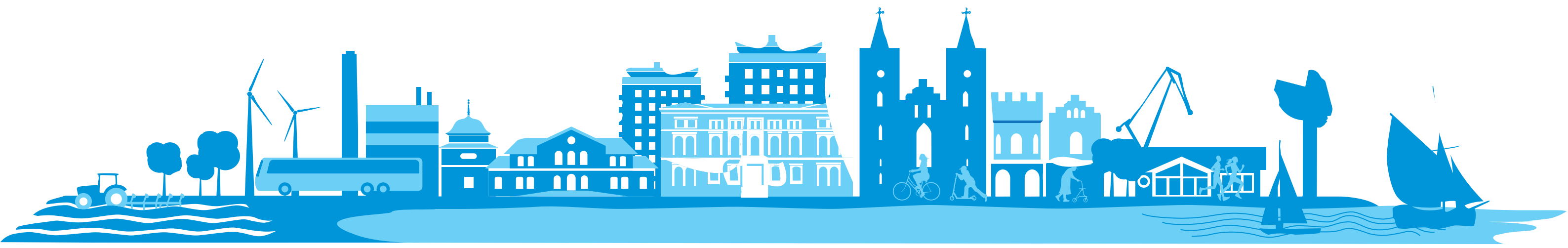
Som ledsagare får du ett ledsagarkort som ger dig fritt inträde till flera av kommunens anläggningar samt flera andra ställen i och utanför Kristinehamn. Kolla alltid upp möjligheterna till att gå in gratis som ledsagare innan du betalar. Ledsagarkort hämtar du ut på kontoret.

Klädsel/skyddsklädsel/hygienrutiner

Använd lämpliga kläder för arbetsuppgifterna och avstå ifrån kläder som kan verka utmanande eller provocerande, fråga på din chef om du är osäker. Undvik att bära smycken, både av hygienskäl och att de kan gå sönder eller skada dig eller brukaren. Kommunen ersätter inte smycken. Följ basala hygienrutiner utifrån behovet din brukare har. Behöver du plasthandskar eller annat förbrukningsmaterial i ditt uppdrag hör av dig till oss.

Förflyttningar/lyft

Ingår det tunga moment till exempel förflyttningar eller lyft i ditt arbete ska du under introduktionen förvissa dig om hur de utförs på rätt sätt. Hjälpmedel som finns är till både för din och för brukarens säkerhet och ska användas, även av försäkringsskäl. Finns behov av att gå kurs i förflyttningsteknik kan vi anmäla dig till en sådan.



Skada eller om något går sönder

Om du förorsakar skada på brukarens egendom eller om brukaren förstör något som tillhör dig, kontakta din enhetschef för att anmäla detta. Meddela din brukare att du rapporterat det inträffade och diskutera inte hur detta ska ersättas innan du fått besked om hur skadan skall hanteras. Försök om möjligt att förebygga risken att dina ägodelar skadas genom att exempelvis ha din mobiltelefon undanstoppad under arbetstid.

Gåvor

Det är enligt lag förbjudet att i sin tjänsteutövning ta emot eller begära att få gåvor eller andra förmåner inom offentlig förvaltning. Gåvor som har ett obetydligt värde, exempelvis en chokladkartong eller en tårta, kan vid enstaka tillfällen accepteras. Ta inte emot något brukaren eller dennes familj vill ge dig och om du är osäker, kontakta enhetschef.

Bilkörning

Bilkörning ingår inte i ledsagaruppdraget. Du tar dig till och från arbetet på det sätt du själv väljer och på egen bekostnad men under arbetstid använder ni er av kollektivtrafik, går, cyklar eller åker färdtjänst (om brukaren har rätt till det).

Väljer du ändå att använda din eller brukarens bil under uppdraget skall du vara medveten om att Kristinehamns kommun fråntar sig allt ansvar gällande försäkring, självrisk, trafikförseelser etc. Det kan vara en god idé att avtala med brukaren/vård-

nadshavaren om vad som gäller vid eventuell skada/olycka, gärna skriftligt, så ni är överens om detta innan ni sätter er i bilen.

