

IfAs Villkor för Professionell Personlig Assistans

En IfA Supporter arbetar efter följande villkor i assistansverksamheten.

IfA utgår från fyra olika uppdrag inom den personliga assistansen.

1. **Assistansberättigad/assistansanvändaren** – den som köper personlig assistans och bestämmer hur den personliga assistansen ska utföras i vardagen
2. **Arbetsledare** – den som är länken mellan assistansanvändaren, de personliga assistenterna och assistansanordnaren och ser till att den dagliga assistansen fungerar enligt genomförandeplanen (IfAs utgångspunkt är att assistansanvändaren är arbetsledare, men det kan även vara en annan utsedd person. Det kan dessutom vara så att arbetsledningen är delad så att assistansanvändaren har vissa uppgifter och en annan utsedd person har vissa uppgifter)
3. **Personlig assistent** – en av assistansanordnaren anställd person som utför personlig assistans
4. **Assistansanordnaren/assistansverksamheten** – tillhandahåller personlig assistans, ansvarar för att den personliga assistansen ska vara av god kvalitet och är arbetsgivare till de personliga assistenterna och andra arbetstagare/uppdragstagare kopplade till den personliga assistansen

IfAs kvalitetsarbete för den personliga assistansen utgår från IfAs stöd för uppbyggnad av ledningssystem som bygger på de krav som finns för assistansanordnare utifrån Funktionsrättskonventionen, lagar och regler och den personliga assistansens värdegrunder om självbestämmande och målet om full delaktighet och jämlikhet i samhället.

Med de fyra uppdragen och IfAs stöd för uppbyggnad av ledningssystem som utgångspunkt behöver följande villkor vara uppfyllda.

Den assistansberättigades ställning i verksamheten

1. Den assistansberättigade, eller dennes företrädare om den assistansberättigade saknar förmåga att själv uttrycka sina önskemål, ska så långt som möjligt bestämma hur den personliga assistansen ska utföras i det dagliga livet. ([Genomförandeplan](#))
2. Den assistansberättigade ska ha rätt att åta sig uppgifter som arbetsledare i sin egen vardagsassistans – vem som gör vad, när, hur och på vilket sätt. I de fall den assistansberättigade inte vill eller kan åta sig arbetsledande uppgifter ska hen ha möjlighet att vara delaktig i valet av arbetsledare ([Arbetsledning i vardagen](#)).
3. Arbetsledarens uppdrag är att i nära samråd med den assistansberättigade eller den assistansberättigades legale företrädare utforma assistansen i enlighet med den enskilde assistansberättigades önskemål enligt intentionerna i LSS angående självbestämmande, valfrihet och personlig integritet ([Arbetsledning i vardagen](#)).
4. Det ska i avtal regleras vad som gäller om den assistansberättigade och/eller assistansanordnaren vill bryta samarbetet enligt avtalet. Om den assistansberättigade vill säga upp avtalet med anordnaren får uppsägningstiden vara högst 3 månader. Avtalet får inte innehålla någon form av bindningstid ([Avtal](#)).

5. Om assistansanordnaren vänder sig till **barn** ska det finnas rutiner för hur barn i olika åldrar och med olika funktionsnedsättningar ska få information om sina rättigheter. Föräldrar till barnen ska ges möjlighet att ta del av den information som ska lämnas till barnet och ta ställning till om det är lämpligt för det egna barnet eller ej. Det ska vidare finnas rutiner för att lyssna på barnets önskemål kring sin egen assistans, utifrån den förmåga barnet har. Om föräldrar motsätter sig barnets önskemål kan anordnaren inte sätta sig över föräldrarnas vilja (FNs barnkonvention).
6. Om assistansanordnaren vänder sig till personer med **utmanande beteende** ska det finnas kompetens och rutiner för hur verksamheten ska arbeta för att fånga upp, dokumentera, analysera och hitta åtgärder för att minska det utmanande beteendet. Det måste finnas hög kompetens kring förbjudna tvångs- och skyddsåtgärder (IVOs tillståndskrav).
7. Om assistansanordnaren vänder sig till personer med **nedsatt autonomi** ska det finnas rutiner som säkerställer största möjliga inflytande över assistansen, sett till den assistansberättigades förmåga. Anordnare ska informera den assistansberättigade om rättigheten och, när det är möjligt, lyssna på den assistansberättigades önskemål om assistansens utförande (IVOs tillståndskrav).

Kvalitetsfrågor

8. Assistansverksamheten har tillstånd att bedriva personlig assistans från Inspektionen för Vård och Omsorg (IVO).
9. Den personliga assistansen ska vara av god kvalitet. Det ska finnas kunskap och rutiner för hur assistansverksamheten ska bedrivas för att säkerställa god kvalitet i den personliga assistansen (kvalitetsledningssystem). Den assistansberättigade ska ha ett avgörande inflytande över vad som är god kvalitet i den egna personliga assistansen (LSS, Socialstyrelsen och IfAs kvalitetsenkät).
10. Det ska finnas skriftlig information över vilket stöd och vilken service assistansanordnaren erbjuder den assistansberättigade (Information före avtalsskrivning).
11. Den assistansberättigade och/eller dennes legala företrädare ska ges information om och erbjudas möjlighet att tillsammans med assistansanordnaren formulera en plan för genomförandet av uppdraget (Genomförandeplan).
12. Anordnaren ansvarar för att den person som åtar sig arbetsledningsuppgifter i vardagsassistansen kontinuerligt har nödvändig och tillräcklig kunskap för uppdraget (Kompetensutveckling/fortbildning).
13. Assistansanordnaren ansvarar för att även tillse att den administrativa personalen fortbildas kontinuerligt (Kompetensutveckling/fortbildning).
14. Den assistansberättigade bör ha möjlighet att välja var hen vill köpa utbildning till den som har arbetsledande uppgifter, till sina personliga assistenter, samt till sig själv i frågor som rör den personliga assistansen, även om hen inte har uppgifter av arbetsledande karaktär (Kompetensutveckling/fortbildning).

Ekonomi

15. Det ska finnas klara regler för hur den assistansberättigade får sina assistansomkostnader täckta och vilka redovisningsrutiner som gäller för dessa medel ([Information före avtalskrivning](#)).
16. Anordnaren ska på begäran av den assistansberättigade vara denne behjälplig att upprätta en budget över assistansersättningen. Budgeten bör följas upp vid behov samt vid varje avräkningsperiods slut ([Självbestämmande i största möjliga utsträckning](#)).
17. Om den assistansberättigade behöver ansöka om förhöjd ersättning ska den assistansberättigade och assistansanordnaren samarbeta kring ansökan ([Assistansekonomi](#)).
18. Den assistansberättigade ska varje månad på begäran kunna erhålla redovisning över förbrukade respektive kvarstående assistanstimmar för pågående beviljandeperiod samt saldo avseende pengar för assistansomkostnader ([Självbestämmande i största möjliga utsträckning](#)).
19. Anordnaren ska även i övrigt ha en välordnad ekonomi för verksamheten ([Assistansekonomi](#)).

Arbetsgivaransvar

20. Anordnaren ska fullt ut fullgöra de åtaganden som arbetsgivaransvaret för den assistansberättigades personliga assistenter innebär ([Arbetsgivaransvar](#)).
21. Anordnaren ska vara ansluten till en arbetsgivarorganisation som tecknar kollektivavtal för personliga assistenter med Svenska Kommunalarbetarförbundet (Kommunal) ([Kollektivavtal](#)).