



Introduktionshandbok för personliga assistenter

Tryggt arbete i den assistansberättigades vardag

LSS • självbestämmande • säkerhet • arbetsmiljö • praktiska rutiner

Version 1.0 | 20 september 2026

Laganda Assistans AB
Skyttestigen 13 C, 806 36 Gävle
0793-45 56 77 | info@lagandaassistans.se | lagandaassistans.se

Så använder du handboken

Handboken ger en gemensam grund för alla nya personliga assistenter hos Laganda Assistans. Den ska läsas tillsammans med den assistansberättigades beslut, genomförandeplan, arbetsbeskrivning, riskbedömning och individuella rutiner. Den assistansberättigade styr sin vardag. Laganda ansvarar för att uppdraget är tydligt, säkert och möjligt att utföra.

Viktigt: Generell introduktion ersätter aldrig brukarspecifik introduktion, praktisk träning eller medicinsk instruktion. Du får bara utföra uppgifter du har fått information, utbildning och vid behov delegering eller skriftlig egenvårdsinstruktion för.

Tre delar måste vara klara före ensamarbete

1. Gemensam introduktion: LSS, bemötande, tystnadsplikt, dokumentation, avvikelser, lex Sarah och arbetsmiljö.
2. Brukarspecifik introduktion: kommunikation, integritet, hjälpbehov, risker, hjälpmedel, rutiner och akuta situationer.
3. Kontrollerad kompetens: ansvarig person har sett att assistenten kan utföra kritiska moment på ett säkert sätt och har signerat introduktionsplanen.

Innehåll

- 1 Laganda Assistans och ditt uppdrag
- 2 LSS i det dagliga arbetet
- 3 Brukarens hem, val och integritet
- 4 Kommunikation och professionellt bemötande
- 5 Personlig omvårdnad, hygien och hjälpmedel
- 6 Egenvård, läkemedel och hälso- och sjukvårdsuppgifter
- 7 Tystnadsplikt, personuppgifter och sociala medier
- 8 Dokumentation, avvikelser och lex Sarah
- 9 Säkerhet, akuta händelser och viktiga nummer
- 10 Arbetsmiljö, ensamarbete, hot och våld
- 11 Praktiska rutiner för pass, nycklar, pengar och resor
- 12 Chefens introduktionsprogram och uppföljning
- Bilagor: kontaktblad, checklistor, nyckelkvittens och signering

1 Laganda Assistans och ditt uppdrag

Laganda Assistans beskriver sin assistans som trygg, nära och enkel. Företaget har huvudkontor i Gävle och arbetar med kunder i hela Sverige. I praktiken betyder det att varje assistent ska bidra till kontinuitet, respekt och tydlig kommunikation - både med den assistansberättigade och med arbetsledningen.

Ditt uppdrag som personlig assistent

Du är ett praktiskt och personligt stöd som gör det möjligt för den assistansberättigade att leva sitt liv på sitt sätt. Rollen är varken förälder, vårdnadshavare, vän eller beslutsfattare. Du hjälper personen att genomföra sina egna val inom ramen för beslutet, anställningen och säkra arbetssätt.

- Var närvarande utan att ta över.
- Fråga innan du hjälper och invänta svar när situationen tillåter.
- Följ den assistansberättigades kommunikationssätt och tempo.
- Kom i tid, var förberedd och lämna en korrekt överrapportering.

- Följ genomförandeplan, arbetsbeskrivning och aktuella rutiner.
- Rapportera risker, fel, tillbud och missförhållanden genast.
- Be om hjälp när du är osäker. Gissa inte i kritiska situationer.

Ansvarsfördelning

Roll	Huvudansvar
Den assistansberättigade	Bestämmer över sitt liv, sina mål, sin vardag och hur stödet ska ges, så långt lag och säkerhet medger.
Personlig assistent	Utför överenskommet stöd, följer rutiner, dokumenterar relevant information och rapporterar risker eller avvikelser.
Arbetsledare eller närmaste chef	Planerar bemanning och introduktion, säkerställer instruktioner och kompetens samt hanterar arbetsmiljö och avvikelser.
Laganda Assistans ledning	Har arbetsgivar- och kvalitetsansvar, ansvarar för ledningssystem, lex Sarah, uppföljning och kontakt med myndigheter.
Legitimerad hälso- och sjukvårdspersonal	Bedömer vårdåtgärder, egenvård och delegering samt ger individuella instruktioner när sådana krävs.