Alkohol/tobak/droger

Kristinehamns kommun ska vara en drogfri arbetsplats. Det innebär absolut förbud för alla att vara påverkade av eller bruka alkohol eller droger i arbetet. Med droger avses alkohol, narkotika, läkemedel och andra sinnespåverkande preparat. Du är skyldig att informera enhetschefen om du misstänker missbruk eller att någon personal är påverkad. Tänk på att även dagen efter kan du vara påverkad. Rökning är inte tillåten under ditt arbetspass, även i de fall brukaren själv röker.

Mobil och Sociala medier

När du arbetar ska du till fullo vara närvarande för din brukare och ge henne/honom odelad uppmärksamhet. Privata sysslor skall hållas utanför arbetstid. Du kan ha ljudet på din telefon på för att kunna ta emot akuta samtal men dessa ska hållas kort och om möjligt, be att få återkomma efter arbetstid. Informera brukaren om du behöver ha ljudet på telefonen. Under arbetstid skall du inte ägna dig åt privata telefonsamtal, skicka eller ta emot privata sms, surfa eller använda Facebook eller andra sociala medier. Du ska heller inte använda brukarens telefon för privat ändamål eller ta kort på brukaren med din kamera/telefon. Om brukaren vill att du tar kort, använd dennes kamera/telefon om hen behöver hjälp med detta.

Sekretess/tystnadsplikt/skyldighet att anmäla missförhållanden och dokumentation

Enligt lag har anställda, praktikanter, uppdragstagare eller liknande sekretess/tystnadsplikt och skyldighet att anmäla missförhållanden. Dessa regler är till för att våra brukare ska känna trygghet och säkerhet med dig som anställd. Information lämnas vid introduktionen.

Du har även dokumentationsskyldighet vilket innebär att du skall informera chef om händelser av vikt eller om något avviker från uppdraget. Det kan handla om att något allvarligt inträffar, till exempel om brukaren råkar ut för en olycka eller om det uppstår en hotfull eller våldsam situation under uppdraget. Det kan också handla om att brukaren mår dåligt, skadar sig själv eller avviker. Är du osäker på vad som är en händelse av vikt, hör av dig så pratar vi om det.

Systematiskt brandskyddsarbete

Enligt lagen om skydd mot olyckor ska kommunen bedriva ett systematiskt brandskyddsarbete. Det innebär bland annat att alla som arbetar har ett ansvar att känna till och arbeta med brandskyddet på arbetsplatsen. Dels att arbeta för att minska risken för att brand/tillbud ska inträffa

och dels att var och en ska veta hur man ska agera om brand/tillbud inträffar på enheten. Då ditt arbete sker på offentliga platser har du ingen fast arbetsplats. Det du kan göra är att checka av utrymningsvägar och nödutgångar där ni är och alltid ha ett säkerhetstänk gällande risker.

Olycksfall eller Hot och Våld

För minderåriga har vårdnadshavaren alltid det yttersta ansvaret och ska alltid vara tillgänglig på telefon eller lämna uppgifter till någon närstående som finns tillgänglig om något allvarligt inträffar. Stäm av med vårdnadshavaren till vem och i vilka lägen de vill att du kontaktar dem och kontrollera att ni har varandras telefonnummer.

Vid olycksfall eller om du utsätts för hot- och våldsinceder där du har kommit till skada eller skulle ha kunnat komma till skada (tillbud) ska en tillbudsanmälan eller arbetsskadeanmälan lämnas in på en särskild blankett.

En individuell handlingsplan ska alltid upprättas om det finns en påtalad risk för hot- och våldsinceder. Kontakta alltid enhetschef om detta inträffar eller om du ser en risk att något kan hända. Vid akut risk för hot och våld kontaktar du polis på 112.

Kontaktuppgifter

Lisa Edström, enhetschef
Telefon: 0550-886 09
Mejl: lisa.edstrom@kristinehamn.se

Besöksadress: Nya kyrkogatan 21, plan 3

Postadress:
Kristinehamns kommun
Socialförvaltningen
Lisa Edström
68120 Kristinehamn

