

HUMAN ASSISTANS

18 januari 2008

Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| 1. Företagspresentation | 2 |
| 1 Viktiga telefon- och faxnummer | 3 |
| 1.1 Stockholm | 3 |
| 1.2 Göteborg | 3 |
| 1.3 Lönekontoret | 3 |
| 2 Personlig assistent | 3 |
| 2.1 Ditt uppdrag | 3 |
| 2.2 Lyhördhet och förståelse | 3 |
| 2.3 Integritet | 3 |
| 2.4 Tystnadsplikt | 4 |
| 2.5 Medicinhantering | 4 |
| 2.6 Hantering av privata medel | 4 |
| 2.7 Familjesituationer | 4 |
| 2.8 Samarbete | 5 |
| 2.9 Måltidsuppehåll | 5 |
| 2.10 Passa tiderna | 5 |
| 2.11 Alkohol | 5 |
| 2.12 Gåvor | 6 |
| 2.13 Omkostnadskassa | 6 |
| 3 Anställning | 6 |
| 3.1 Anställningsform | 6 |
| 3.2 Anställningsavtal | 7 |
| 3.3 Om du säger upp dig | 7 |
| 4 Timrapport | 7 |
| 5 Lön | 8 |
| 5.1 Löneutbetalning | 8 |
| 5.2 Utlägg | 8 |
| 5.3 Semesterersättning | 8 |
| 6 Sjukdom | 9 |
| 6.1 Sjukanmälan | 9 |
| 6.2 Friskanmälan | 9 |
| 6.3 Sjuklön | 9 |
| 6.4 Vård av sjukt barn | 10 |
| 7 Semester | 10 |
| 7.1 Semester- och ledighetsansökan | 10 |
| 7.2 Antal semesterdagar per år | 10 |
| 7.3 Semesterersättning och semesterlön | 10 |
| 8 Tjänsteresor | 10 |
| 8.1 Villkor vid resa | 10 |
| 8.2 Resereglemente | 11 |
| 8.3 Försäkring | 11 |
| 9 Motion och Friskvård | 11 |
| 9.1 Regler för friskvårdspeng | 11 |
| 9.2 Godkänd motion | 11 |
| 9.3 Ej godkänd motion | 11 |

1. Företagspresentation

Human Assistans grundades 1996 och erbjuder individuellt anpassad assistans till funktionshindrade enligt Lagen om Stöd och Service till vissa funktionshindrade (LSS).

Human Assistans är i dag ett etablerat företag inom assistansanordning och har genom åren byggt upp en verksamhet som står för kvalitet, delaktighet och trygghet. Vi bistår även kommuner, landsting och privata entreprenörer inom hälso- och omsorgssektorn med vikarier.

Idag har vi ca 100 duktiga medarbetare i Stockholm och Göteborg (personliga assistenter, vårdbiträden och undersköterskor). De flesta arbetar på fasta scheman som personlig assistent hos våra brukare, ett mindre antal är ute på olika arbetsplatser från dag till dag.

Vårt mål är att du ska trivas på Human Assistans och det är vi på kontoret som skall ge dig de bästa förutsättningarna för att du ska kunna göra ett bra jobb. Vår övertygelse är att alla vill göra ett gott arbete och för att samarbetet ska fungera är kommunikation ett viktigt ledord på Human Assistans.

Vår dygnet-runt jour gör oss ständigt tillgängliga för våra medarbetare och brukare. Vi strävar efter ett öppet och friskspråkigt klimat på företaget och vår målsättning är att ständigt förbättra oss som arbetsgivare. Som anställd på Human Assistans ska du alltid känna dig välkommen att ringa oss på kontoret om du vill fråga, diskutera eller ta upp något som känns angeläget.

I den här handboken har vi tagit upp regler och rutiner som är betydelsefullt för dig att känna till som anställd på Human Assistans. Informationen finns även i personalpärmen som finns på alla arbetsplatser. Där finns också den arbetsbeskrivning som är unik för varje brukare.

Vi har kollektivavtal med Kommunalarbetarförbundet och är medlemmar i Vårdföretagarna (Almega).

Välkommen till Human Assistans!