Före första passet

- [] Anställningsavtal, identitet, skatteuppgifter och kontaktuppgifter är klara.
- [] Sekretess och tystnadsplikt är genomgångna och kvitterade.
- [] Registerkontroll är genomförd när arbetet avser insatser åt barn.
- [] Schema, tidrapportering, sjukanmälan och vikariehantering är förklarade.
- [] Brukarspecifik introduktion är bokad och ansvarig introduktör är utsedd.
- [] Riskbedömning, larmvägar och akuta rutiner är genomgångna.
- [] Behörigheter, nycklar, passerkort och dokumentationssystem är ordnade.

2 LSS i det dagliga arbetet

LSS ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och full delaktighet i samhällslivet. Målet är att den enskilde ska få möjlighet att leva som andra. Insatser ska bygga på respekt för självbestämmande och integritet, vara individuellt anpassade och hålla god kvalitet.

Fem principer att använda varje arbetspass

Princip	Så märks den i arbetet
Självbestämmande	Fråga vad personen vill. Erbjud val och stöd i stället för att bestämma åt personen.
Integritet	Skydda kropp, hem, relationer, information och privatliv. Knacka, skärma av och prata diskret.
Delaktighet	Gör tillsammans när det är möjligt. Anpassa kommunikationen så att personen kan förstå och påverka.
Individanpassning	Utgå från just denna persons beslut, vanor, kommunikation, kultur, dagsform och mål.
Kontinuitet och kvalitet	Följ överenskomna arbetssätt, rapportera förändringar och bidra till att stödet förbättras.

Samtycke och val

Stöd enligt LSS bygger på frivillighet. Be om samtycke inför hjälp som rör kroppen, privata utrymmen, kontakt med andra, bilder, inköp och delning av information. Samtycke ska vara så informerat och frivilligt som situationen kräver och kan tas tillbaka. Dokumentera samtycken enligt verksamhetens rutin när de har betydelse för genomförandet.

Om personen säger nej: avbryt om det går säkert, försök förstå orsaken, erbjud alternativ och kontakta arbetsledningen om behovet inte kan tillgodoses. Ett nej får inte bemötas med hot, bestraffning, övertalning som blir press eller otillåten begränsning.

Tvång och begränsningar

Personliga assistenter får inte använda fasthållning, inlåsning, bestraffning, hot, ekonomisk kontroll, otillåten övervakning eller andra begränsningar bara för att arbetet ska bli enklare. Vid omedelbar fara ska du skydda liv och hälsa, larma 112 när det behövs och följa den akuta planen. Händelsen ska rapporteras och dokumenteras.

Barnets bästa och oro för barn

När insatsen rör ett barn ska barnets bästa särskilt beaktas och barnet ska få information och inflytande utifrån ålder och mognad. Personal inom LSS-verksamhet har skyldighet att genast anmäla till socialnämnden om de i arbetet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa. Kontakta ansvarig chef omedelbart, men låt inte intern hantering fördröja en akut orosanmälan.

3 Brukarens hem, val och integritet

När arbetet utförs i en privat bostad är hemmet både den assistansberättigades hem och assistentens arbetsplats. Den assistansberättigades privatliv ska respekteras samtidigt som arbetsgivaren måste förebygga risker och skapa en säker arbetsmiljö.

Arbeta som gäst och professionell

- Knacka och invänta svar innan du går in i privata rum, om inte en akut eller avtalad situation kräver annat.
- Använd inte bostadens saker, mat, internet eller underhållning privat utan uttrycklig överenskommelse.
- Bjud aldrig in egna besökare och ta inte med barn eller husdjur till arbetet.
- Sov, vila och ät endast enligt arbetspassets och hushållets överenskomna rutiner.
- Kommentera inte hemmet, ekonomin, relationerna eller levnadsvanorna på ett dömande sätt.
- Prata inte om andra assistenter inför den assistansberättigade annat än när det behövs för arbetet.

Relationer, närhet och gränser

Arbetet kan vara nära och långvarigt. Det kräver varma men tydliga professionella gränser. Undvik privata beroenden och situationer där den assistansberättigade riskerar att utnyttjas eller känna sig skyldig.

- Låna inte pengar och låna inte ut pengar.
- Ta inte emot större gåvor, arv, fullmakter eller privata uppdrag. Fråga alltid chefen även vid mindre gåvor.
- Inled inte en sexuell eller romantisk relation med den assistansberättigade.
- Var neutral och respektfull kring relationer, sexualitet, tro, kultur, politik och livsval.
- Följ uppdraget om det omfattar stöd i föräldraskap, intimitet eller sociala kontakter. Be chef om vägledning vid osäkerhet.

