

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN	Dokumenttyp:		
	Riktlinje		
Socialförvaltningens ledningssystem	Titel:		
	Riktlinjer för anhöriganställning inom vård och omsorg		
Granskad av:	Fastställd av:	Fastställd datum:	Reviderad datum:
VoO ledning	Socialnämnden	2018-02-28	

Inledning

Den som inte själv kan tillgodose sina behov eller kan få dem tillgodosedda på annat sätt har enligt 4 kap 1 § SoL rätt till bistånd för sin livsföring. Genom biståndet ska den enskilde tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet kan ges genom olika insatser som utförs av kommunens hemtjänst eller någon annan utförare som är godkänd av kommunen. I vissa situationer kan utföraren ha svårt att tillgodose den enskildes behov genom den ordinarie personalgruppen. Det kan till exempel vara när den enskilde talar ett språk som inte talas i personalgruppen eller när den enskilde bor svårtillgängligt. I de situationerna finns möjligheten för kommunens utförare att anställa en anhörig till den enskilde.

Syfte

Syftet med anhöriganställning är att säkerställa att den enskilde kan uppnå en skälig levnadsnivå när insatser enligt SoL inte kan genomföras av ordinarie personalgrupp hos utförarna. Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra vilka krav som ställs på respektive parter i en anhöriganställning.

Att anställa en anhörig

Biståndshandläggaren beviljar enbart den enskildes behov av insatser. Om en enskild har önskemål om en anhöriganställning informerar biståndshandläggaren den enskilde och anhöriga om kommunens riktlinjer för anhöriganställning. Det är utföraren som avgör utifrån riktlinjerna om en anhörig kan anställas eller inte. Med anhörig menas främst make/maka, sambo, barn och syskon.

Anhöriganställning får endast tillämpas om:

- Den enskilde talar ett språk som inte talas av någon i ordinarie personalgrupp.
- De beviljade hemtjänstinsatserna inte kan tillgodoses på annat sätt.

Vid nyanställning gäller att den enskilde ska tilldelas en kontaktperson från den ordinarie personalgruppen. Kontaktpersonen ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med den enskilde och den anhöriganställda.

Om insatserna överstiger fem timmar per vecka ska viss tid utföras av ordinarie personalgrupp (förslagsvis av kontaktpersonen). Ansvarsfördelningen bör ske i samråd med den enskilde, den anhöriganställda och utföraren. Utföraren ansvarar för att dokumentation förs kring genomförandet av den enskildes insatser.

Utföraren ska genom en anställningsintervju försäkra sig om att den anhöriganställda har den kompetens som krävs för uppdraget.

Utföraren ansvarar för att den anhörganställda får introduktion vid en nyanställning.

Utföraren ska försäkra sig om att den anhörganställda behärskar svenska i både tal och skrift för att kunna göra sig förstådd i kontakten med annan vårdpersonal.

Utföraren ska försäkra sig om att den anhörganställda förstår vilka skyldigheter som åligger honom/henne.

Utföraren ska kontinuerligt erbjuda den anhörganställda utbildning, handledning och fortbildning.

Utföraren ska försäkra sig om att de beviljade insatserna utförs enligt den upprättade genomförandeplanen, till exempel genom att den anhörganställda t.ex. använder samma signeringslista och avvikelshantering som övrig personal.

Utföraren ansvarar för att kontinuerliga avstämningsmöten genomförs med arbetsledare.

Kollektivavtalet PAN (överenskommelse om lön och anställningsvillkor för personlig assistent och anhörigvårdare) gäller för anhörganställning i de fall dessa inte uppfyller kraven som ställts upp för att HÖK (huvudöverenskommelsen) ska vara tillämpligt.

Kommunens riktlinjer för anhörganställningar gäller alla anhörganställda från och med 2018-03-01. Utföraren ska arbeta aktivt för att riktlinjerna även ska omfatta personal som var anhörganställda innan riktlinjerna antogs. Målet är att riktlinjerna ska omfatta alla anhörganställda.