1 Viktiga telefon- och faxnummer

1.1 Stockholm

Tel 08-667 67 90 Fax 08-667 67 98

1.2 Göteborg

Tel 031-700 14 02 Fax 031-700 14 96

1.3 Lönekontoret

Tel 08-667 67 47 Fax 0485-223 60

2 Personlig assistent

2.1 Ditt uppdrag

För att kunna beskriva och förstå den personliga assistentens roll och funktion är det viktigt att utgå från de grundläggande motiv som ligger bakom rättigheten till personlig assistans:

- möjligheten att stärka den enskildes rätt att leva självvalt och oberoende
- möjligheten att åstadkomma villkor som är likvärdiga med andra människor
- möjligheten till självbestämmande över sin egen livssituation

2.2 Lyhördhet och förståelse

Som personlig assistent är du en lyhörd lyssnare och en observant iakttagare. Som personlig assistent är du en person som också tar initiativ, som föreslår och hjälper till att utveckla brukarens livskvalitet.

2.3 Integritet

Du ska i alla situationer ta hänsyn till brukarens integritet och alltid vara lyhörd i din kontakt med brukaren och dennes anhöriga. Att arbeta i någons hem kräver ödmjukhet och respekt för den enskildes privatliv. En bra och tydlig kommunikation är grunden för att det viktiga samarbetet ska fungera.

Du ska alltid finnas i brukarens omedelbara närhet och utföra sysslor som brukaren inte klarar på grund av sitt funktionshinder. Grundprincipen är att en personlig assistent ska göra allt som brukaren skulle ha gjort om denne inte hade sitt funktionshinder.

2.4 Tystnadsplikt

När du anställs på Human Assistans får du skriva under en försäkran om tystnadsplikt. Sekretessen gäller på alla arbetsplatser på Human Assistans, under och även efter din tid som anställd.

Tystnadsplikten innebär att man inte yppar vad man erfarit (d.v.s. hört, sett eller uppmärksammat) gällande enskilda personliga förhållanden. Tystnadsplikten innebär också att man förbinder sig att förvara alla handlingar gällande enskild person och vissa allmänna handlingar otillgängliga för andra.

Brott mot tystnadsplikten, vårdslös förvaring och obehörigt utlämnade av allmänna handlingar kan medföra åtal och straff.

Finns behov av att prata och dela sina funderingar med någon så bör du vända dig till någon på kontoret som har samma tystnadsplikt. Är behovet stort kan du få professionell handledning.

2.5 Medicinhantering

Under din introduktion och i personalpärmen på arbetsplatsen ska det tydligt framgå om och i så fall vilket ansvar du som assistent har kring brukarens medicin. Om brukaren själv har ansvaret men behöver praktisk hjälp att inta den eller dela i dosett, kallas det handräckning. Om du har ansvaret ska du få information av ansvarig sköterska och skriftlig delegering på vilket ansvar du har.

2.6 Hantering av privata medel

I personalpärmen framgår det tydligt om och i så fall vilket ansvar du har kring brukarens privata medel, d.v.s. pengar. Om brukaren själv har ansvaret men behöver praktisk hjälp vid betalning, uttag och betalning av räkningar kallas det handräckning. I personalpärmen finns tydlig information om hur handhavandet ser ut, kassabok, signering av kvitton m.m.

All hantering av brukarens pengar ska ske med brukarens delaktighet, det innebär att du inte får handla med brukarens pengar eller ta ut pengar utan att denne är med.

Du får under inga omständigheter ta emot, låna eller låna ut pengar till brukaren!

2.7 Familjesituationer

Att vara personlig assistent till en brukare som bor med sin familj kan vara en enormt givande och ibland mycket svår uppgift. Fördelningen av arbetsuppgifter i hemmet kan vara svår men i alla situationer måste du tänka på att du är anställd för brukaren som dennes ”förlängda arm”. Genom profession och distans bör du

hålla dig utanför särskilda familjeförhållanden och ordväxlingar. Känner du att uppgiften blir svår ska du rådfråga någon på kontoret.

2.8 Samarbete

En viktig aspekt för ett gott samarbete och en god arbetsmiljö är att alla parter - brukare, assistenter, anhöriga och vi på kontoret har respekt för varandra. Genom ärlighet och ödmjukhet kan man prata igenom och lösa de flesta svårigheter och på så sätt komma närmare varandra och utveckla samarbetet.