Anhöriga och företrädare

Anhöriga, god man, förvaltare, vårdnadshavare och andra företrädare kan ha viktiga roller, men deras mandat skiljer sig åt. Utgå från dokumenterad ansvarsfördelning. Lämna inte ut information och ta inte instruktioner från någon bara för att personen är anhörig. Vid motstridiga besked: säkra situationen och kontakta arbetsledningen.

4 Kommunikation och professionellt bemötande

Kommunicera direkt med personen

- Tala med den assistansberättigade, inte över huvudet på personen.
- Använd det namn och tilltal personen själv föredrar.
- Ge en fråga i taget och tillräcklig svarstid.
- Använd bilder, tecken, kommunikationshjälpmedel eller annan alternativ och kompletterande kommunikation enligt planen.
- Bekräfta att ni har förstått varandra. Låtsas inte förstå.
- Beskriv vad du tänker göra innan du hjälper till med kroppen eller ett hjälpmedel.

När känslorna blir starka

Behåll lugn röst, minska krav och stimuli, ge utrymme och följ brukarens plan för lågaffektivt bemötande eller krisstöd. Argumentera inte om vem som har rätt mitt i en eskalering. Placera dig så att du kan lämna situationen och få hjälp. Vid risk för våld: följ säkerhetsrutinen och larma.

Diskriminering, trakasserier och kränkningar

Alla ska bemötas jämlikt och med respekt. Kränkningar, rasism, sexuella trakasserier, mobbning och repressalier accepteras inte. Rapportera till chef och använd arbetsmiljö- eller avvikelserutinen beroende på vad som har hänt och vem som berörts.

En enkel modell före varje hjälpinsats

1. Fråga: Vad vill personen ha hjälp med och hur?
2. Förklara: Vad ska ske, i vilken ordning och vilka alternativ finns?
3. Bekräfta: Har personen förstått och samtyckt?
4. Utför: Lugnt, säkert och med minsta nödvändiga intrång i integriteten.
5. Följ upp: Blev resultatet som personen ville och behöver något dokumenteras eller rapporteras?

5 Personlig omvårdnad, hygien och hjälpmedel

Personlig hygien, toalettbesök, på- och avklädning och måltider kan vara mycket integritetskänsliga. Följ personens rutiner, skydda nakenhet, förklara varje steg och låt personen göra det som hen kan och vill göra själv.

Basala arbetssätt

- Tvätta eller desinfektera händerna enligt hygienrutinen före och efter nära omvårdnad och efter kontakt med kroppsvätskor.
- Använd handskar och skyddsutrustning när rutinen kräver det. Handskar ersätter inte handhygien.
- Byt handskar mellan olika arbetsmoment och kasta engångsmaterial direkt.
- Håll rent och orient material åtskilt.
- Följ individuella rutiner för sår, kateter, stomi, sond, sug eller annan medicinteknisk utrustning. Utför inte moment utan kompetens och uppdrag.
- Rapportera hudförändringar, smärta, fall, feber, ändrat allmäntillstånd eller andra avvikelser enligt planen.

Förflyttningar och hjälpmedel

Använd endast hjälpmedel du har fått praktisk instruktion i. Kontrollera före användning att sele, bromsar, batteri, remmar och infästningar ser hela ut. Följ angiven metod och antal personal. Improvisera aldrig med lyft eller ändra inställningar som kräver förskrivare.

Stoppa och kontakta chef om hjälpmedlet är skadat, instruktionen saknas eller förflyttningen inte kan göras säkert. Rapportera tillbud även när ingen skadas.

Mat, dryck och sväljning

- Kontrollera allergier, konsistensanpassning, positionering och hjälpmedel före måltiden.
- Följ ordinerad eller överenskommen rutin för sondmatning och vätska.
- Lämna inte personen ensam om planen anger risk för felsväljning eller kvävning.
- Vid plötsliga sväljsvårigheter, kvävning eller andningspåverkan: följ akutplanen och ring 112.

6 Egenvård, läkemedel och hälso- och sjukvårdsuppgifter

Egenvård är en hälso- och sjukvårdsåtgärd som behandlande hälso- och sjukvårdspersonal har bedömt att patienten kan utföra själv eller med hjälp av någon annan. En delegerad hälso- och sjukvårdsuppgift är något annat och får bara utföras av den som har en giltig personlig delegering och tillräcklig kompetens.

