



Kungsbacka

Avlösare i hemmet

Information om insatsen avlösare i hemmet



Innehåll

Inledning.....	3
Avlösare i hemmet.....	3
I avlösning ingår inte:	3
Genomförandeplan	3
Tidsbokning och avbokning	3
Att arbeta i någons hem	4
Skyldigheter enligt lag	4
Sekretess och tystnadsplikt.....	4
Anmäla oro för barn	4
Dokumentation	4
Läkemedelshantering.....	5
Akuta händelser	5
Säker kommunikation – SEFOS	5
Beröm, klagomål eller tips?.....	6
Kontakt	6
Besöksadress för bokade besök.....	6
Postadress Kungsbacka Kommun.....	6

Inledning

Du som är förälder till ett barn med funktionsnedsättning kan ibland behöva tid för egna aktiviteter, umgås med övriga syskon eller bara vila. Du kan då beviljas insatsen Avlösare i hemmet.

I den här informationen går vi igenom hur insatsen Avlösare i hemmet utförs och vad som är viktigt att du känner till. Läs därför igenom informationen noggrant.

Avlösare i hemmet

Avlösare i hemmet är en insats enligt LSS, lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, eller SoL, socialtjänstlagen. Insatsen syftar till att ge vårdnadshavare och närstående till personer med funktionsnedsättning möjlighet till avlastning och vila.

Utifrån behov beviljas ett visst antal timmar per vecka eller månad. Timmarna kan användas vardagar och helger, dagar, kvällar och nätter men får inte ersätta ordinarie barnomsorg och används därför inte när du arbetar.

Avlösning utförs i barnets hem och i miljön nära hemmet. Avlösaren kan exempelvis följa med till en lekplats i närheten, ta en cykeltur i kvarteret eller sparka boll på gården, men inte följa med på planerade aktiviteter som att gå till badhuset eller fotbollsträningen, även om det ligger i närheten av hemmet.

Avlösaren övertar den vardagliga omsorgen för barnet. De kan exempelvis leka och spela spel, pyssla, se på film, laga enklare måltider eller förbereda inför läggning.

I avlösning ingår inte:

- Att följa med på aktiviteter som tex träning, kultur- eller sportevenemang.
- Att passa syskon. Är syskon hemma ska de kunna ansvara för sig själva eller ha barnvakt.
- Att laga mat till övriga familjemedlemmar.
- Att städa, tvätta eller sköta hushållssysslor utöver att plocka undan efter sig och barnet.
- Att avlasta dig som föräldrar under tiden du arbetar.
- Att hämta eller lämna på förskola eller skola.
- Att planera för vilka dagar och tider avlösningen ska utföras. Om du inte har fasta tider är det vårdnadshavarens ansvar att boka tider.
- Att fostra eller träna barnet i olika färdigheter.

Genomförandeplan

I beslutet om avlösare i hemmet står det vad insatsens syfte och mål är och vad barnet behöver hjälp med under avlösningen. När vi startar upp insatsen gör vi tillsammans en genomförandeplan där vi går igenom hur hjälpen ska ges utifrån de mål som beskrivits. Genomförandeplanen ska sedan följas upp varje år eller vid större förändringar.

Ibland är personalen med när vi skriver genomförandeplanen. Om hen inte är med är det viktigt att ni ser till så personalen får läsa genomförandeplanen för att hen ska veta vad och hur hen ska ge rätt stöd, och att den finns tillgänglig i hemmet för avlösaren.

Tidsbokning och avbokning

I beslutet om avlösarservice framgår hur många timmar per månad som beviljats. Timmarna kan inte sparas och förfaller om de inte används inom en månad.

Du kan ha ett fast schema eller boka tider utifrån behov. Om du inte har fasta tider är det ditt ansvar att kontakta avlösaren och boka tider. Du ansvarar också för att hålla koll på att inte fler timmar bokas än vad som är beviljat.

Om du avbokar en tid med mindre än 14 dagars varsel har avlösaren rätt till lön och timmarna anses använda. Avboka därför bara när det är nödvändigt och med så god framförhållning som möjligt.

Om avlösaren blir sjuk eller får något annat förhinder ska hen höra av sig till dig i så god tid som möjligt. Du kan då boka in en ny tid med avlösaren. Om du vill ha en ersättare kontaktar du oss så försöker vi lösa det.

Att arbeta i någons hem

All personal har rätt till en god arbetsmiljö och ditt hem är avlösarens arbetsplats. Genom att vara öppen och tydlig med hur du vill ha det i ditt hem blir det enklare både för er och avlösaren att trivas tillsammans.

Finns det till exempel rum ni önskar att avlösaren inte vistas i? Är det okej att avlösaren lånar din kaffebyggare eller föredrar du att hen tar med en egen termos? Vilken toalett ska avlösaren använda? Försök att ha en öppen dialog kring olika frågor och ta gärna hjälp av oss om det uppstår oklarheter eller missförstånd.

