

Introduktion för dig som ska arbeta inom funktionshinderomsorgen i Vindelns kommun

*Denna informationsbroschyr delas ut till alla nya medarbetare inom LSS.

Innehåll

1. Vad innebär det att arbeta inom funktionshinderomsorgen?	1
1.1 Olika funktionsnedsättningar	2
1.2 Hjälpmedel	2
2. Bemötande och delaktighet	2
2.1 Förhållningssätt och riktlinjer	2
2.2 Brukarinflytande och delaktighet	3
3. Dokumentation i Lifecare	4
4. Kommunikation och kommunikationsstöd	4
4.1 Olika behov av kommunikationsstöd	5
4.2 Alternativ och kompletterande kommunikation - AKK	5
4.3 Stödja kommunikation	5
4.4 Lågaaffektivt bemötande	5
4.5 Förebygga och minska riskerna för utmanande beteende	6
5. Hälsosamma levnadsvanor	7
6. Lagar och regelverk	8
6.1 Lag om stöd och service för vissa funktionshindrade LSS (1993:387)	8
6.2 Socialtjänstlagen (2001:453)	9
6.3 Lex Sarah	9
6.4 Lex Maria	10
6.5 Diskriminering	10
6.6 Sekretess och tystnadsplikt	10
7. Arbetsmiljö	11
7.1 Skyldighet att följa föreskrifterna	11
7.2 Risker i arbetsmiljö	11
7.3 Tillbuds och arbetsskaderapportering	11
8. Basala hygienrutiner	12
9. Webbutbildningar	13
9.1 ”Jobba säkert med läkemedel”	13
9.2 Socialstyrelsens introduktion inom funktionshinderomsorgen	13
9.3 Webbutbildning om basala hygienrutiner	13
9.4 Webbutbildning om autism	14
10. Källförteckning	15

1. Vad innebär det att arbeta inom funktionshinderomsorgen?

Som medarbetare inom funktionshinderomsorgen arbetar du med unga och vuxna som har olika typer av funktionsnedsättningar. En viktig del i arbetet är att stimulera brukaren att utveckla sina förmågor och stimulera honom eller henne att göra så mycket som möjligt själv. Vissa brukare är självgående och behöver bara stöd genom muntlig kommunikation, medan andra har stort behov av hjälp och stöd i alla situationer. Det kan till exempel vara hjälp/vägledning gällande personlig hygien, måltider, medicinintag, städning och samhällskontakter. Många brukare behöver även hjälp att kommunicera med sin omgivning där du som personal är ett verktyg och har en viktig funktion.

Många personer med funktionsnedsättning har en aktiv fritid där man hjälper brukaren att tillgodogöra aktiviteterna. Det är dock inte alla som har en aktiv fritid och då kan du behöva motivera och stödja personen i detta. Som personal ansvarar du för att samordna kontakterna mellan brukaren, hans eller hennes närstående, företrädare/gode man och andra aktörer, till exempel sjukvården.

Arbetstiderna varierar beroende på vilken verksamhet du arbetar inom. Daglig verksamhet innebär oftast dagtid, men att arbeta hemma hos brukaren eller på ett korttidshem för barn kan innebära både kvälls-, natt-, och joutjänstgöring.

Att tänka på när du arbetar i vår verksamhet:

- Oroa inte brukaren med dina egna angelägenheter och bekymmer.
- Var punktlig och kom i tid till jobbet och andra möten som är jobbrelaterade!
- Var ärlig.
- Klä dig ändamålsenligt, ej utmanande kläder. På alla LSS boenden tillhandahåller arbetsgivaren arbetskläder, som ska tvättas på arbetsplatsen och inte tas med hem.
- Rök inte inne hos brukaren. Tänk på att ej använda starka parfymer/rakvatten
- Det är förbjudet att på arbetsplatsen förtära eller vara påverkad av alkohol eller andra berusningsmedel. Det är inte heller tillåtet att komma bakfull till arbetsplatsen.
- Du får inte ta emot gåvor eller pengar av brukaren, det är också förbjudet att låna pengar eller att köpa tillhörigheter av denne.
- Viktigt att vara noggrann vid handhavande av brukarens pengar gällande kassabok, kvitto mm.

Arbetsmobiler & privata mobiltelefoner

Syftet med arbetsmobil är att vi ska ha möjlighet att nå varandra och kunna få hjälp vid akuta situationer. Under arbetspasset skall den privata mobiltelefonen vara avstängd eller inställd på ljudlös/ligga på kontoret. Måste man som anställd ta emot ett samtal är det viktigt att ta samtalet enskilt. Telefonen ska endast i nödfall användas under arbetstid. Facebook och spel är ej tillåtet under arbetstid.

Lunch/fika/middag

Vindelns kommun bjuder anställda på kaffe och te. Måltider och fikabröd medtas själv. Fråga personal vart du kan förvara det du tar med.

Omkostnader vid aktivitet

Redovisning av omkostnader sker på blankett som lämnas in med original kvittot till enhetschef. Blankett för egna utgifter finns på hemsidan under fliken blanketter.

1.1 Olika funktionsnedsättningar

En funktionsnedsättning gör att en person inte har samma fysiska, psykiska eller intellektuella förmåga som de flesta. En funktionsnedsättning kan uppstå som en följd av en medfödd skada eller sjukdom. Den kan också uppstå på grund av en skada eller efter en olycka.