Som arbetsgivare följer Human Assistans arbetsmiljölagen och tar hänsyn till fysiska, psykiska, sociala och tekniska skäl som påverkar personalen hälsa. Som anställd bör man vara medveten om sin egen delaktighet i utformandet av arbetsmiljön och ta sitt ansvar genom att följa föreskrifter, delta i personalmöten och utbildningar. Om du inte kan delta i dessa träffar har du ansvar för att ta reda på information.

2.9 Måltidsuppehåll

Som personlig assistent har du inte någon regelrätt lunchrast. Det kan du inte ha eftersom du aldrig får lämna din brukare ensam. Däremot har du rätt till måltidsuppehåll och pauser. Det här brukar inte vara svårt att komma överens om mellan assistent och brukare. Om brukaren vill att du skall utträta ett ärende utanför arbetsplatsen så går det självklart bra, bara ni är överens.

Mat för dagen tar du med dig. På alla arbetsplatser finns det möjlighet att förvara din mat på ett sådant sätt att den inte förstörs. Oftast finns det en "personalhylla" i kylskåpet där du kan förvara din mat. Om det finns plats i frysen så är det säkert inga problem att du lånar ett litet utrymme där om det behövs. Fråga alltid din brukare först!

2.10 Passa tiderna

Irritation uppstår lätt om inte alla passar tiderna. Om du blir försenad till ett pass, ring till arbetsplatsen och/eller till kontoret så vidarebefordrar vi detta till arbetsplatsen.

2.11 Alkohol

Det är inte tillåtet att dricka alkoholhaltiga drycker när du arbetar som personlig assistent, inte ens under högtidliga tillfällen som födelsedagar, nyårsafton etc. När du tillsammans med din brukare besöker en restaurang dricker du alkoholfritt, även om brukaren tycker att det är ok att du tar ett glas vin. Läs mer i vår alkoholpolicy.

2.12 Gåvor

Om du får en gåva av brukaren måste du vara uppmärksam på gåvans storlek för att det inte ska uppfattas som otillbörlig belöning – muta. Du får ta emot gåva av mindre värde som t ex. blomma eller choklad. Kontakta kontoret om du är osäker på gåvans storlek.

2.13 Omkostnadskassa

Hos varje brukare finns en omkostnadskassa. Omkostnadskassan är till för att täcka kostnaderna assistenterna så som;

- skäliga kostnader för assistenternas resor och logi tillsammans med brukaren
- kostnader för personalfika, kaffe, te, fritidsaktiviteter samt lunch/middag om brukaren äter ute på café eller restaurang.
- skäliga kostnader för tjänster och produkter som är lämpliga från arbetsmiljö- och arbetsskyddspunkt (skyddshandskar och hygienartiklar).

3 Anställning

Dina anställningsvillkor regleras av Arbetsgivarorganisationen Vårdföretagarna och Svenska Kommunalarbetarförbundet. Avtalet avser anställning för personliga assistenter med arbetsuppgifter i den funktionshindrades hem, då annan än den funktionshindrade är arbetsgivare.

3.1 Anställningsform

Alla personliga assistenter som arbetar på Human Assistans har anställningsformen - så länge assistansuppdraget varar – det är en visstidsanställning som gäller tillsvidare. Om assistansuppdraget upphör, t.ex. om brukaren avlider, inte längre har behov av eller rätt till personlig assistans upphör din anställning utan uppsägningstid (enligt § 17 mom. 4 i kollektivavtalet).

Anställningen upphör även vid ”särskilda skäl” och gäller när;

- när arbetsgivaren inte längre kan garantera assistansens kvalitet,
- och/eller säkerhet
- när brukaren och assistenten inte längre fungerar tillsammans

Vid dödsfall kan du vid speciella fall få en uppsägningstid på två veckor.

Om din anställning upphör har du som är medlem i A-kassan rätt till ersättning sju dagar efter anställningens upphörande (karenstid).

Har du funderingar och frågor gällande din anställningsform är du alltid välkommen att ringa kontoret.

3.2 Anställningsavtal

Innan du börjar ditt arbete på Human Assistans skriver du på ett anställningsavtal. I avtalet finns dina anställningsvillkor redovisande såsom anställningsform, arbetstid samt lön. Du blir även informerad om lojalitetsplikt, lagen om företagshemligheter samt sekretess.