Även om det är du och avlösaren som har den huvudsakliga kontakten kring ditt barn, rutiner och tidsbokning, är det Kungsbacka kommun som är arbetsgivare och avlösaren har regler och riktlinjer att förhålla sig till.

Skyldigheter enligt lag

Enligt lag har alla anställda sekretess, skyldighet att anmäla missförhållanden och anmälningsskyldighet om det finns misstanke om att ett barn far illa.

Sekretess och tystnadsplikt

Tystnadsplikt och sekretess innebär att personalen inte får lämna ut uppgifter eller handlingar till obehöriga personer eller annan verksamhet. När det gäller barn under 18 år har du som vårdnadshavare rätt att ta del av uppgifter som rör barnet. Personer över 18 år bestämmer själva vem som får ta del av hens uppgifter och det krävs samtycke för att föräldrar ska få ta del av uppgifter även om personen bor hemma.

Anmäla oro för barn

Alla som arbetar med barn och unga har anmälningsplikt vilket innebär att de är skyldiga att omgående göra en orosanmälan till socialtjänsten om de misstänker att ett barn eller ungdom far illa.

Dokumentation

All personal som arbetar med avlösning har skyldighet att följa lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS och socialtjänstlagen, SoL och har därför skyldighet att dokumentera. Dokumentationen är en viktig grund i vårt arbete för att säkerställa att du får det stöd du har rätt till, att stödet är av god kvalitet och följer den planering som finns.

Personal behöver meddela oss om de inte blivit bokade eller om deras arbetspass avbokats samt om genomförandeplanen inte följs eller om barnet klarar mer eller mindre än tidigare.

Läkemedelshantering

I uppdraget ingår inte sjukvårdande insatser. Om barnet behöver medicin under tiden insatsen utförs sker detta genom egenvård.

Egenvård innebär att barnet själv klarar av att ta medicinen eller kan instruera avlösaren att hjälpa till genom handräckning eller vårdnadshavare som instruerar avlösaren. Det ska tydligt framgå i genomförandeplanen vad avlösaren behöver hjälpa till med och hur det ska göras.

Akuta händelser

Du som är vårdnadshavare har alltid det yttersta ansvaret för ditt barn och ska alltid vara tillgänglig på telefon eller lämna uppgifter till någon närstående som finns tillgänglig om något allvarligt inträffar. Stäm av med avlösaren till vem och i vilka lägen du vill att hen kontaktar er.

Om det finns en risk för att barnet kan avvika, vara våldsamt eller skada sig själv ska det skrivas en individuell handlingsplan om vad avlösaren ska göra i ett sådant läge.

Om den ordinarie avlösaren inte kan arbeta de tider som du önskar, och det behövs en ersättare, kan vi behöva introducera flera avlösare.

Om timmarna som beviljats inte används under en längre period vill vi gärna få information om det. Ibland kan sjukdom och andra oförutsedda hinder vara orsaken, både när det gäller dig och avlösaren.

Ibland kanske inte kontakten med avlösaren fungerar eller så finns helt enkelt inte samma behov av avlösning längre. Kontakta oss eller prata med din socialsekreterare.

Säker kommunikation – SEFOS

Kungsbacka kommun skickar säkra meddelanden till dig genom SEFOS. När du får ett meddelande från Kungsbacka Kommun behöver du identifiera dig med bank-id för att öppna meddelandet. Om du inte har bank-id kontakta oss.

Du kan fortfarande skicka vanliga e-post till oss, men vi svarar på det genom SEFOS. Det går att svara på meddelanden i SEFOS, men du loggas ut från systemet efter 180 minuter och meddelanden du påbörjat sparas inte som utkast. Meddelanden i SEFOS raderas efter 60 dagar. Om meddelandet innehåller information eller en bilaga som du vill spara behöver du spara ner den på din enhet.

Beröm, klagomål eller tips?

Har du beröm, klagomål eller tips till någon av kommunens verksamheter? Då vill vi gärna att du skickar det till oss så vi får möjlighet att förändra och förbättra. Du kan skicka in din fråga eller lämna en synpunkt när som helst på dygnet.

Det du anmäler blir ett ärende som kommunens kundcenter tar hand om under våra öppettider. Skanna QR-koden så länkas du till kommunens e-tjänst för att lämna en synpunkt.



Kontakt

Ellinor Drottz, enhetschef
0300-83 46 27
ellinor.drottz@kungsbacka.se

Liz Malmenlid, koordinator
0300-83 50 29
liz.malmenlid@kungsbacka.se

Besöksadress för bokade besök

Stadshuset, Storgatan 37, Kungsbacka
(mittemot resecentrum)

Postadress Kungsbacka Kommun

Kungsbacka kommun
Ellinor Drottz/Liz Malmenlid
Individ & Familjeomsorg
434 81 Kungsbacka