En funktionsnedsättning kan man ha under en period eller för alltid och en person kan ha flera funktionsnedsättningar samtidigt.

Tre typer av funktionsnedsättningar:

- En fysisk funktionsnedsättning innebär svårigheter att använda, styra, balansera och koordinera huvud, bål, armar och ben. Exempel på en sådan funktionsnedsättning kan vara cerebral pares, CP, eller ryggmärgsbråck.
- En neuropsykiatrisk funktionsnedsättning kan innebära svårigheter som bland annat påverkar människans sociala förmåga. Människan kan till exempel ha svårt att läsa av och tolka andra människors känslor och ha svårt att koncentrera sig. Till denna grupp räknas till exempel autismspektrumtillstånd och adhd. Känslighet för sinnesintryck som till exempel ljus och lukt brukas också ingå i denna grupp.
- En intellektuell eller kognitiv funktionsnedsättning innebär svårigheter att ta emot, bearbeta och förmedla information. Det innebär att det krävs längre tid för att förstå och lära sig saker.

(Region Stockholm 2021).

1.2 Hjälpmedel

Det går att förskriva personliga hjälpmedel till personer i särskild boendeform eller daglig verksamhet. Hjälpmedlen är personligt anpassade och därför kallas det personliga hjälpmedel. Vid behov av hjälpmedel behöver personen eller personal ta kontakt med en person som kan skriva ut hjälpmedel. Den personen kallas för en förskrivare och är oftast en arbetsterapeut.

2. Bemötande och delaktighet

Inflytande, tillgänglighet, delaktighet, kontinuitet och helhetssyn är viktiga begrepp i mötet och i arbetet med personer som har funktionsnedsättningar. Begreppen är tätt sammanflätade och utgår från ett gott bemötande och synen på den enskildes rätt till självbestämmande och integritet. Självbestämmande handlar om att den enskilde ska ha ett direkt inflytande på allt som rör honom eller henne. Vad gäller integritet kan det närmast beskrivas som en personlig gräns eller sfär som kan vara psykisk eller fysisk. (Sveriges kommuner och regioner 2021)

2.1 Förhållningsätt och riktlinjer

Ett professionellt bemötande präglas av respekt, ödmjukhet och empati. Så skapas och bevaras en förtroendefull relation i kontakten med personer som har en funktionsnedsättning. Det handlar också om att personalen ska uttrycka sig sakligt och tydligt för att den enskilde ska förstå.

Vår människosyn utgår från en humanistisk helhetssyn där varje människa är unik. Det betyder att alla ska ha rätt till ett värdigt liv med såväl fysiskt, psykiskt som socialt välbefinnande.

Ett gott bemötande är grunden för god kvalitet i våra verksamheter, både internt och externt. Vi ska förmedla trygghet och en känsla av att vara sedd och förstådd i alla möten. Det innebär såväl respekt,

omtanke och medkänsla som intresse och lyhördhet för varje människas behov. Kvalitet skapar vi i med närvaro i varje möte.

Det betyder bland annat att du som anställd:

- Ska visa intresse för alla individer på ett respektfullt sätt.
- I alla situationer ska ha i åtanke att det alltid råder tystnadsplikt kring en enskild persons förhållande.
- Använder dig av sociala medier på ett respektfullt sätt och inte uttrycker dig kränkande eller ironiskt om kollegor, brukare eller chefer.
- Alltid arbetar med avsikten att du befinner dig i en annan människas hem eller på en plats där personer är i behov av stöd.
- Ska ge individen förutsättningar till egna medvetna val.
- I samarbete med övriga kollegor ska formulera gemensamma mål utifrån individens behov och önskemål och se till att de blir verklighet.
- Uppmuntras att komma med idéer och förslag som kan leda till utveckling av verksamheten.
- Alltid följa verksamhetens rutiner och riktlinjer.
- Alltid anmäler brister i verksamheten enligt gällande rutiner.
- Alltid vara lyhörd, flexibel och serviceinriktad i alla kontakter.

(Sveriges kommuner och regioner 2021)

2.2 Brukarinflytande och delaktighet

Brukaren bör så långt som möjligt kunna vara delaktig i sin egen planering. Då behöver socialtjänstens olika verksamheter vara så tillgängliga som möjligt. I praktiken innebär det att så långt möjligt möta den enskilde på personens villkor. Tillgänglighet kan på så vis ses som en fråga om bemötande.

Verksamheten behöver då ta hänsyn till brukarens individuella behov av anpassad information och kommunikation eller kommunikationsstöd. Det handlar om planering, utformning och genomförandet av en insats. Den enskilde ska också ha möjlighet till att kunna välja aktiviteter utifrån sina intressen. En person med rörelsehinder kan till exempel vara mycket intresserad av idrott eller andra fysiska aktiviteter men det kan också vara tvärtom.

Vissa saker kan den enskilde inte vara med och påverka eller bestämma och det är viktigt att personen får information om hur ramarna ser ut. Det kan vara saker som personalens arbetstider och vem av personalen som ska arbeta. Även här har personalens bemötande och arbetssätt en avgörande roll. (Socialstyrelsen 2021).

2.3 Genomförandeplanering

Syftet med genomförandeplanen är att skapa en tydlig struktur för genomförandet och uppföljningen av en beslutad insats. Genom planen tydliggörs både för den enskilde och för personalen vad som ska göras, vem som ska göra vad, när och hur.

