

# PERSONALHANDBOK

För dig som är anställd hos

# CARE ALLOMSORG

## *OM CARE ALLOMSORG*

Care Allomsorg AB är ett aktiebolag som bildades 1 juli 2002. Innan dess ingick verksamheten som en av sju handikappomsorgsenheter inom Maria- Gamla stans stadsdelsförvaltning. Då hette verksamheten Brännkyrkagatans Hemstöd och Assistans.

Care Allomsorgs huvudsakliga fokus är att ge service och kvalitet till barn, ungdomar och vuxna med funktionshinder.

**Kontoret finns på**  
**Brännkyrkagatan 135, 117 28 STOCKHOLM**  
**Telefonnummer: 08-6586400**  
**Mailadress: [care.allomsorg@gmail.com](mailto:care.allomsorg@gmail.com)**  
**Hemsida: [www.careallomsorg.se](http://www.careallomsorg.se)**

Arbetsledare:

Ulla Johansson, Filippa Larsson och Rebecca Larsson 08-6586400, 070-6586413

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

	Sid
1. Beställar- och utförarsystem	4
2. Care Allomsorgs ärendehantering	4
2.1 Genomförandeplan	5
3. Allmänna anställningsvillkor	5
3.1. Anställningsform	5
3.2. Arbetsuppgifter	5
3.3. Arbetstid	5
3.3.1 Övertid och mertid	6
3.4. Pensioner och försäkringar	6
3.5. Raster	6
4. Centrala löneförhandlingar	6
5. Vid anställning	6
6. Individuella lönesamtal	7
7. Utbildning	7
7.1 Tidigare utbildningsområden	7
7.2 Annan vidareutbildning	7
8. Lönepolicy och utbetalningsdag	7
9. Sjukfrånvaro och tillfällig vård av barn	8
10. Semester	8
11. Om arbetsmiljön	8
11.1 Arbetsplatsträffar	9
11.2. Skyddsombud hos Care Allomsorg	9
12. Om tystnadsplikt	9
12.1 Tystnadsplikt enligt LSS innebär	9
12.2 Tystnadsplikt enligt kollektivavtalet innebär	10
12.3 Tystnadsplikt enligt arbetsmiljölagen	10
13. Assistentens tillträde till brukarens bostad	10
14. Ersättning för utlägg i samband med ledsagning (vissa fall avlösning)	10
15. Anställningens upphörande	10

## 1. Beställar- och utförarsystem

Enligt LSS, *Lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade* inom Stockholm stad arbetar man enligt det s k beställar- och utförarsystemet. När en brukare ansöker om en insats enligt LSS<sup>1</sup> är det biståndshandläggare på respektive stadsdelsförvaltning som beviljar eller ger avslag på ansökan. Vad gäller personlig assistans enligt LSS kan både kommunen och försäkringskassan bevilja insatser. Den enskildes behov avgör vilken instans som ska betala ersättningen. Om brukaren<sup>2</sup> beviljas den begärda insatsen tar han/hon/familjen kontakt med ett utförarföretag till exempel Care Allomsorg. Därefter anställs någon avlösare/ledsagare/personlig assistent enligt den beviljade insatsen (ledsagning, avlösning eller personlig assistans). Dessa insatser är de vanligaste och mest förekommande inom Care Allomsorgs verksamhet.

### *Hemtjänst*

Inom verksamheten finns även hemtjänstinsatser. Hemtjänstinsatserna varierar från städning, handling, inköp till omvårdnadsinsatser. Även att ge brukaren medicin efter att ha fått delegering från sjuksköterska kan ingå. En del brukare har även trygghetslarm. Om brukaren larmar går larmet till Trygghetsjouren som i sin tur larmar personal från Care Allomsorg. Det innebär att det finns jourtelefoner dygnet runt om brukarna behöver snabb hjälp. Care Allomsorg har kontrakt med Finsk Hemtjänst för larmutryckning dygnet runt, alla dagar om året.