Typ av uppgift	Vad krävs av assistenten
Vanlig assistansuppgift	Följ genomförandeplan och arbetsinstruktion. Rapportera förändringar.
Egenvård	Det ska finnas en aktuell bedömning och tydlig individuell instruktion, inklusive vad som ska göras vid avvikelse.
Delegerad vårduppgift	Giltig personlig delegering, utbildning, kunskapskontroll och instruktion från ansvarig legitimerad personal.
Oklart ansvar	Utför inte momentet på eget initiativ. Kontakta chef eller ansvarig hälso- och sjukvårdspersonal.

Säker läkemedelshantering

- Ge aldrig läkemedel från minnet eller på muntlig begäran om det saknas godkänd rutin.
- Kontrollera rätt person, läkemedel, dos, tid och sätt enligt den individuella instruktionen.
- Signera direkt i rätt system efter utförd insats - aldrig i förväg.
- Vid utebliven dos, fel dos, kräkning, spill, vägran eller oklar signering: följ avvikelserutinen och kontakta angiven sjuksköterska eller vårdkontakt.
- Ändra aldrig dos eller behandling på eget initiativ.
- Förvara läkemedel och nycklar enligt den individuella rutinen.

Vid medicinsk avvikelse

1. Bedöm om läget är akut. Ring 112 vid allvarliga symtom eller fara för liv.
2. Kontakta angiven sjuksköterska, vårdkontakt eller 1177 enligt brukarens akutplan.
3. Följ de råd du får. Spara förpackning och uppgifter om vad som har hänt.
4. Informera arbetsledningen och skriv avvikelse så snart den akuta situationen är under kontroll.
5. Försök aldrig dölja eller rätta ett fel genom en extra dos.

7 Tystnadsplikt, personuppgifter och sociala medier

Tystnadsplikten gäller allt du får veta om den assistansberättigades personliga förhållanden: hälsa, funktionsnedsättning, ekonomi, familj, vanor, bostad, relationer och händelser. Den gäller även efter att anställningen har slutat.

Behöver veta-principen

Dela bara uppgifter med personer som behöver dem för sitt arbete och genom godkända kanaler. Att någon är kollega, släkting eller vän betyder inte automatiskt att personen har rätt till information.

- Prata inte om brukaren i offentliga miljöer, hissar, fikarum eller privat umgänge.
- Skicka inte känsliga uppgifter till privat e-post, privat molnlagring eller privata chattar.
- Lås skärmen och logga ut. Dela aldrig konto, lösenord eller e-legitimation.
- Förvara papper och journaluppgifter så att obehöriga inte kan läsa dem.

- Fotografera eller filma aldrig utan tydligt samtycke och godkänd rutin. Publicering i sociala medier är inte tillåten bara för att en bild tagits med samtycke.
- Sök inte upp journaler eller personuppgifter av nyfikenhet.

Digitala hjälpmedel och brukarens telefon

Om du hjälper till med telefon, BankID, internetbank, e-post eller sociala medier ska uppdraget vara tydligt och bygga på personens vilja. Se inte mer information än uppgiften kräver. Spara inte koder och genomför inte privata eller ekonomiska ärenden utanför dokumenterad rutin. Vid osäkerhet eller risk för bedrägeri: pausa och kontakta chef.

Personuppgiftsincident

En borttappad telefon, felaktig mottagare, synlig journal, förlorad nyckellista eller bild som delats fel kan vara en personuppgiftsincident. Begränsa skadan om du kan och rapportera omedelbart till arbetsledningen. Radera inte spår eller försök lösa händelsen i tysthet.

8 Dokumentation, avvikelser och lex Sarah

Dokumentera för kontinuitet och rättssäkerhet

Genomförandet av LSS-insatser ska dokumenteras. Anteckna sådant som har betydelse för stödet, uppföljningen eller säkerheten. Dokumentationen ska vara saklig, relevant, respektfull och skriven så snart som möjligt i rätt system.

Skriv så här

Skriv	Undvik
Vad som observerades, när och i vilket sammanhang	Antaganden om motiv eller diagnoser
Vad personen uttryckte, gärna som tydligt återgiven uppgift	Värderande ord som jobbig, lat eller manipulativ
Vilken åtgärd som vidtogs och vem som kontaktades	Otydliga formuleringar som allt var som vanligt
Hur personen reagerade och vad som ska följas upp	Privata detaljer som inte behövs för insatsen

Exempel: Klockan 14.20 avstod NN från planerad promenad och uppgav huvudvärk. NN önskade vila. Temperatur 37,2 enligt individuell rutin. Arbetsledare informerades 14.35. Ny bedömning enligt planen klockan 16.00.