Genomförandeplanen beskriver hur en insats ska genomföras. En planering som bygger på respekt för den enskilde individens självbestämmanderätt och integritet.

- Genomförandeplanen utformas tillsammans med brukaren och/eller anhörig/närstående.
- Det ska finnas mål för planerade insatser utifrån brukarens behov.

- Genomförandeplanen används i samband med pågående insatser, samt vid uppföljning och utvärdering.

När det sker en förändring måste genomförandeplanen också ändras. Insatserna ska följas upp och utvärderas, en gång per halvår eller år.

Genom att planera utifrån brukarens perspektiv får personalen ett tydligt och strukturerat arbetsverktyg. Planen blir då ett hjälpmedel och en vägvisare för att på bästa sätt stödja brukarens rätt till självbestämmande och integritet. En genomförandeplan består av två delar. Den ena delen är det som hör till planeringen och som omfattar förberedelser, mötestillfällen, uppföljning och revidering. Den andra delen är den skriftliga planen, det vill säga det dokument som innehåller vad som planerats och beslutats samt resultat av uppföljning och utvärdering. (Socialstyrelsen 2014).

3. Dokumentation i Lifecare

Alla som arbetar inom vård och omsorg är skyldiga att dokumentera. Dokumentation är en viktig del av kvalitetsarbetet samt för den individuella planeringen, handläggning av ärendet, genomförandet och uppföljningen. I dokumentationen ska det gå att följa vad som faktiskt görs och hur situationen ser ut för brukaren utifrån hans ansökan, behov och genomförandet av beslutade insatser.

Vidare ska dokumentationen utformas med respekt för brukarens integritet. Det betyder till exempel att uppgifterna som antecknas ska vara korrekta och relevanta och inte vara nedsättande eller kränkande.

Inom Vindelns kommun sker dokumentation i systemet Life Care. Inloggning sker med ditt SITHS-kort och personlig kod.

I LifeCare sker den dagliga dokumentationen, införande av mätvärden, avvikelser och genomförandeplanen. Här finner du även de beslut som rör brukaren, anhörigkontakter, ev. allergier.

Du kommer att få en genomgång av systemet under din inskolning och det finns även en lathund att återgå till.

4. Kommunikation och kommunikationsstöd

Vid kommunikation delar vi något med någon annan, till exempel information eller känslor. En signal sänds och tas emot av en annan människa som gör en tolkning av signalen. Om mottagaren tolkar budskapet på annat vis än som är avsett kan det bli missuppfattningar.

Kommunikation innefattar alltså både att förmedla sig till andra och bli uppfattad och tolkad av andra. För att kommunikationen ska fungera optimalt måste vi:

- Uppfatta andras gester och mimik med synen
- Uppfatta tal och ljud med hörseln
- Vara uppmärksam och inte distraherad
- Förstå andras ord och sätt att uttrycka sig
- Kunna använda våra erfarenheter för att tolka situationen
- Kunna förstå sammanhanget och förstå det som sägs

Om det finns brister i ovanstående punkter så försämras kommunikationen. Brister kan bero på en funktionsnedsättning men kan även orsakas av exempelvis stress eller sorg.

Kommunikation omfattar allt mellanmänniskt samspel och det går inte att "icke-kommunicera". Det vill säga allt vi gör och även det vi inte gör uppfattas och tolkas av andra. I ett samtal står själva ordet/tecknet av ungefär 10% av vad vi tar in och förstår. Resten av intrycken består av bland annat tonfall, mimik och övrigt kroppsspråk. Språk däremot har en väl avgränsad definition av godtyckliga symboler och grammatikregler. (Region Uppsala 2015).

4.1 Olika behov av kommunikationsstöd

Exempel på funktionsnedsättningar som kan ge kommunikationssvårigheter är:

- kognitiv funktionsnedsättning, funktionsnedsättning, exempelvis på grund av
- intellektuell funktionsnedsättning, autism eller en demenssjukdom
- förvärvad hjärnskada, exempelvis efter stroke
- fysiska funktionsnedsättningar, exempelvis syn, hörsel eller rörelsehinder.

En del personer med kommunikationssvårigheter har endast svårt att uttrycka sig, men många har också svårt att förstå vad andra säger. För personer som har svårt med koncentration, korttidsminne och uppmärksamhet kan AKK (alternativ och kompletterande kommunikation) vara ett viktigt kognitivt stöd. (Region Uppsala 2015).

4.2 Alternativ och kompletterande kommunikation - AKK

Alternativ och kompletterande kommunikation, AKK, är ett samlingsnamn för olika kommunikationssätt och metoder som stödjer kommunikation mellan människor och hjälper personer med kommunikationssvårigheter att förstå andra och att uttrycka sig. AKK hindrar inte utveckling av tal utan tvärtom ökar möjligheten för att någon ska lära sig tala när man får möjlighet att kommunicera. Därför är det angeläget att barn som behöver stöd för att utveckla kommunikation får tillgång till AKK tidigt. Det finns inte heller någon övre åldersgräns då det är försent att starta. Vanliga former av AKK, är tecken som stöd, bilder, symboler, konkreta föremål, talande hjälpmedel och datorer. (Region Uppsala 2015).