## 2. Care Allomsorgs ärendehantering

Vid nytt ärende sker ett möte mellan verksamhetsansvarig eller enhetschef för Care Allomsorg och brukare. Detta för att bland annat stämna av vilken profil den kommande avlösaren/ledsagaren bör ha. Efter det att en person blivit intervjuad och ansetts som lämplig avlösare/ledsagare/ hemtjänstpersonal/personlig assistent för ärendet tar Care Allomsorg kontakt med brukaren/ familjen om detta. Därefter sker ett möte mellan familjen och (den påtänkta) avlösaren/ledsagaren. Ibland medverkar verksamhetsansvarig eller enhetschef för Care Allomsorg beroende på uppdraget<sup>3</sup>. Uppföljning av ärendet görs på så sätt att verksamhetsansvarig eller enhetschef från Care Allomsorg följer upp ärendet ca 1 månad efter det uppdraget påbörjats.

Om något inträffar när du är med brukaren och du känner att du behöver stöd och handledning vill vi att du ringer oss. I samråd med dig gör vi upp hur vi ska agera. Företaget har möjlighet att kontakta en handledare som är tillgänglig med kort varsel. Se också Care Allomsorgs kompendium om systematiskt arbetsmiljöarbete.

<sup>1</sup> Lagen om särskilt stöd och service till vissa funktionshindrade. Här finns bland annat insatser som ledsagning, avlösning, personlig assistans m.m. Läs mer på hemsidan om lagen, [www.careallomsorg.se](http://www.careallomsorg.se) eller [www.rixlex.se](http://www.rixlex.se) (Riksdagens hemsida).

<sup>2</sup> Kan vara målsman om brukaren är under 18 år, god man eller anhörig

<sup>3</sup> Vårdnadshavaren/brukaren är den bestämmer vem det är som ska arbeta med deras barn/ungdom. Personen som är tilltänkt till tjänsten har naturligtvis också rätt att tacka nej efter mötet med brukaren.

Care Allomsorg AB, Brännkyrkagatan 135. 117 28 Stockholm

Tele: 08-6586400, Mobil: 070-6586413. Fax: 08-6586450

Hemsida: [www.careallomsorg.se](http://www.careallomsorg.se) E-post: [care.allomsorg@gmail.com](mailto:care.allomsorg@gmail.com)

## 2.1 Genomförandeplan

*Genomförandeplan görs vid alla insatserna avlösning, ledsugning, personlig assistans och hemtjänstinsatserna.*

Förutom att du medverkar i att bedöma risker hos brukaren, så kommer innehållet i dina arbetsuppgifter tydliggöras genom den så kallade genomförandeplanen. Där finns beskrivning av hur och när insatserna ska utföras. Det finns även ett bestämt uppföljningsdatum. Verksamhetsansvarig eller enhetschef följer upp ärendet med brukaren och personalen. Vissa beslut är tydligt och detaljerat beskrivet vad som ska ingå i utförandet, medan det på andra beslut endast står antal timmar som insatsen är beviljad.

Genomförandeplanen upprättas i två exemplar, ett till Care Allomsorg och ett till brukaren. Kopia av genomförandeplanen skickas till biståndshandläggaren via ett datorsystem efter brukarens godkännande.

## 3. Allmänna anställningsvillkor

Texten nedan är i mycket hämtat ur kollektivavtalet *Allmänna anställningsvillkor och löneavtal m.m. för anställda inom personlig assistans*, här i mycket kortfattad version. I kollektivavtalet står om gällande regler på arbetsmarknaden. KFO, Kooperationens Förhandlingsorganisation, är en arbetsgivarorganisation som förhandlar om löneavtal, semesterersättning, ob-ersättning mm för privata arbetsgivare inom vård- och omsorg. Motparten är Svenska Kommunalarbetarförbundet. Texten i dess helhet finns på hemsidan [www.careallomsorg.se/empty\\_7.html](http://www.careallomsorg.se/empty_7.html). Om du vill skicka vi en kopia av avtalet.