Avvikelse, lex Sarah och arbetsskada är olika spår

Händelse	Vad du gör
Avvikelse eller tillbud	Säkra situationen, informera ansvarig och registrera enligt Lagandas rutin. Exempel: fall, läkemedelsfel, trasigt hjälpmedel eller utebliven insats.

Händelse	Vad du gör
Missförhållande eller påtaglig risk enligt lex Sarah	Rapportera genast till utsedd mottagare. Laganda utreder, avhjälper och bedömer om anmälan till IVO krävs.
Arbetsskada eller arbetsmiljötillbud	Informera chef omedelbart och följ arbetsmiljörutinen. Allvarliga händelser kan behöva anmälas av arbetsgivaren.
Misstanke om brott eller akut fara	Ring 112 vid pågående eller akut läge. I övrigt kontakta chef och följ säkerhetsrutinen.

Lex Sarah i korthet

- Alla som arbetar i LSS-verksamheten ska medverka till god kvalitet.
- Du ska genast rapportera ett missförhållande eller en påtaglig risk för missförhållande som rör den som får eller kan få insatsen.
- Det kan gälla övergrepp, kränkningar, ekonomiskt utnyttjande, allvarliga omsorgsbrister, utebliven assistans eller återkommande säkerhetsbrister.
- Du rapporterar internt till Lagandas utsedda mottagare. Det är verksamheten - inte den enskilda assistenten - som utreder och vid allvarliga fall anmäler till IVO.
- Rapportera även om du är osäker. Beskriv fakta och säkra omedelbara behov.

Lagandas utsedda mottagare för lex Sarah: _____

Rapport lämnas via system eller blankett:

Jourkontakt utanför kontorstid:

9 Säkerhet, akuta händelser och viktiga nummer

Akut grundrutin

1. Skydda liv och säkerhet. Avbryt farligt moment och flytta dig från omedelbar fara om det kan göras säkert.
2. Ring 112 vid akut sjukdom, olycka, brand, pågående brott eller omedelbar fara.
3. Ge första hjälpen inom din kompetens och följ brukarens individuella akutplan.
4. Stanna hos personen och möt ambulans eller räddningstjänst om det behövs.
5. Informera chef, anhörig eller företrädare enligt kontaktordningen.
6. När läget är stabilt: dokumentera och registrera avvikelse eller tillbud.

Nationella nummer

Kontakt	Nummer	När
SOS Alarm	112	Akut fara för liv, hälsa, egendom eller miljö.
Sjukvårdsrådgivning	1177	Medicinska råd dygnet runt när läget inte är akut.
Polisen	114 14	Polisärende som inte är pågående eller akut.
Giftinformation	010-456 67 00	Mindre brådskanie frågor. Vid akut förgiftning: ring 112 och begär Giftinformation.
Laganda Assistans	0793-45 56 77	Kontor och företagskontakt enligt aktuella öppettider.

Brukarspecifika akuta kontaktvägar

Funktion	Namn	Telefon
Närmaste chef eller arbetsledare	Fyll i	Fyll i
Jour eller beredskap	Fyll i	Fyll i
Närstående eller företrädare 1	Fyll i	Fyll i
Närstående eller företrädare 2	Fyll i	Fyll i
Ansvarig sjuksköterska eller vårdkontakt	Fyll i	Fyll i
Hjälpmiddelsjour eller teknisk support	Fyll i	Fyll i

Händelser som kräver egen plan

- Epileptiskt anfall, diabetes, allergisk reaktion eller annan känd medicinsk risk.
- Kvävning, andningsstöd, sug, sond, kateter eller medicinteknisk utrustning.
- Brand, utrymning och strömavbrott som påverkar hjälpmedel.
- Personen saknas eller kan inte lokaliseras.
- Hot, våld, självskada eller psykisk kris.
- Vattenläcka, hissfel, låsproblem eller otillgänglig bostad.

10 Arbetsmiljö, ensamarbete, hot och våld

Laganda Assistans arbetsmiljöpolicy anger att ingen medarbetare så långt arbetsgivaren kan påverka ska drabbas av ohälsa eller skada på grund av arbetet. Arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten och bygga på samverkan mellan ledning, medarbetare och skyddsombud.