4.3 Stödja kommunikation

För att stödja kommunikation behövs mer än tillgång till AKK. Hur samtalspartnern stöttar personen med kommunikationssvårigheter är minst lika viktigt. Några exempel på vad som kan vara viktigt att tänka på:

- Förvänta dig att alla har något att bidra med. Tolka alla signaler från personen som kommunikation.
- Se till att personens egna kommunikationshjälpmedel finns tillgängliga för personen.
- Anpassa din kommunikation till den person du möter. Det kan gälla hur fort du talar, hur långa meningar du använder eller ordval.
- Ge lite extra svarstid. Ofta tar det längre tid att kommunicera med hjälp av AKK.
- Förtydliga gärna det du säger med bild, gester eller genom att visa konkret för den som behöver det för att förstå vad du menar.

4.4 Lågaffektivt bemötande

Lågaffektivt bemötande kan användas både i förebyggande syfte och när ett utmanande beteende har uppkommit. Genom att personalen försöker anpassa bemötandet efter personens sinnesstämning och ställer rimliga krav utifrån den aktuella situationen kan de hjälpa personen att

hantera sina känslor och på så vis förebygga ett utmanande beteende. Förhållningssättet är effektivt om personal förmår reglera och kontrollera sitt eget affektläge utifrån situationens krav.

Lågaffektivt bemötande fokuserar på personalens bemötande av personer med utmanande beteende och inte på själva beteendet. Som personal får man inte bidra till att öka konfliktnivån, det gäller att undvika konfrontation. Genom att personalen reglerar sina egna affekter kan de minska personens stress som annars kan leda till utmanande beteenden. Genom att avstå från till exempel beröring, ögonkontakt eller att stå för nära en person som är upprörd eller orolig, något som kan upplevas som hotfullt, kan man undvika en situation som kan leda till eller förstärka ett utmanande beteende.

Ett lågaffektivt bemötande ska tillämpas i samspel med personen och anpassas efter dennes affektnivå. Det handlar inte om att dämpa emotioner i alla situationer. Man använder ett medvetet kroppsspråk i syfte att lugna ned situationen, men även strategier som att vända uppmärksamheten mot något som man vet att personen tycker om. Att anpassa bemötandet efter brukarens känsloläge kräver att personalen är lyhörd inför personens känslouttryck och vad de betyder. (Socialstyrelsen 2020).

4.5 Förebygga och minska riskerna för utmanande beteende

Alla människor kan agera på sätt som andra finner utmanande i vissa situationer, särskilt om vi är oroliga, rädda, frustrerade, slutkörda, stressade, upprörda eller arga. Om kognitiva svårigheter gör situationen obegriplig eller övermäktig kan en person reagera med utmanande beteende. Att uppleva att man inte blir lyssnad på eller förstådd kan också leda till utmanande beteende.

Utmanande beteende kan ses som ett tecken på att situationens krav och individens förmågor inte matchar varandra. Att reagera med ett utmanande beteende kan vara det enda kommunikationssätt eller den lösning som finns i stunden för en person i en viss situation. Såväl forskare som praktiker är idag överens om att det finns ett starkt samband mellan kommunikationssvårigheter och utmanande beteende. Ju större kommunikationssvårigheter, desto större risk för utmanande beteende. Mest konstruktivt är att uppfatta dessa beteenden som funktionella, dvs. som sätt att kommunicera, även om det sker omedvetet. Personen kan till exempel ha ont, vara uttråkad, inte förstå vad som händer eller uppleva att ingen lyssnar på honom eller henne. Därför måste personer med intellektuell funktionsnedsättning ha individuellt utformat stöd så att de kan kommunicera med sin omgivning. När en person ges bättre anpassade möjligheter att förstå och uttrycka sig minskar vanligtvis förekomsten av utmanande beteenden.

Att arbeta med människor med olika former av intellektuella funktionsnedsättningar, vars beteenden utmanar omgivningen ställer stora krav på engagemang, inlevelseförmåga, bemötande, samarbete och uthållighet. Man behöver ha kunskap om funktionsnedsättningar men – kanske viktigast – framför allt kunskap om hur man kan möta, motivera och kommunicera med den specifika personen som behöver stöd.

Det finns inga enkla standardlösningar på alla utmaningar personal och verksamhet ställs inför. Det krävs ett prestigelöst arbetsklimat för att kontinuerligt följa upp och ompröva arbets- och förhållningssätt för att utforma ett välfungerande individuellt stöd. Här ingår att förhålla sig konstruktiv till beteenden som utmanar. (Socialstyrelsen 2020).

Rekommendationer för att förebygga och minska utmanande beteende

För att förebygga utmanande beteende bör arbetsledning och personal ha kunskap om individens funktionstillstånd och hälsa samt kunskap om konsekvenserna av individens funktionsnedsättningar. Personalen bör anpassa sitt kommunikativa förhållningssätt utifrån individens behov.