Om det står TR=Tjänsterelemente under rubriken betyder det att det är en föreskrift som löper parallellt med bestämmelser i lag och kollektivavtal och reglerar de särskilda förhållandena som råder på en speciell arbetsplats. Rätt att utfärda ett tjänsterelemente följer av arbetsgivarens arbetsledningsrätt. Care Allomsorg har dock valt att följa förslag till tjänsterelemente enligt en skrift som heter "KFO:s lilla lathund".

### 3.1. Anställningsform

Den vanligaste anställningsformen hos Care Allomsorg är uppdragsanställd, för viss tid så länge uppdraget varar.<sup>4</sup> Det innebär att anställningen gäller från och med ärendets början och slut. Då beslutsperioden är olika för olika ärenden får du reda på vad som gäller för just ditt ärende vid anställningen. För uppdragsanställda är uppsägningstiden två veckor om inte annat avtalas. För tillsvidareanställda gäller andra regler enligt kollektivavtal.

### 3.2. Arbetsuppgifter

Vilka arbetsuppgifter som förekommer är olika, beroende på ärendet. Arbetsuppgifterna kan också variera under perioder på grund av att brukarens behov, av någon anledning, ändras akut.

### 3.3. Arbetstid

---

<sup>4</sup> 6 Kollektivavtalet § 2 Anställnings ingående och upphörande, mom 3 Anställningsformer, Mom 5 Anställning för viss tid så länge uppdraget varar.

I beslut från handläggare anges, förutom vilken insats som avses, även antal timmar som brukaren har rätt till. Det kan till exempel vara avlösning 10 timmar per vecka eller per månad. Ibland är veckodag och klockslag preciserat i beslutet för att föräldrarna går på teckenspråkskurs på till exempel onsdagskvällar, men ibland står inte någon speciell eftermiddag/kväll. Då kan brukaren/föräldrarna själva bestämma när avlösningen ska utföras. Du kommer att veta hur många timmar brukaren har rätt till, sedan är det du och brukaren (ibland föräldrarna) som avtalar hur timmarna ska fördelas. Står det dock tydligt i beslutet att antalet beviljade timmar ska fördelas på en viss veckodag och en viss tid, då måste beslutet följas.

### *3.3.1 Övertid och mertid*

För att få rätt till övertid och mertid ska arbetstiden överstiga mer än 165 timmar per månad och dessutom vara godkänd av arbetsgivaren i förväg. I undantagsfall kan detta godkännas i efterhand.

### *3.4. Pensioner och försäkringar*

Inom ramen för kollektivavtalet finns en s k trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA) som antagits av parterna KFO och LO. Ytterligare försäkringar är avtal om grupplivförsäkring och kooperationens avtalspension (KAP).<sup>5</sup>

### *3.5. Raster*

TR

Assistenten har inte rätt att gå ifrån arbetsplatsen för matrast. Däremot kan assistenten sitta med och äta, men ska finnas tillhands för brukaren.

## *4. Centrala löneförhandlingar*

När löneförhandlingarna är klara skickar vi uppgifterna till löneadministratören som ser till att all personal som varit anställd i mer än ett år får den angivna löneprocenten. Care Allomsorgs lönepolicy är att löneprocenten är den som KFO och Kommunal förhandlat om. Detta gäller alltså inte de personer som anställts under det aktuella året, då är lönerevisionen redan inräknad. Löneavtalet gäller under perioden 1 juli- 30 juni. Den nya lönen får du tidigast i juli månad eller retroaktivt.