Du medverkar i arbetsmiljöarbetet

- Följ instruktioner och använd föreskriven skyddsutrustning och hjälpmedel.
- Rapportera risker, tillbud, olyckor, hög arbetsbelastning och brister i bemanning.
- Delta i introduktion, övningar, arbetsplatsträffar och uppföljning.
- Stoppa ett arbetsmoment som innebär omedelbar och allvarlig fara och kontakta chef.
- Meddela om graviditet, nedsatt arbetsförmåga eller annat som kräver individuell riskbedömning.

Ensamarbete

Ensamarbete ska riskbedömas. Du ska veta hur du snabbt får kontakt och hjälp, vilka avstämningar som gäller och när dubbelbemanning krävs. Arbetsgivaren får inte lägga ett moment som ensamarbete om det innebär en påtaglig risk för våld eller hot och säkerheten inte kan ordnas.

Hot, våld och svåra situationer

1. Känn till triggers, varningssignaler, flyktväg, larm och kontaktväg i den individuella riskbedömningen.
2. Behåll avstånd och lugn. Blockera inte dörren och undvik att tränga in personen.
3. Lämna platsen och larma om säkerheten kräver det. Försök inte ensam kontrollera en farlig situation.
4. Sök vård vid skada och begär stöd efter händelsen.
5. Rapportera och dokumentera. Händelser med hot eller våld ska utredas och följas upp.

Ergonomi och belastning

- Använd rätt arbetshöjd och hjälpmedel. Be personen medverka efter förmåga.
- Följ förflyttningsinstruktionen och krav på två personal.
- Undvik vridning under belastning och tunga lyft med utsträckta armar.
- Rapportera trånga utrymmen, trasiga hjälpmedel eller återkommande smärta tidigt.
- Variera uppgifter och ta planerade pauser enligt schema och behov.

11 Praktiska rutiner för arbetspasset

När passet börjar

- [] Kom i tid och arbetsför. Använd arbetskläder eller namnbricka enligt lokal rutin.
- [] Läs aktuell information i godkänt system och ta emot muntlig rapport ostört.
- [] Kontrollera schema, planerade aktiviteter, dubbelbemanning och bokade tider.
- [] Kontrollera kritisk utrustning, laddning, larm, hjälpmedel och akutinformation enligt checklistan.
- [] Bekräfta brukarens önskemål för passet.

När passet slutar

- [] Avsluta överenskomna uppgifter och återställ hjälpmedel och arbetsplats.

- [] Dokumentera relevanta händelser och registrera avvikelser.
- [] Lämna tydlig överrapportering till nästa assistent.
- [] Kontrollera dörrar, nycklar, larm och personliga tillhörigheter enligt rutin.
- [] Signera tid på rätt sätt. Lämna inte ett kontinuerligt assistanspass utan godkänd avlösning.

Frånvaro och försening

Ring angiven arbetsledare eller jour omedelbart om du är sjuk, försenad eller inte kan komma. Ett sms räcker bara om rutinen uttryckligen säger det. Ordna inte egen ersättare och byt inte pass utan godkännande. Uppge endast nödvändig information om sjukdom.

Nycklar, taggar, koder och larm

- Kvittera varje nyckel, tagg och annan behörighet. Nyckel-ID ska kunna spåras utan att bostadens adress står på nyckeln.
- Förvara nyckeln på dig eller i godkänt nyckelskåp. Lämna den aldrig synlig eller i ett obehäkat fordon.
- Kopiera, fotografera, märk eller låna inte ut nyckel eller kod.
- Förvara inte kod tillsammans med nyckel och skriv inte personnamn eller adress i privat telefon.
- Kontrollera låsning enligt personens önskemål och riskbedömningen.
- Vid förlust: informera arbetsledningen omedelbart, ange senast kända plats och följ säkerhetsrutinen. Gör avvikelse.
- Återlämning ska kvitteras när uppdrag eller anställning avslutas.

Pengar, inköp och kvitton

- Hantera endast pengar enligt skriftlig överenskommelse och personens vilja.
- Blanda aldrig brukarens pengar med dina egna. Låna inte och lägg inte ut större belopp utan godkännande.
- Spara kvitto, redovisa växel och signera direkt enligt rutinen.
- Använd inte bankkort, PIN-kod, BankID eller fullmakt utanför fastställd rutin.
- Rapportera differens, förlust eller misstänkt ekonomiskt utnyttjande omedelbart.