Övriga rekommendationer:

- Utesluta hälsoproblem. Personal bör alltid överväga om ett utmanande beteende kan vara uttryck för ett hälsoproblem.
- Kognitiv tillgänglig miljö utan onödiga stressfaktorer. För att förebygga utmanande beteende bör miljön vara utformad så att personen kan orientera sig, förstå var olika aktiviteter utförs och var saker och personal finns. Miljön bör vara genomtänkt för att minimera individuella stressorer och undvika sensorisk överbelastning.
- Alternativ och Kompletterande Kommunikation (AKK) som funktionellt kommunikationsstöd. Detta för att kunna kommunicera i situationer som annars tenderar att resultera i utmanande beteende. Detta gäller även personer som kan tala men behöver AKK som stöd.
- Fysisk aktivitet. Verksamheten bör stimulera till regelbunden individuellt anpassad fysisk aktivitet. Personal bör stödja och uppmuntra personen att delta utifrån personens intressen samt fysiska och kognitiva förutsättningar.
- Tydliggörande pedagogik. Individuellt anpassad tydliggörande pedagogik bör användas för att förbereda personen, ge förutsägbarhet och förståelse för aktiviteter och händelser för att undvika osäkerhet och frustration som kan leda till utmanande beteende.
- Sociala berättelser och seriesamtal. Sociala berättelser och seriesamtal, anpassade efter individens kognitiva förutsättningar, kan användas för att hjälpa personen att förstå och tolka sociala situationer och få tillgång till användbara handlingsätt i syfte att förebygga utmanande beteende.
- Lågaffektivt bemötande. Lågaffektivt bemötande kan användas i bemötandet av personer med bristande förmåga till affektreglering för att i stunden förebygga eller minska utmanande beteende.
- Positivt beteendestöd (PBS). Positivt beteendestöd (PBS) kan användas för att minska utmanande beteende.

(Socialstyrelsen 2020).

5. Hälsosamma levnadsvanor

Personal som arbetar i gruppbostad, servicebostad eller daglig verksamhet har en viktig roll när det gäller att främja bra mat- och rörelsevanor bland brukarna. Genom att ge stöd i vardagen kan du vara med och förebygga framtida ohälsa. Forskning visar att stillasittande fritid, fetma, daglig rökning och låg konsumtion av frukt och grönt är vanligare bland personer med funktionsnedsättning jämfört med övrig befolkning. Men hälsan kan förbättras genom att fler blir fysiskt aktiva och får en hälsosam vikt.

Alla människor har rätt att själva bestämma över sina egna livsval. Att ha funktionsnedsättningar innebär dock att det kan vara svårare att förstå konsekvenser av olika livsval, och därför kan man behöva stöd i vardagen. Som personal har du en viktig roll i det hälsofrämjande arbetet, där du genom att vara en god förebild kan inspirera och visa på bra alternativ i vardagen. Stöd till hälsosamma vanor ska dock alltid ges med största respekt för individens rätt till självbestämmande. (Stockholms läns landsting 2015).

6. Lagar och regelverk

När personer med funktionsnedsättning behöver stöd och service från socialtjänsten enligt lagen (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS, och socialtjänstlagen (2001:453), SoL, har de rätt till insatser av god kvalitet. Med insatser av god kvalitet menas att de ges på ett sådant sätt att de tillgodoser den enskildes behov av stöd och hjälp och att syftet med insatsen eller verksamheten uppnås.

Socialtjänstens insatser till personer med funktionsnedsättning ska vara anpassade till den enskildes behov och livssituation. Insatserna ges i skiftande miljöer och ofta i den enskildes hem där uppgifterna varierar. Varje person har rätt att uttrycka sina åsikter i alla frågor som berör honom eller henne.

6.1 Lag om stöd och service för vissa funktionshindrade LSS (1993:387)

Denna skrift innehåller inte lagens samtliga kapitel och paragrafer. Lagen i sin helhet finner du på riksdagen.se under dokument och lagar/lag om stöd och service för vissa funktionshindrade LSS.

För att bli beviljad någon av de 10 insatserna inom LSS lagstiftningen krävs det att man tillhör någon av de tre personkretsarna.

§ 1 Lagen innehåller bestämmelser om insatser för särskilt stöd och service för följande personkretsar:

- personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd.
- Personer med betydande och bestående begåvningsmässigt funktionshinder efter hjärnskada i vuxen ålder.
- personer som till följd av andra stora och varaktiga funktionshinder, som uppenbart inte beror på normalt åldrande, har betydande svårigheter i den dagliga livsföringen och omfattande behov av stöd och service.

Målet för insatserna enligt LSS är att främja *människors jämlikhet i levnadsvillkoren* och fulla delaktighet i *samhället*. Verksamheten skall grundas på *respekt* för den enskildes *självbestämmande* och *integritet*.

9 § Insatserna för särskilt stöd och service

1. Rådgivning och annat personligt stöd.

2. Personlig assistans

3. Ledsagarservice

4. Kontaktperson

5. Avlösarservice i hemmet

6. Korttidsvistelse utanför det egna hemmet, i form av korttidsboende eller stödfamilj.

7. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år utanför det egna hemmet i anslutning till skoldagen samt under lov.

8. Boende i familjehem eller bostad med särskild service för barn eller ungdomar som behöver bo utanför föräldrahemmet

9. Bostad med särskild service för vuxna eller annan särskilt anpassad bostad för vuxna.

10. Daglig verksamhet för personer i yrkesverksam ålder som saknar förvärvsarbete och inte utbildar sig.

6.2 Socialtjänstlagen (2001:453)

Lagen i sin helhet finner du på www.riksdagen.se under dokument & lagar/Socialtjänstlag.

1 kap. Socialtjänstens mål

1 § Samhällets socialtjänst skall på demokratins och solidaritetens grund främja människornas

- ekonomiska och sociala trygghet,
- jämlikhet i levnadsvillkor,
- aktiva deltagande i samhällslivet.

Socialtjänsten skall under hänsynstagande till människans ansvar för sin och andras sociala situation inriktas på att frigöra och utveckla enskildas och grupperns egna resurser.

Verksamheten skall bygga på respekt för människornas självbestämmanderätt och integritet.