## *5. Vid anställning*

Vid anställningsintervjun görs överenskommelse om lönesättning, information om Care Allomsorg och det aktuella ärendet. Förutom att vi kommer be om referenser från tidigare arbete kommer vi också be dig om utdrag från polisregister. Då Care Allomsorgs huvudsakliga arbete fokuserar på barn och ungdomar med funktionshinder kommer du att få ett papper att fyll i för att begära utdrag ur belastningsregistret (§ 10) och sedan skicka till Rikspolisstyrelsen. Detta är kostnadsfritt när man själv begär utdrag. Telefonnummer eller mailadress till polisen för att begära utdrag ur misstankeregister är:

Tfn 08-504 45 104 alternativt beställa via [www.polisen.se](http://www.polisen.se) (vid startsidan välj: Service, Blanketter, Registerutdrag och välj sedan blanketten ”Utdrag ur belastningsregistret – LSS”).

<sup>5</sup> Arbetsgivaren är skyldig att teckna dessa försäkringar genom KP Pension och Försäkringar. Care Allomsorg AB, Brännkyrkagatan 135. 117 28 Stockholm  
Tele: 08-6586400, Mobil: 070-6586413. Fax: 08-6586450  
Hemsida: [www.careallomsorg.se](http://www.careallomsorg.se) E-post: [care.allomsorg@gmail.com](mailto:care.allomsorg@gmail.com)

När du sedan får intyget av polisen, som kan dröja 1-3 veckor, lämnar du det till oss så fort du kan för att kunna påbörja din anställning.

## *6. Individuella lönesamtal*

Personalutvecklingssamtal/individuella lönesamtal med varje arbetstagare ska göras varje år enligt kollektivavtalet. Syftet är att klargöra vilka behov och förväntningar som ska uppfyllas för att resultera i löneökning för den enskilde arbetstagaren. De lönebildande kriterierna ska vara väl kända för arbetstagaren innan genomföring av lönesamtalet. Utvecklingssamtalen (tr) ligger utanför ordinarie arbetstid.

## *7. Utbildning*

TR

Care Allomsorg har för avsikt att anordna kurstillfällen med olika teman. Då brukarna har olika funktionshinder kan det vara svårt att samordna så att samtliga anställda tycker att det berör just den aktuella brukaren som de själva arbetar med. Som arbetsledarna vill vi dock gärna att du kommer ändå. Nästa gång kanske det blir aktuellt att du arbetar med en brukare har just det funktionshindret som föreläsningen avser. För vår del är det svårt att anpassa kurser som passar för varje enskild brukare och dess funktionshinder, dels för att ett funktionshinder inte innebär att alla som har fått samma diagnos är identiskt lika, dels för ett ärende kan påbörjas olika månader under året. Så det är nästan omöjligt att anordna kurser som passar just dig! Då vi själva anordnar kurser får du betalt.

### *7.1 Tidigare utbildningsområden*

Exempel på tidigare utbildningsområden är belastning- ergonomi, första hjälpen, tystnadsplikt, kränkande särbehandling, våld och hot, autism och autismliknande tillstånd. Vi tar tacksamt emot förslag på andra utbildningsområden!

### *7.2 Annan vidareutbildning*

Vi vill gärna att du går på föreläsningar och kurser som anordnas av andra företag eller studieförbund. ABF anordnar ofta mycket intressanta föreläsningar om olika funktionshinder och inom det specialpedagogiska området. Fråga gärna oss så hjälper vi till att skaffa information eller gå in på ABF:s hemsida [www.abf.se](http://www.abf.se). Ytterligare ett tips är att titta på hemsidor för olika förbund, till exempel autismförbundet där kurser speciellt för assistenter brukar anordnas.

Kontakta oss först och få klartecken att det är ok. Det kan vara så att vi samtidigt planerar en föreläsning om samma ämne. Om du får klartecken så är det bra om du kan lägga ut kostnaden och sedan skicka kvitto till oss samtidigt som du lämnar in tidrapporten. Då får du ersättning för utlägg med nästa löneutbetalning.