Bil, resor och aktiviteter

- Kontrollera körkort, försäkring, färdtjänst, tillstånd och ansvar innan resan.
- Använd bilstol, bälte, rullstolsfästen och annan utrustning enligt instruktion.
- Planera läkemedel, hjälpmedel, laddning, mat, toalett och akutinformation.
- Gör inga privata ärenden under brukarens assistanstid om det inte är uttryckligen överenskommet.
- Vid utlandsresa krävs särskild planering med chef, försäkring och ansvarig myndighet.

12 Chefens introduktionsprogram

Varje ny assistent ska få både central introduktion och dokumenterad brukarspecifik introduktion. Följande upplägg kan användas som standard och anpassas efter riskerna i uppdraget.

Tidpunkt	Innehåll	Ansvarig och bevis
Före start	Anställning, identitet, registerkontroll vid barn, sekretess, schema, policys, kontaktvägar och digitala behörigheter.	Chef signerar grundkontroll.

Tidpunkt	Innehåll	Ansvarig och bevis
Dag 1	LSS, rollen, självbestämmande, bemötande, dokumentation, avvikelser, lex Sarah, arbetsmiljö och akutrutin.	Chef eller utsedd utbildare.
Pass 1-2	Gå bredvid erfaren assistent. Observera kommunikation, integritet, aktiviteter, hjälpmedel och överrapportering.	Utsedd introduktör signerar.
Pass 3-4	Nya assistenten utför moment under handledning. Kritiska moment tränas och bedöms.	Introduktör och brukare när det är lämpligt.
Före ensamarbete	Risker, larm, nycklar, akuta planer, läkemedel eller egenvård och samtliga obligatoriska kompetenser är godkända.	Chef fattar och dokumenterar beslut.
Efter 1 vecka	Kort uppföljning med den assistansberättigade, assistenten och introduktören. Brister leder till extra introduktion.	Chef dokumenterar åtgärder.
Efter 1 månad	Uppföljning av kvalitet, samarbete, dokumentation, arbetsmiljö och utbildningsbehov.	Chef och assistent.

Minimikrav före ensamarbete

- ☐ Assistenten kan beskriva den assistansberättigades kommunikationssätt och hur samtycke inhämtas.
- ☐ Assistenten kan genomföra alla återkommande förflyttningar och hjälpmedelsmoment som krävs under passet.
- ☐ Assistenten vet vad som är egenvård, delegerad uppgift och vanlig assistans i just detta uppdrag.
- ☐ Assistenten hittar akutplan, kontaktlista, brandsläckare, utrymningsväg och larm.
- ☐ Assistenten kan använda dokumentations-, tids- och avvikelssystem.
- ☐ Assistenten förstår lex Sarah och vet vem som tar emot rapporten.
- ☐ Nycklar, koder och ekonomi är kvitterade och rutinerna är förstådda.
- ☐ Riskbedömningen visar att ensamarbete är godtagbart för planerade moment.

Bilaga A Brukarspecifikt kontakt- och akutblad

Bladet ska fyllas i, hållas aktuellt och förvaras enligt verksamhetens informationssäkerhetsrutin. Skriv inte ut mer känsliga uppgifter än vad som behövs.

Assistansberättigad: _____

Adress och vägbeskrivning för räddningstjänst: _____

Närmaste chef: _____

Jour eller beredskap: _____

Närstående eller företrädare: _____

Sjuksköterska eller vårdkontakt: _____

Apotek: _____

Hjälpmedelskontakt: _____

Färdtjänst eller transport: _____

Akuta risker och första åtgärd

Risk eller händelse	Första åtgärd	Kontakt och när
Fyll i	Fyll i individuell instruktion	Fyll i
Fyll i	Fyll i individuell instruktion	Fyll i
Fyll i	Fyll i individuell instruktion	Fyll i
Fyll i	Fyll i individuell instruktion	Fyll i

Utrymningsväg och återsamlingsplats: _____

Placering av akutväska, brandfilt och släckare: _____

Elberoende utrustning och reservplan vid strömavbrott: _____

Bilaga B Brukarspecifik introduktionsplan

Assistansberättigad: _____

Ny assistent: _____

Introduktör: _____

Introduktionsdatum och pass: _____

Moment	Gått igenom	Praktiskt visat	Godkänd
Självbestämmande, integritet och önskat bemötande	☐	☐	☐
Kommunikation och beslutsstöd	☐	☐	☐
Morgon-, kvälls- och natrutiner	☐	☐	☐
Personlig hygien och toalett	☐	☐	☐
Måltider, allergier och sväljning	☐	☐	☐
Förflyttning, lyft och hjälpmedel	☐	☐	☐
Egenvård, läkemedel eller delegering	☐	☐	☐
Aktiviteter, resor och transport	☐	☐	☐
Dokumentation och överrapportering	☐	☐	☐
Avvikelse, lex Sarah och klagomål	☐	☐	☐
Arbetsmiljörisker, ensamarbete och larm	☐	☐	☐
Brand, akutplan och viktiga nummer	☐	☐	☐
Nycklar, koder, ekonomi och inköp	☐	☐	☐