Den enskilde ska genom biståndet tillförsäkras en skälig levnadsnivå. Biståndet ska utformas så att det stärker hans eller hennes möjligheter att leva ett självständigt liv.

Lag (2021:159).

6.3 Lex Sarah

Lex Sarah är en bestämmelse i socialtjänstlagen som innebär att den som arbetar med att ge service och omvårdnad inom socialtjänstens område är skyldig enligt lag att rapportera missförhållanden och risk för missförhållanden i verksamheten. Du som är personal har enligt lag, rapporteringsskyldighet och det är den som bedriver verksamheten ska informera sina medarbetare om detta. Även risk om missförhållanden måste rapporteras.

Anmälan

Det räcker med att någon bland personalen misstänker att det finns allvarliga brister eller att det sker övergrepp för att det ska rapporteras/anmälas.

Det kan handla om olika typer av övergrepp, tex:

- Fysiska övergrepp, till exempel slag, nypningar, skakningar eller att personalen är hårdhänt.
- Psykiska övergrepp, till exempel bestraffningar, hot, trakasserier eller kränkningar.
- Sexuella övergrepp eller sexuella trakasserier, till exempel antydningar av sexuellt slag.
- Ekonomiska övergrepp, till exempel stöld, förskingring eller utpressning.

Övergreppen kan begås av någon i personalen. De kan också begås av någon annan, som till exempel en medboende på ett äldreboende eller i en gruppboende.

Vem kan anmäla?

- Bestämmelserna i Lex Sarah gäller bara för anställda. Privatpersoner kan inte göra en lex Sarah anmälan.

- Personal som arbetar med vård och omsorg inom socialtjänsten. Det är till exempel på äldreboenden, inom hemtjänsten, på HVB-hem eller inom vården av personer med missbruk.
- Personal som ger stöd och service till vissa funktionshindrade enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS. Det är till exempel på gruppboenden och vid personlig assistans, om det inte är den som tar emot stödet som är arbetsgivare.
- Personal som vårdar barn, ungdomar och vuxna i verksamheter som Statens institutionsstyrelse, SiS, ansvarar för.
- Tjänstemän som handlägger ärenden enligt socialtjänstlagen.

Hur anmäler man?

Du som är personal och arbetar i verksamheten ska rapportera missförhållanden och påtagliga risker för missförhållanden till din närmaste chef.

Vindelns kommuns rutin för Lex Sarah-anmälningar finns på personalsidorna under fliken service och stöd.

6.4 Lex Maria

Vårdgivaren ska anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada till Inspektionen för vård och omsorg (IVO). Ett ärende som anmäls enligt Lex Maria kan handla om felbehandling, feldosering, förväxlingar och liknande.

Enligt bestämmelserna i patientsäkerhetslagen (2010:659) ska

- hälso- och sjukvårdspersonalen rapportera risker för vårdskador samt händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada till vårdgivaren
- vårdgivaren har en skyldighet att utreda händelser i verksamheten som har medfört eller hade kunnat medföra en vårdskada
- vårdgivaren ska anmäla händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada till Inspektionen för vård och omsorg.

Vindelns kommuns rutin för Lex Maria-anmälningar finns på personalsidorna under fliken service och stöd.

6.5 Diskriminering

Enligt diskrimineringslagen (2008:567) innebär trakasserier ett uppträdande som kränker någons värdighet och som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Vindelns kommun tar avstånd från all form av diskriminering, trakasserier och repressalier. Grunden för vår människosyn är respekt för varje människas unika och lika värde. Varje brukare och medarbetare har rätt att känna sig sedd, hörd och respekterad.

6.6 Sekretess och tystnadsplikt

Sekretess är enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) beteckningen på information som inte ska lämnas ut och därför inte bli allmänt tillgängligt. Tystnadsplikt innebär förbud att röja uppgift, vare sig det sker muntligen, skriftligen eller på något annat sätt. Det handlar inte bara om dokumenterade uppgifter, utan även alla andra typer av uppgifter som är av personlig art. Allt du ser, hör eller på annat sätt får reda på i yrkesutövningen och som kan betraktas som privata uppgifter om enskilda patienter, eller närstående till patienter, omfattas av sekretess.

Om du lämnar ut uppgifter som omfattas av sekretess kan man åtalas och dömas för brott mot tystnadsplikt. Detta regleras i sekretesslagen och att bryta mot tystnadsplikten och sekretesslagen är straffbart.

Som ny medarbetare ska du skriva under ett tystnadsplikts- och sekretessavtal som lämnas in i samband med din nyanställning. Avtalet hittar du som bilaga 1 i slutet av dokumentet.

För vilka gäller sekretessen och hur länge?

- Sekretessen gäller för all personal och för alla uppdragstagare som deltar i vårdarbetet. Den gäller även för administrativ personal, personal som ansvarar för teknisk utrustning samt för tolkar.
- Sekretessen gäller även för den som på grund av sin utbildning deltar i vårdarbetet. Däremot gäller den inte för elever som endast besöker vården i studiesyfte.
- Sekretessen gäller även sedan anställningen eller uppdraget har avslutats.

7. Arbetsmiljö

Mer information om hur vi arbetar med arbetsmiljöfrågor hittar du Vindelns kommuns webbsida.