## *8. Lönepolicy och utbetalningsdag*

Care Allomsorgs lönepolicy är att du får betalt efter yrkeserfarenhet och utbildning. Vid slutet av varje månad skickar eller lämnar assistenten in tidrapport för varje inarbetat

Care Allomsorg AB, Brännkyrkagatan 135. 117 28 Stockholm  
Tele: 08-6586400, Mobil: 070-6586413. Fax: 08-6586450  
Hemsida: [www.careallomsorg.se](http://www.careallomsorg.se) E-post: [care.allomsorg@gmail.com](mailto:care.allomsorg@gmail.com)

arbetspass. Löneutbetalning sker den 26:e varje månad. Infaller den 26:e på en heldag sker utbetalningen närmast vardagen innan. Lönespecifikation får du i brevlådan dagen innan, den 25:e. För dig som är timavlönad sker utbetalning för den gångna månaden, det vill säga den 26:e månaden efter, och då utbetalas samtidigt semesterersättningen. Ring oss på kontoret, tfn 08-6586400 om det uppstår några problem med lönen eller om du har några frågor.

### *9. Sjukfrånvaro och tillfällig vård av barn*

Sjukanmälan ska göras den första sjukdagen, både till brukaren och till arbetsgivaren. Rätt till sjuklön finns reglerat i kollektivavtalet.<sup>6</sup> Den avtalade anställningstiden ska gälla mer än en månad för att rätten till sjuklön, med undantag om arbetstagaren tillträtt anställningen och därefter varit anställd 14 dagar i följd. Arbetstagarens samtliga anställningar medräknas så länge inte tiden mellan respektive anställningar överstiger 14 dagar.

Sjuklön utges inte för tid innan arbetsgivare/arbetsledare fått anmälan om sjukdomsfallet. Är arbetstagaren frånvarande utan giltigt skäl medräknas detta ej. Arbetstagaren ska så snart som möjligt meddela när arbetstagaren beräknar kunna återgå i arbete. För arbetstagare med sjuklön utges ingen sjuklön för dag ett, karensdagen. Dag 2 till 21 utgör sjuklönen 80 % av bortfallen lön och ob-ersättning. Från och med åttonde kalenderdagen ska arbetstagaren alltid styrka nedsättningen av arbetsförmågan och sjukperiodens längd med läkarintyg som lämnas till arbetsgivaren. Arbetsgivaren kan begära läkarintyg från första sjukdagen eller annan tidigare dag än den åttonde. Vid tillfällig vård av barn gör assistenten själv anmälan till försäkringskassan. Vid sjukskrivning i mer än 14 dagar ska arbetstagaren själv skicka in sjukintyg till försäkringskassan. Hör i så fall av dig till oss på tfn 08-6586400 eftersom arbetsgivaren ska anmäla detta till din lokala försäkringskassa.

### *10. Semester*

Som timavlönad får du semesterersättningen (12 %) utbetald vid varje löneutbetalningstillfälle. Är du månadsavlönad gäller andra regler. Anmäl vilka dagar du vill ta ut, genom att kontakta oss så får du semesterersättningen utbetald automatiskt.

### *11. Om arbetsmiljön*

Tillsammans med arbetsledaren kommer du göra en sk riskbedömning av din arbetsplats. Detta gäller vid nya ärenden. Det kan också vara så att en riskbedömning redan är gjord, då brukaren sedan en tid tillbaka anlitat Care Allomsorg som utförare. Oavsett vad som gäller ska du kontakta arbetsledaren om du hittar en risk eller brist i din arbetsmiljö. Om ingen åtgärd sker, ska skyddsombudet kontaktas, som i sin tur kontaktar arbetsledaren. Om problemet kvarstår utan åtgärd kan skyddsombudet kontakta Arbetsmiljöverket. Exempel på faktorer som kan påverka arbetsmiljön: arbetsledning, arbetsorganisation, arbetsställningar och arbetsrörelser, arbetstempo, arbetstid, buller, farliga ämnen, handlingsutrymme, möjlighet till inflytande, samarbete med mera.<sup>7</sup> Care Allomsorgs målsättning är att personalen ska trivas och genom goda arbetsförhållanden minimera risken för stress samt skapa trivsel och engagemang i arbetet. För vidare information om Care Allomsorgs arbete med arbetsmiljön

<sup>6</sup> SE kollektivavtalet, § 12 Sjuklön, Mom 1, Rätten till sjuklön och sjukanmälan.

