



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	1/2
KAPITEL	KUND	AVSNITT	BEMANNING/PLANERING
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE ANHÖRIGANSTÄLLNING	DOKUMENTTYP	
GILTIGT INOM	SOCIALTJÄNSTEN, VALLENTUNA KOMMUN	GODKÄNT DATUM	2012-04-24
DOKUMENTANSVARIG	TERHI BERLIN	GODKÄNT AV	SOCIALNÄMNDEN
DIARIENR	SN 2012.060	REVIDERAD	

1 Riktlinjer för anhöriganställning

Biståndshandläggaren beviljar enbart kundens behov av insatser. Om en kund har önskemål om en anhöriganställning informerar biståndshandläggaren kunden och anhöriga om kommunens riktlinjer för anhöriganställning. Utföraren får själv avgöra utifrån kommunens riktlinjer om en anhörig kan anställas eller inte. Med anhörig menas främst make/maka, sambo, barn och syskon. Barnbarn räknas som anhörig i de fall kunden bor tillsammans med barnbarnet.

1.1.1 Socialnämndens riktlinjer avseende anhöriganställning

Anhöriganställning får endast tillämpas om:

- Kunden talar ett främmande språk som inte talas av någon i personalgruppen.
- De beviljade hemtjänstinsatserna inte kan tillgodoses på annat sätt.

Vid nyanställning gäller att kunden ska tilldelas en kontaktperson från den ordinarie hemtjänstpersonalen. Kontaktpersonen ska upprätta en genomförandeplan tillsammans med kunden och den anhöriganställda.

Om insatserna överstiger 5 timmar per vecka ska viss tid utföras av ordinarie hemtjänstpersonal (förslagsvis kontaktpersonen). Ansvarsfördelningen bör ske i samråd men kunden, anhöriga och utföraren. Utföraren ansvarar för att dokumentation förs kring genomförandet av kundens insatser.

Utföraren ska genom en anställningsintervju försäkra sig om att den anhöriganställda har den kompetens som krävs för uppdraget.

Utföraren ansvarar för att den anhöriganställda får introduktion vid en nyanställning.

Utföraren ska försäkra sig om att den anhöriganställda behärskar svenska i både tal och skrift för att kunna göra sig förstådd i kontakten med annan vårdpersonal.

Utföraren ska försäkra sig om att den anhöriganställda förstår vilka skyldigheter som åligger honom/henne.

Utföraren ska kontinuerligt erbjuda den anhöriganställda utbildning, handledning och fortbildning.

AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH KVALITET

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



Vallemtuna
kommun



DATUM UTSKRIFT	2016-01-13	SIDA	2/2
DOKUMENT NAMN	RIKTLINJE HANDLÄGGNING ÄLDRE	DOKUMENTTYP	RIKTLINJE

Utföraren ska försäkra sig om att de beviljade insatserna utförs enligt den upprättade genomförandeplanen, till exempel genom att den anhörganställda använder samma signeringslista och avvikelselista som övrig personal.

Utföraren ansvarar för att kontinuerliga avstämningsmöten genomförs med arbetsledare.

Kommunens riktlinjer för anhörganställningar gäller alla anhörganställda från och med 2012-05-01. Utföraren ska arbeta aktivt för att riktlinjerna även ska omfatta personal som var anhörganställda innan riktlinjerna antogs. Målet är att riktlinjerna ska omfatta alla anhörganställda.

**AVDELNINGEN FÖR VERKSAMHETSSTÖD OCH
KVALITET**

SOCIALFÖRVALTNINGEN
TORGGATAN 11 · 186 86 VALLENTUNA
TFN: 08-58785000 · FAX: 08-58785403
SOCIALFÖRVALTNINGEN@VALLENTUNA.SE
WWW.VALLENTUNA.SE



**Vallemtuna
kommun**