7.1 Skyldighet att följa föreskrifterna

Alla medarbetare är skyldiga att medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av arbetsmiljöåtgärder. Medarbetaren ska följa föreskrifter från arbetsmiljöverket, använda de skyddsanordningar och den skyddsutrustning som krävs samt rapportera tillbud och olycksfall till arbetsgivaren.

7.2 Risker i arbetsmiljö

Arbetsgivaren är enligt lag skyldig att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete vilket ger möjlighet att upptäcka risker innan något hänt, till skillnad mot att enbart genomföra åtgärder efter en sjukdom, ett tillbud eller en olycka. Med hjälp av systematiken går det att upptäcka mer av det som är viktigt för medarbetarnas hälsa och det blir tydligt vilka åtgärder som hjälper. Systematiken avser risker i såväl den fysiska, organisatoriska, sociala som den digitala arbetsmiljön.

7.3 Tillbuds och arbetsskaderapportering

Olyckor, tillbud och risker ska alltid rapporteras i kommunens webbaserade skade- och incidentrapporteringssystem KIA. Rutin för detta finns på webben under personalsidorna.

Anmälan till Arbetsmiljöverket

Anmälan till Arbetsmiljöverket är obligatorisk och ska ske omgående vid allvarlig olycka samt vid annan skadlig inverkan i arbetet som orsakat dödsfall, svår personskada eller skada som drabbat flera arbetstagare samtidigt. Anmälan ska också göras vid allvarligt tillbud som inneburit fara för liv eller hälsa. Kravet på att anmäla samt utreda allvarliga tillbud och olycksfall ligger på arbetsgivaren.

Anmälan till Försäkringskassan

När en anställd råkat ut för en olycka är arbetsgivaren skyldig att snarast anmäla händelsen till Försäkringskassan. Anmälan görs direkt i incidentrapporteringssystem KIA. Arbetsskadeanmälan innebär inte att arbetsgivaren godkänt skadan som arbetsskada, det beslutet fattar Försäkringskassan.

Anmälan till Afa Försäkring

Det åligger den anställde att själv göra sin anmälan av arbetsskada till Afa Försäkring. Se kommunens personalsidor under fliken Anmäl olycka, tillbud, risk.

Anmälan om ersättning

Den skadedrabbade kan begära ersättning från:

- Försäkringskassan via blanketten Ansökan om ersättning vid arbetsskada, som efter ifyllnad skickas till Försäkringskassan.
- AFA försäkring, trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA-KL vid olycksfall i arbetet, färdolycksfall, arbetsjukdom eller i vissa fall en smittosam sjukdom som uppkommit i arbetet.
- För information och skadeanmälningsblankett se kommunens personalsidor under fliken Försäkringar vid sjukdom och arbetsskada, eller AFA:s webbsida www.afaforsakring.se samt www.forsakradviajobbet.se.
- Anmälan via blankett ska undertecknas av den sökande och av chefen och skickas till AFA Försäkring, 106 27 Stockholm. Anmälan kan även göras via webben, se kommunens personalsidor under fliken Försäkringar vid sjukdom och arbetsskada.

8. Basala hygienrutiner

All personal som arbetar inom LSS verksamhet behöver arbeta på ett sätt som minskar risken för smittspridning. Basala hygienrutiner utgör en viktig grund för att skydda både dig själv och andra.

Basal hygien omfattar handhygien och användning av arbetskläder, skyddshandskar och i vissa fall skyddskläder. (Socialstyrelsen; SOSFS 2015:10 Basal hygien i vård och omsorg).

Ha en god handhygien

När händerna kommer i kontakt med föremål och andra personer fastnar mikroorganismer. De kan smitta oss när våra händer sedan kommer i kontakt med ögon, näsa eller mun. Vi kan också föra mikroorganismer vidare till andra.

Det bästa och enklaste sättet att förebygga smittspridning är god handhygien:

- Tvätta händerna efter toalettbesök, före måltid eller hantering av livsmedel samt när du har hanterat något smutsigt.
- Händerna ska sedan desinfekteras med alkoholbaserat handdesinfektionsmedel före och efter varje vård- och omsorgsmoment.
- Händer och underarmar måste vara fria från främmande material som armbandsur, smycken, bandage, stödskenor eller motsvarande. Naglarna ska vara korta och fria från konstgjort material.
- Även när handskar används ska händerna desinfekteras omedelbart före och efter ett vård- och omsorgsmoment.

Arbetskläder

Det finns inga speciella regler för hur arbetskläderna ska se ut vad gäller färg, logotyp eller annan utformning. I gruppboende är det viktigt att arbetskläderna inte gör att boendet får en institutionell prägel. Så länge de har korta ärmar och att både över- och underdel går att tvätta så att de blir rena går det ha jeans och t-shirt.

De ska bytas dagligen, eller så snart som möjligt om de blir smutsiga eller annars vid behov. För att arbetskläderna ska bli fria från smittämnen måste de kunna tvättas i minst 60 grader. I vissa situationer kan också plastförkläden eller andra skyddskläder behövas.

Skyddskläder ska användas utanpå arbetskläderna vid vård- och omsorgsmoment som te x toalettbesök och dusch där det finns risk för att arbetskläderna kan förorenas genom direktkontakt med en person, dennes kroppsvätskor eller annat biologiskt material (t.ex. hud och hudfragment). (Socialstyrelsen; SOSFS 2015:10 Basal hygien i vård och omsorg)

9. Webbutbildningar

Följande webbutbildningar är obligatoriska i introduktionen. Du ansvarar själv för att genomföra dem och sedan skriva ut kursintyg och ge till din chef.