3.3 Om du säger upp dig

Arbetar du på ett rullande schema (fast rad hos en brukare) har du som regel en månads uppsägningstid. Detta gäller oavsett hur många dagar du arbetar på schema.

4 Timrapport

För att all redovisning till Försäkringskassan skall flyta så smidigt som möjligt och för att du skall få din lön i tid, så ska du följa nedanstående rutiner;

- Alla ska låta sin timrapport ligga kvar på arbetsplatsen under hela månaden och löpande fylla i arbetade timmar. Om du väljer att ha timrapporten hemma får du inte glömma bort att skicka in den i tid, och kom ihåg att du själv får bekosta portot.

Det är inte tillåtet att använda brukarnas frankerade kuvert till enstaka timrapporter!

- När månaden är slut ska assistenten som arbetar det första dagpasset i nästkommande månad se till att samtliga timrapporter kommer med i ett kuvert som ni skickar till oss. Den rosa delen kan du riva av och behålla själv som underlag.
- Se till att du har skrivit i din signatur i rutan "underskrift av anställd".
- Kolumnerna under arbetade timmar, respektive OB-kolumn, samt ev. sjukfrånvaro m.m. måste vara summerade och ifyllda.

- Om du har ett fast schema med månadslön och jobbar ett extrapass så skall det markeras i kolumnen ”Anmärkning” för att vi ska observera att dessa timmar ej ingår i månadslönen. Skriv då bara ”extrapass” eller något liknande.

Era planerade arbetstider ligger inlagda i vårt bokningssystem och dessa uppgifter ska överensstämma med era timrapporter.

Vi går igenom och kontrollerar att era rapporterade timmar stämmer med inlagda timmar i bokningssystemet. Timmarna redovisas sedan till försäkringskassan som utförda assistanstimmar.

Det är alltid lite bråttom med att få in räkningarna till försäkringskassan därför underlättar det om alla hjälps åt att komma ihåg att skicka alla papper till oss så snart månaden är slut. Det är också viktigt att du löpande kommer ihåg att skriva i alla arbetspass när du jobbar, även sjukdagar eller semesterdagar.

5 Lön

5.1 Löneutbetalning

Lönen utbetalas den 25:e varje månad. Infaller den 25:e en lördag eller söndag betalas lönen ut fredagen innan. Lönen sätts in på kontot du angivit på anställningsavtalet.

5.2 Utlägg

Underlag för tillägg på lönen t.ex. ersättning för utlägg m.m. ska vara attesterade och inlämnade till kontoret senast den 5:e eller tillsammans med timrapporten, för att säkert komma med på löneutbetalningen samma månad.

5.3 Semesterersättning

Timavlönad personal får ut sin semesterersättning (12 % av timlönen) varje månad. Om du vill att vi ska spara din semesterersättning måste du meddela detta. Du kan då ta ut din semesterersättning när du har semester eller vilken annan månad du själv önskar. Men kom ihåg att du alltid måste meddela kontoret när du vill ha din sparade ersättning utbetald, och det måste du göra senast den 10:e samma månad som löneutbetalning sker.

6 Sjukdom

6.1 Sjukanmälan

Om du blir sjuk ringer du genast till kontoret och meddelar detta. Du kan ringa oss på jouren när som helst på dygnet om du måste, men insjuknar du mitt i natten vill vi att du väntar till tidig morgon, tidigast kl. 06.00. Blir du sjuk kvällen innan arbetspasset är det däremot bra om du ringer och sjukanmäler dig.

6.2 Friskanmälan

Friskanmälan är lika viktig som sjukanmälan, och kom ihåg att vi betraktar dig som sjuk fram till du friskskriver dig. Senast kl.13.00 dagen innan du vill återgå till arbetet måste du ringa och friskanmäla dig. Den här tiden gäller också om du arbetar natt. Du kan därför inte friskanmäla dig samma dag som du tänkt återgå till nattpasset.

När du har återgått till arbetet efter sjukdom fyller du i blanketten "Försäkrans om sjukdom" och sänder den till oss. Det är en skriftlig försäkrans om att du har varit sjuk och i vilken omfattning du inte kunnat arbeta på grund av sjukdom. Observera dock att försäkrans inte behöver innehålla uppgift om diagnos. Tänk på att du ska vara sjuk och oförmögen att arbeta för att ha rätt till sjuklön.