<sup>7</sup> Hämtat från Systematiskt arbetsmiljöarbete- en vägledning, AFS 2001:1. Arbetsmiljöverket. För mer information om arbetsmiljöarbete, se [www.av.se](http://www.av.se).

finns på hemsidan [www.careallomsorg.se](http://www.careallomsorg.se) i kompendiet Care Allomsorgs systematiska arbetsmiljöarbete.

Arbetsgivaren har huvudansvaret för din arbetsmiljö, men som arbetstagare deltar du i arbetsmiljöarbetet genom att rapportera risker, sjukdomar, olycksfall och tillbud. Lämna gärna förslag till åtgärder och synpunkter även i förebyggande syfte.

### *11.1 Arbetsplatsträffar*

Vid två tillfällen per år kommer du få kallelse till arbetsplatsträffar. Vi vill gärna att du anmäler dig i förväg så vi kan bjuda på kaffe och fikabröd, tfn kontoret 08-6586400 eller skicka en lapp med din tidrapport att du hade tänkt att komma till mötet. Där berättar vi om systematiskt arbetsmiljöarbete. Det är viktigt att du som anställd är delaktig i arbetet för att förebygga ohälsa och olycksfall. Protokoll från mötet kommer senast två veckor efter mötet att finnas tillgängligt på företagets hemsida [www.careallomsorg.se/emtpy\\_7.html](http://www.careallomsorg.se/emtpy_7.html). Om du vill ha protokollet hemskickat så går det naturligtvis att ordna. Vi hoppas att du kommer på dessa möten så att vi kan utbyta kunskaper och erfarenheter mellan olika arbetsplatser. Detta ger dig möjlighet till att säga vad du tycker och få inflytande över din arbetsplats! Detta sker på betald arbetstid.

### *11.2. Skyddsombud hos Care Allomsorg*

Hans Bergström är skyddsombud. Du kan nå honom på tfn 070-3940730.

## *12. Om tystnadsplikt*

När du blir anställd kommer du att få information om regler om sekretess och tystnadsplikt. Du förväntas också att underteckna en försäkran om erhållen information (Intyg om erhållen information, se blanketten på vår hemsida [www.careallomsorg.se/emtpy\\_7.html](http://www.careallomsorg.se/emtpy_7.html)). Reglerna finns i LSS, Kollektivavtalet och arbetsmiljölagen och beskriver vad tystnadsplikten innebär. Här finns även information om anmälningsplikt enligt Lex Sarah samt Lex Maria. All personal som arbetar i en verksamhet som tillhandahåller personlig assistans<sup>8</sup> är skyldiga att följa dessa bestämmelser. Mer detaljerad information finns på hemsidan, Regler om sekretess och tystnadsplikt. Nedan följer en kort sammanfattning om vad sekretess och tystnadsplikt innebär:

### *12.1 Tystnadsplikt enligt LSS<sup>9</sup> innebär:*

- Du inte får lämna ut uppgifter om enskildas personliga förhållanden till obehöriga personer eller till någon myndighet.
- Uppgifter får inte lämnas ut vare sig muntligt eller genom handling lämnas ut eller visas upp.
- Finns tillgång till handlingar som rör enskilda personer måste handlingarna förvaras så att obehöriga inte kan få tillgång till dem.
- Som enskilds personliga förhållanden räknas: hälsotillstånd, familjesituation, utbildning, yrkesverksamhet, ekonomi och social situation i övrigt.
- Tystnadsplikten omfattar även adresser, telefonnummer, datalistor, tal- och videoband samt bilder.
- Förbudet gäller även efter anställningens upphörande och/eller om verksamheten

<sup>8</sup> Hit hör även avlösare och ledsagare enligt avtalet.

<sup>9</sup> Tystnadsplikt enligt Lag 1993:387, LSS 29 § samt kollektivavtalet för personlig assistans 3§ 1 mom.

upphör.