Kompletterande utbildning krävs i: _____

Planerat datum: _____

Beslut om ensamarbete från och med: _____

Chefens namn och signatur: _____

Bilaga C Nyckel- och behörighetskvittens

Kvittensen ska inte innehålla bostadsadress tillsammans med nyckel-ID om dokumentet kan hamna obehörigt. Följ Lagandas separata nyckelregister och dataskyddsrutin.

Medarbetare: _____

Arbetsplats eller brukar-ID: _____

Utlämnat datum och tid: _____

Behörighet	ID eller antal	Skick	Åter datum	Signatur
Nyckel				
Tagg eller passerkort				
Larm eller teknisk enhet				
Övrigt				

☐ Jag förvarar behörigheten säkert och lämnar inte ut den till obehörig.

☐ Jag kopierar, fotograferar eller märker inte nyckel eller kod.

☐ Jag rapporterar förlust eller misstänkt obehörig åtkomst omedelbart.

☐ Jag återlämnar allt vid begäran eller när uppdraget avslutas.

Medarbetarens datum och signatur: _____

Utlämnarens datum och signatur: _____

Bilaga D Introduktionskvitto för medarbetaren

Kvittot visar att introduktion har genomförts. Det ersätter inte arbetsgivarens ansvar att säkerställa faktisk kompetens eller att komplettera introduktionen när behov uppstår.

- ☐ Jag har fått denna handbok och vet var aktuella styrdokument finns.
- ☐ Jag förstår LSS-principerna om självbestämmande, integritet, delaktighet och individuellt stöd.
- ☐ Jag känner till min tystnadsplikt och reglerna för personuppgifter, fotografier och sociala medier.
- ☐ Jag vet hur jag dokumenterar och rapporterar avvikelser, arbetsmiljötilbud och lex Sarah.
- ☐ Jag känner till akuta kontaktvägar och vet när jag ska ringa 112, 1177 eller jouren.
- ☐ Jag har fått brukarspecifik introduktion och vet vilka moment jag ännu inte får utföra själv.
- ☐ Jag vet hur nycklar, koder, pengar, kvitton och digitala behörigheter ska hanteras.
- ☐ Jag kommer att fråga arbetsledningen när jag är osäker och rapportera risker utan dröjsmål.

Medarbetarens namn: _____

Datum: _____

Medarbetarens signatur: _____

Introduktörens namn och signatur: _____

Chefens namn och signatur: _____

Källor och rättslig grund

Materialet är ett introduktionsstöd. Laganda Assistans ska hålla handboken, lokala rutiner och brukarspecifika instruktioner aktuella och låta juridiskt eller medicinskt ansvarig granska frågor som kräver specialistbedömning.

- [Laganda Assistans webbplats](#) - verksamhetsbeskrivning och kontaktuppgifter
- [Laganda Assistans arbetsmiljöpolicy](#)
- [Laganda Assistans samverkan i arbetsmiljöarbetet](#)
- [Lag \(1993:387\) om stöd och service till vissa funktionshindrade](#) - särskilt 5-7 §§, 21 a-b §§, 24 a-g §§ och 29 §
- [Lag \(2022:1250\) om egenvård](#)
- [Lag \(2010:479\) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder](#)
- [AFS 2023:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete](#)
- [AFS 2023:2 Planering och organisering av arbetsmiljöarbete](#) - bland annat våld, hot och ensamarbete
- [Socialstyrelsens stöd inom funktionshindersområdet](#)
- [Integritetsskyddsmyndigheten](#) - personuppgifter och informationssäkerhet
- [1177 Vårdguiden](#) - sjukvårdsrådgivning dygnet runt
- [Giftinformationscentralen](#) - råd vid förgiftning
- [Polismyndigheten](#) - 112 och 114 14

Dokumentstyrning

Fält	Uppgift
Dokumentägare	Laganda Assistans AB - fyll i ansvarig befattning
Godkänd av	Fyll i namn och datum
Nästa översyn	Senast 12 månader efter godkännande eller tidigare vid ändrade regler eller rutiner
Ersätter	Nytt dokument
Version	1.0