

# **KVALITETSKRAV**

**för personlig assistans som utförs av Varbergs kommun**

## RIKTLINJER

Följande kvalitetskrav för personlig assistans som utförs av Varbergs kommun är antagna av socialnämnden 2009-02-25 § 97. Redaktionell ändring socialnämnden 2009-03-25 § 97.

Uppföljning av att verksamheterna följer dessa kommer att genomföras av Utvecklings- och kvalitetsavdelningen, se rubrik **Verksamhetsuppföljning**.

## INDIVIDUELL BEDÖMNING

- Den enskildes behov av personlig assistent bedöms individuellt. Detta sker av LSS-handläggaren för personlig assistent enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Handläggaren bedömer även behov av tillfälliga utökningar. Försäkringskassan ansvarar för beslut enligt lagen om assistansersättning (LASS). I avvaktan på försäkringskassans beslut kan LSS-handläggaren ta beslut om personlig assistent även om behovet överstiger 20 timmar per vecka.
- Datum för insatsens påbörjande överenskomms mellan utföraren och den enskilde inom ett dygn efter beställning. Verkställighet som rekrytering av personliga assistenter påbörjas omedelbart.
- Den enskilde som har personlig assistent och/eller hemsjukvård har tillgång till denna av kompetent personal dygnet runt utifrån den enskildes bedömda behov.
- Sjuksköterska finns tillgänglig dygnet runt för bedömning av hälso- och sjukvårdsinsatser.
- Sjukgymnast och arbetsterapeut finns tillgänglig dagtid (vardagar) för bedömning av hälso- och sjukvårdsinsatser.

## KVALITETSKRAV

Personlig assistent avser assistans till svårt funktionshindrade som har behov av detta för att klara mycket personliga angelägenheter. I begreppet personlig assistent ligger att det ska vara fråga om ett personligt stöd som ger den enskilde ökade möjligheter till ett självständigt liv.

### 1. Bemötande

Den personliga assistenten ska ha ett professionellt bemötande.

- Den enskilde ska uppleva att den personliga assistenten har bemött denne värdigt, korrekt och med respekt.

### 2. Personliga assistenter

Insatsen ska utföras av personliga assistenter som är professionella utförare.

- Den enskilde ska uppleva att den personliga assistenten har den kunskap och erfarenhet som krävs för insatsen.

### 3. Kontinuitet

Den personliga assistenten ska i möjligaste mån garantera en kontinuitet i stödet och därmed trygghet för den enskilde och hans närstående. Personliga assistenter är knutna till den enskilde funktionshindrade. Insatserna ska ske tillsammans med den enskilde och den personliga assistenten.

- Den enskildes behov av stöd och hjälp ska kunna tillgodoses av ett begränsat antal personer.

### 4. Inflytande

- Den enskilde ska ges möjlighet att medverka vid rekryteringen av personlig assistent.
- Den enskilde ska ha möjlighet till inflytande av vilken assistent som ska komma.
- Den enskilde ska ha möjlighet till inflytande när den personliga assistenten ska komma.
- Den enskilde ska ha inflytande på hur hjälpen ska ges.

### 5. Kost/måltider

Den enskildes önskemål och val ska respekteras.

### 6. Aktiviteter

Den enskilde ska ges möjlighet till en meningsfull och aktiv vardag.

- De personliga assistenterna ska i det dagliga arbetet tillgodose den enskildes behov av att behålla uppnådd funktions- och aktivitetsnivå så länge som möjligt.
- Den enskilde ska ges förutsättningar att delta efter sin förmåga.

### 7. Dokumentation

En central uppgift inom socialtjänsten är dokumentation av ärenden som rör enskilda. Det gäller även skyldigheten att dokumentera genomförandet av beslut om individuellt behovsprövade insatser och hälso- och sjukvårdsinsatser. Arbetet med dokumentation styrs av bestämmelser i bland annat förvaltningslagen, sekretesslagstiftningen, lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, patientdatalagen, hälso- och sjukvårdslagen. Socialnämnden har beslutat om särskilda riktlinjer för dokumentation under genomförandet.

#### 7.1 Genomförandeplan enligt socialtjänstlagen

För att tillgodose den enskildes behov och önskningsar ska den enskilde vara delaktig i upprättandet av genomförandeplanen för hur insatsen ska utföras.

- För varje enskild med personlig assistent enligt LSS ska det finnas en genomförandeplan.

- Varje enskild med personlig assistent enligt LASS ska erbjudas möjlighet att få upprättat en genomförandeplan.
- Genomförandeplanen ska upprättas tillsammans med den enskilde/legal företrädare inom 14 dagar från det att personlig assistans startat.