9.1 "Jobba säkert med läkemedel"

Denna webbutbildning ger baskunskaper inför delegering av läkemedelshantering. Utbildningen består av fem delkurser som var och en tar ca 15-30 minuter. Hela utbildningen tar ca två timmar att genomföra. Det går att ta pauser. För att kunna göra det avslutande kunskapstestet måste du ha gått igenom hela utbildningen. Vid godkänt kunskapstest kan diplom laddas ned. Utbildningen görs bäst på dator men fungerar även på surfplatta.

Följ länken för att komma till utbildningen:

<https://www.demenscentrum.se/utbildning/webbutbildningar/15-utbildningar>

9.2 Socialstyrelsens introduktion inom funktionshinderomsorgen

Introduktionen syftar till öka dina kunskaper om vad som styr funktionshindersomsorgens arbete samt vilka bestämmelser och metoder som har betydelse för dig i ditt arbete. Kursens områden är individens rätt, förhållningssätt och bemötande, dokumentation, rapportering och sekretess samt samarbete. Utbildningen tar ca 1 h att genomföra.

Första gången du registrerar dig i utbildningsplattformen behöver du skapa en användare. För att logga in anger ditt personnummer som användarnamn samt loggar in via Bank-id.

Följ länken för att komma till utbildningen:

<https://utbildning.socialstyrelsen.se/learn/course/external/view/elearning/37/WebbintroduktionFunktionshinderomsorgen>

9.3 Webbutbildning om basala hygienrutiner

Utbildningen består av en generell del om reglerna för och syftet med de basala hygienrutinerna och vad som gäller för personlig skyddsutrustning. Därefter finns specifika delar om hur du ska tillämpa de basala hygienrutinerna samt använda personlig skyddsutrustning i olika situationer inom bland annat LSS-boende och bostad med särskilt stöd enligt SoL. Avslutningsvis finns ett kunskapstest.

För att bli godkänd på utbildningen och få ditt kursintyg behöver du slutföra följande delar:

Modul 1: Basala hygienrutiner samt personlig skyddsutrustning

Någon av modulerna 2-5: För dig som arbetar inom hemtjänst, särskilt boende, LSS-boende eller i bostad med särskild service enligt SoL. Du behöver endast välja den eller de moduler som är mest relevanta för dig.

Följ länken för att komma till utbildningen:

<https://utbildning.socialstyrelsen.se/learn/course/external/view/elearning/263/basala-hygienrutiner-i-var-d-och-omsorg>

9.4 Webbutbildning om autism

Följande utbildning är valfri. Kursen ger dig en introduktion till autism och autismspektrat.

Följ länken för att komma till utbildningen: <https://www.autism.se/om-autism/webbkurs/>

10. Källförteckning

Socialstyrelsen. 2020. Att förebygga och minska utmanande beteende i LSS-verksamhet. Stockholm: Socialstyrelsen. <https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/kunskapsstod/2015-12-3.pdf> (Hämtad: 2021-12-16)

Socialstyrelsen. 2014. Delaktighet och inflytande i arbetet med genomförandeplaner Kunskapsstöd till verksamheter för personer med funktionsnedsättning. Stockholm: Socialstyrelsen. <https://www.socialstyrelsen.se/globalassets/sharepoint-dokument/artikelkatalog/kunskapsstod/2014-10-6.pdf> (Hämtad: 2021-12-16)

Socialstyrelsen; SOSFS 2015:10 Basal hygien i vård och omsorg.

Sveriges kommuner och regioner. 2018. Hur skapar vi bättre hälsa för personer med funktionsnedsättning? Beskrivning av ojämlikheter idag samt förslag på förändrade arbetsätt. Stockholm: Sveriges kommuner och regioner. <https://webbutik.skr.se/bilder/artiklar/pdf/7585-648-3.pdf?issuusi=ignore> (Hämtad: 2021-06-16)

Sveriges kommuner och regioner. 2021. Vårdhandboken. Bemötande av personer med funktionsnedsättning. <https://www.vardhandboken.se/arbetsatt-och-ansvar/bemotande-i-var-d-och-omsorg/bemotande-av-personer-med-funktionsnedsattning/omgivningens-bemotande/> (Hämtad: 2021-12-17)

Stockholms läns landsting. 2006. Centrum för epidemiologi och samhällsmedicin. Äta, röra sig och må bra. Stockholm: Stockholms läns landsting. http://dok.slso.sll.se/CES/FHG/Jamlik_halsa/Informationsmaterial/ata-rora-sig-och-ma-bra-handledning.2013.pdf (Hämtad: 2021-06-16)

Region Stockholm. 2021. Habilitering och hälsa. <https://www.habilitering.se/fakta-och-rad/kort-om-funktionsnedsattningar/> (Hämtad: 2021-12-16).

Region Uppsala. 2015. Alternativ och kompletterande kommunikation (AKK) för personer med kommunikationssvårigheter. <https://regionuppsala.se/infoteket/hamta-kunskap/fakta-om-funktionsnedsattningar/autism/akk/> (Hämtad: 2021-12-16)

Region Uppsala. 2015:2. Fakta om funktionsnedsättningar. [Infotekets fakta om olika funktionsnedsättningar \(regionuppsala.se\)](https://regionuppsala.se/infoteket/fakta-om-olika-funktionsnedsattningar/) (Hämtad: 2021-12-17)