### *12.2 Tystnadsplikt enligt kollektivavtalet innebär:*

- tystnadsplikt som rör brukarens angelägenheter
- tystnadsplikten avser även uppgifter om andra anställdas personliga förhållanden

### *12.3 Tystnadsplikt enligt arbetsmiljölagen*

Enligt arbetsmiljölagen, 7 kap 13§, har den person som utsetts till skyddsombud eller ledamot i skyddskommitté eller den som har deltagit i arbetsanpassning - och rehabiliteringsverksamhet tystnadsplikt och får obehörigen inte röja eller utnyttja vad han eller hon under uppdraget har erfårit om yrkeshemligheter, arbetsförfarande, affärsförhållanden eller enskilda personliga förhållanden.

Den som bryter mot lagen kan straffas för brott mot tystnadsplikten. Det är viktigt att du tar kontakt med oss på kontoret tfn 08-6586400 om det uppstår några frågor kring detta.

## *13. Assistentens tillträde till brukarens bostad*

TR

En assistent som inte arbetar har inte rätt att vistas i brukarens bostad utan dennes medgivande.

## *14. Ersättning för utlägg i samband med ledsagning (vissa fall avlösning)*

Vid ledsagning och i vissa fall vid avlösning (är du osäker kolla då med oss på kontoret om beslutet omfattas av detta). När du är i tjänst förutsätter vi att du inte dricker alkoholhaltiga drycker. Detta är mycket viktigt för brukarens säkerhet! Ersättningsnivåerna varierar utifrån beviljade insatser, fråga oss vad som gäller för ditt uppdrag. Utöver detta kan kostnader för aktiviteter ersättas utifrån beslut av biståndshandläggaren. Vi meddelar i så fall dig om detta i förväg. Om du och brukaren ska till en fotbolls- ishockeymatch, konsert eller dyl. kontakta oss så vi får kolla upp i beslutet vad som är beviljat. Om det inte är beviljat ringer vi till respektive handläggare och frågar vad som kan beviljas. Du får inte ersättning för hämtmat för syftet är att brukaren ska komma ut på restaurang eller dylikt och äta d.v.s., social samvaro. Inte heller ersätts du för kvitton där det inte tydligt framkommer var och vad ni ätit. Utdrag för avdrag från eget konto kan tyvärr inte ersättas.

När du är i tjänst och fikar eller äter med en brukare är det också alkoholfria drycker som gäller. Care Allomsorg accepterar inte att du är påverkad av alkoholhaltiga drycker eller av annan drog när du arbetar. ”Spiknykter” är det som gäller! Som omsorgsföretag för barn och ungdomar med funktionshinder sätter vi brukarens säkerhet i fokus!

## *15. Anställningens upphörande*

Enligt kollektivavtalet gäller skriftlig uppsägning för tillsvidareanställd personal. För övrig personal som är anställd För viss tid så länge uppdraget varar gäller följande:

Om ärendet avslutas så kontaktar vi dig så fort vi har fått besked om detta. Det kan bero på att brukaren flyttar eller beslutet inte förlängs av handläggaren på stadsdelsförvaltningen. Vi gör

Care Allomsorg AB, Brännkyrkagatan 135. 117 28 Stockholm

Tele: 08-6586400, Mobil: 070-6586413. Fax: 08-6586450

Hemsida: [www.careallomsorg.se](http://www.careallomsorg.se) E-post: [care.allomsorg@gmail.com](mailto:care.allomsorg@gmail.com)

vårt bästa för att ordna nytt ärende till dig. Hur fort det går att fixa vet vi inte, det beror på vilka ärenden som finns i verksamheten och eventuellt nya inkommande ärenden.

Väljer du att sluta din anställning av någon anledning vill vi att du kontaktar oss i så god tid som möjligt, så att ny ledsagare/avlösare/personlig assistent/hemtjänstpersonal kan anställas och introduceras till brukaren.