## 8. Hälso- och sjukvård

Den enskilde har rätt till god vård enligt hälso- och sjukvårdslagen. Vård och omsorg omfattar såväl förebyggande som direkt sjukvårdande insatser. Arbetsätt och insatser ska anpassas efter den enskildes förutsättningar och behov och utföras med respekt för den enskilde. Den personliga assistenten kan utföra vissa hälso- och sjukvårdsinsatser genom delegering/instruktion. Den personliga assistenten ska ha god kunskap om syftet med insatserna. Insatserna ska präglas av kompetens, kontinuitet och samverkan.

- Sjuksköterska, arbetsterapeut och sjukgymnast genomför kontinuerligt handledningsmöten tillsammans med personalen.
- Den enskilde/legal företrädare ska ges möjlighet att delta vid vårdplaneringsmöten eller så ska sjuksköterska, arbetsterapeut eller sjukgymnast inhämta den enskildes information om sina förväntningar.

### 8.1 Medicinsk omvårdnad

Allmän omvårdnad utförs av all personal i hälso- och sjukvård. Specifik omvårdnad kräver speciell kompetens. Detta innebär att de olika professionerna måste samverka så att en god och säker vård ges. Rutiner ska vara kända och tydliga för hur samverkan i vårdprocessen inom och mellan olika professioner sker.

- För varje enskild ska finnas en patientansvarig läkare. Läkaren ska tillsammans med omvårdnadsansvarig sjuksköterska kontinuerligt följa upp den enskildes hälsotillstånd.
- Sjuksköterskan ansvarar för att den behandling läkaren ordinerar utförs. Andra insatser kan även vara rådgivning till den enskilde/närstående och utprovning och förskrivning av hjälpmedel. Hälso- och sjukvårdsinsatser ska vara tillgängligt dygnet runt alla dagar under året.
- Lokal läkmedelsinstruktion ska vara upprättad och uppdaterad.
- Rätten till nödvändig tandvård och uppsökande munvård ska alltid uppmärksammas.
- Vid behov av sjukvårdsinsatser ska en omvårdnadsplan upprättas av sjuksköterska vid den

enskildes önskemål. Planen ska även upprättas om risk för ohälsa finns, t.ex. risk för fall, undernäring, smärta, trycksår mm.

### 8.2 Habilitering och rehabilitering

Den personliga assistenten ska i det dagliga arbetet tillgodose den enskildes behov av habilitering och rehabilitering. Detta för att bevara/bibehålla uppnådd funktionsnivå så länge som möjligt eller öka den enskildes förmåga och funktion och uppnå ett så självständigt liv som möjligt. Arbetsätt och insatser ska anpassas efter individens förutsättningar och behov.

- Vid behov av specifika behandlings- och träningsinsatser upprättas en rehabiliteringsplan av arbetsterapeut och sjukgymnast vid den enskildes önskemål.
- Arbetsterapeut/sjukgymnast ansvarar för förskrivning av hjälpmedel gällande kognitiva och fysiska funktionshinder.
- Den personliga assistenten ska följa eventuella ordinationer av habiliterings- och rehabiliteringsinsatser samt medverka till att den enskilde använder förskrivna hjälpmedel.

## 9. Hygien

Basala hygienrutiner ska konsekvent tillämpas av all personal i alla vårdssituationer oberoende av vårdform. Basala hygienrutiner innebär god handhygien och skyddskläder.

- Arbetskläderna ska ha korta ärmar.
- Arbetskläderna ska tvättas på arbetsplatsen i 60°C
- Händer ska vara fria från armbandsur och smycken.
- Handdesinfektion ska finnas tillgängligt.
- Skyddskläder ska användas d.v.s. engångsförkläde och engångshandskar av plast.

## 10. Avvikelse, fel och brister samt synpunkter och klagomål på verksamheten

Det ska finnas rutiner för att förebygga, identifiera och rapportera avvikelser, fel och brister, synpunkter och klagomål. Det ska av rutinerna även framgå hur det ska dokumenteras, analyseras, åtgärdas och hur vidtagna åtgärder ska följas upp.

- Skriftliga rutiner ska finnas och vara kända av personalen.

## VERKSAMHETSUPPFÖLJNING

Verksamhetsuppföljningen utgår från Socialnämndens fastställda dokument för uppföljning av verksamheten. Uppföljningen gäller verksamhet med personlig assistent som utförs i kommunal verksamhet.



**Varbergs  
kommun**

POSTADRESS: Varbergs kommun, 432 80 Varberg  
TELEFON VÄXEL: 0340-880 00 HEMSIDA: [www.varberg.se](http://www.varberg.se)