



Kungsbacka

# Ledsagarservice

Information om insatsen avlösare i  
hemmet/ledsagarservice



## Innehåll

Inledning.....	3
Ledsagarservice.....	3
I ledsagarservice ingår inte:.....	3
Genomförandeplan.....	3
Tidsbokning och avbokning.....	4
Aktiviteter och omkostnader.....	4
Resor.....	4
Skyldigheter enligt lag.....	5
Sekretess och tystnadsplikt.....	5
Anmäla oro för barn.....	5
Dokumentation.....	5
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**

Ibland behöver du som har en funktionsnedsättning stöd för att kunna delta i samhällslivet, utöva fritidsaktiviteter, delta i kulturevenemang eller träffa vänner. Du kan då få insatsen ledsagarservice.

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

## **Ledsagarservice**

Ledsagarservice är en insats enligt lagen om stöd och service för vissa funktionshindrade, LSS. Syftet är att du som har en funktionsnedsättning ska få stöd att delta i samhällslivet, till exempel för att besöka kulturevenemang eller utföra fritidsaktiviteter.

Ledsagningen utförs inte i hemmet utan börjar och slutar vid din dörr, eller en annan plats som ni bestämt, till exempel utanför skolan eller din arbetsplats.

Utifrån ditt behov beviljas du ett visst antal timmar per vecka eller månad, och du bestämmer själv till vilka aktiviteter du behöver ledsagning.

### **I ledsagarservice ingår inte:**

- Att utföra aktiviteter eller sysslor i ditt hem. Ledsagning börjar och slutar vid din dörr eller en annan mötesplats ni kommit överens om.
- Att ledsagaren kör bil, varken i sin egen eller någon annans. Ni förflyttar er till fots, med kollektivtrafik eller färdtjänst. Behöver du stöd under färdtjänstresan får ledsagare följa med i taxin. Ni kan också ta er var för sig till platsen för aktiviteten.
- Att planera för vilka dagar och tider ledsagningen ska utföras. Om ni inte har fasta tider och aktiviteter är det ditt eller din företrädares ansvar att boka in ledsagningen.
- Att planera för vilka aktiviteter som ska utföras eller motivera till att delta i aktiviteter. Ledsagning ska användas till aktiviteter du vill göra, och själv har planerat för.
- Att ledsagaren behöver ha särskilda kompetenser eller egenskaper för att utföra en aktivitet, till exempel ha körkort, vana vid häst eller andra djur, kunna lära ut simning eller instruera vid styrketräning.
- Att ledsagaren följer med på läkarbesök eller andra sjukvårdande insatser.
- Omvårdnadsinsatser, till exempel stöd för dagliga hälsofrämjande aktiviteter. Ledsagaren kan stötta till exempel vid toalettbesök eller vid ombyte.

## **Genomförandeplan**

I beslutet om ledsagarservice står det vad insatsens syfte och mål är och vad du behöver hjälp med under ledsagningen. När du börjar med insatsen gör vi tillsammans en genomförandeplan där vi går igenom och skriver ned hur hjälpen till dig ska ges utifrån dina mål. 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 du ser till att personalen får läsa genomförandeplanen så att hen vet hur hen ger rätt stöd.

## **Tidsbokning och avbokning**

I beslutet om ledsagarservice står det hur många timmar per månad som beviljats. Timmarna kan inte sparas till nästa månad. Du kan antingen ha ett fast schema eller boka tider utifrån behov.

Om ni inte har fasta tider är det ditt ansvar att kontakta ledsagaren och boka tider. Du ansvarar också för att hålla koll på att inte fler timmar bokas än vad som är beviljat.

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

Om ledsagaren blir sjuk eller får något annat allvarligt förhinder ska hen höra av sig till dig i så god tid som möjligt. Om du vill ha en ersättare hör du genast av dig till oss så försöker vi lösa det. Annars kan du och ledsagaren boka in en ny tid.

Om du inte använder timmarna som beviljats under en längre period vill vi gärna veta det. Ibland kan sjukdom och andra oförutsedda hinder vara orsaken och ibland kanske inte kontakten med ledsagaren fungerar. Det kan också vara så att det inte finns samma behov av ledsagning längre. Kontakta oss eller prata med din socialsekreterare.

## **Aktiviteter och omkostnader**

Ibland står det i beslutet till vilka aktiviteter du har beviljats ledsagning. Om det inte står specificerat är det du som bestämmer vilka aktiviteter du vill göra och bokar din ledsagare på de dagar och tider som är aktuella.

Du betalar alltid för dina egna kostnader under aktiviteten. Ledsagaren får ett ledsagarkort från oss som ger fritt inträde till vissa aktiviteter och evenemang. Ledsagaren betalar annars för sig och får ersättning av oss för sina utlägg. Ni behöver alltid betala var för sig och ta separata kvitton för att vi ska kunna ersätta ledsagaren.

Ledsagaren betalar själv för sin mat eller fika och får därför bestämma själv om hen vill äta när du gör det eller bara sitta med dig. Om arbetspasset är mer än 5 timmar kan ledsagaren få ersättning för mat om det ingår i aktiviteten.

Ledsagaren får inte använda ditt kontokort, bank-ID, Swish eller låna ut pengar till dig. Om du behöver hjälp med att hantera pengar behöver det vara tydligt och skrivet i genomförandeplanen.

## **Resor**

Ledsagaren får inte köra dig i sin bil eller i någon annans, eftersom det inte är förenligt med insatsens syfte. Om du behöver stöd att ta dig till och från aktiviteten kan ledsagaren följa med dig till fots eller med kollektivtrafik. Om du har beslut om färdtjänst och har behov av stöd under taxiresan kan ledsagaren följa med i taxin.

## **Skyldigheter enligt lag**

Enligt lag har alla anställda vissa skyldigheter.

### **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 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 man fortfarande bor hemma.

### **Anmäla oro för barn**

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

### **Dokumentation**

All personal som arbetar inom verksamheter som lyder under lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS och socialtjänstlagen, SoL har 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, om genomförandeplanen inte följs eller om du klarar mer eller mindre än tidigare.

### **Läkemedelshantering**

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

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

### **Akuta händelser**

Vårdnadshavare till minderåriga barn ska alltid vara tillgänglig på telefon eller lämna uppgifter till någon närstående som finns tillgänglig om något allvarligt inträffar. Stäm av med ledsagaren till vem och i vilka lägen kontakten ska ske. Prata också om vem ledsagaren kontaktar om du inte öppnar dörren eller dyker upp till en bestämd tid.

Om det finns kända risker, till exempel missbruk, våld eller självskada ska det skrivas en individuell handlingsplan för vad ledsagaren gör i dessa lägen.

### **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. Kontakta oss om du inte har bank-id.

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 därför 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  
Telefon: 0300-83 46 27

[ellinor.drottz@kungsbacka.se](mailto:ellinor.drottz@kungsbacka.se)

Liz Malmenlid, koordinator  
Telefon: 0300-83 50 29

[liz.malmenlid@kungsbacka.se](mailto: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