6.3 Sjuklön

Arbetsgivaren betalar de första 14 dagarna av varje sjukdomsperiod.

Arbetsdag 1: 0 % av lönen d.v.s. anmälningsdagen (karensdagen), måste alltid vara en arbetsdag. Går du hem under arbetsdagen p.g.a. sjukdom får du avdrag för den del av dagen du är borta, dock rundat till 25, 50 eller 75 procent av heldag.

Arbetsdag 2-14: (inom en 14-dagarsperiod) 80 % av lönen. Arbetar du obekvämt arbetstid utgår även 80 % av ob-ersättning.

Vid mer än 7 dagars sjukfrånvaro krävs läkarintyg. Behåll originalet och skicka kopian till kontoret. Originalet behåller du för att lämna till försäkringskassan om din sjukskrivning eventuellt skulle överstiga 14 dagar.

Enligt kollektivavtalet kan Human Assistans begära att Du skall styrka nedsättningen av arbetsförmågan med läkarintyg från den första dagen. Efter 14 dagars sjukdom anmäler vi dig till försäkringskassan och från dag 15 kommer ersättningen från Försäkringskassan, omfattande 80 % av lönen.

6.4 Vård av sjukt barn

Anmälan gör du till kontoret och försäkringskassan. Tänk på att Försäkringskassan kontrollerar samma dag som du anmäler vård av sjukt barn med Human Assistans att Du inte arbetar.

7 Semester

7.1 Semester- och ledighetsansökan

Ansökan om semester eller annan ledighet skall göras på särskild blankett. Inför sommaren vill vi ha Din ansökan om semester senast sista mars. Övriga ansökningar om semester och ledigheter skall vara oss tillhanda senast en månad innan den tänkta ledigheten. Kortare ledighet, 1-3 dagar kan beviljas per telefon.

7.2 Antal semesterdagar per år

Antalet semesterdagar utgör minst 25 semesterdagar per år. Antalet semesterdagar utgör fr.o.m. det år medarbetaren fyller 40 år 31 dagar och fr.o.m. det år medarbetaren fyller 50 år 32 dagar.

7.3 Semesterersättning och semesterlön

Vid timavlönad anställning utgår 12 % av överenskommen timlön. Om inget annat avtalats utbetalas semesterersättningen vid varje löneutbetalning. Om du har månadslön utgår semestertillägg med 0,6 % av månadslönen per betald semesterdag. Ex 17 000 kr/mån x 0,6 % = 102 kr/betald semesterdag. Har du 20 dagar betald semester utgår semestertillägg med 2 040 kr utöver din månadslön.

8 Tjänsteresor

Inom och utom Sverige tillsammans med brukaren

8.1 Villkor vid resa

När det gäller resor inom eller utom Sverige, har brukaren ett stort inflytande över vilken eller vilka assistenter som ska följa med på resan. Övriga assistenter ur personalgruppen som inte åker med på resan skall så långt möjligt erbjudas pass hos någon av våra andra brukare.

Vi kan dock aldrig garantera arbete för alla förlorande arbetspass under den här perioden. Hittar vi inte arbete avslutas visstidsanställningen tillfälligt och det finns möjlighet att stämpla hela perioden brukaren är borta. Vi upprättar även ett arbetsgivarintyg där det framgår att anställningen återupptas när brukaren är hemma igen.

8.2 Resereglemente

Inför alla resor upprättas ett särskilt resereglemente som du måste godkänna och underteckna. Villkoren i resereglementet gäller under hela resan och i den framgår arbetstidens början och slut, eventuell ledig tid, lön/ersättning samt övriga förmåner.

8.3 Försäkring

Vid utlandsresa ska du omfattas av samma försäkringsskydd som du har när du arbetar hemma i Sverige. Vi tecknar en reseförsäkring för alla assistenter som reser utomlands samt bekostar eventuella vaccinationer.

9 Motion och Friskvård

9.1 Regler för friskvårdspeng

Subvention till motion gäller samtliga medarbetare på Human Assistans med stadigvarande anställning. Efter 6 månaders anställning har du möjlighet att utnyttja vår friskvårdspeng. Det innebär att du får ett ekonomiskt bidrag av oss för att utföra friskvårdsaktiviteter.

Du får din friskvårdspeng för hela året. Vill du köpa ett kort som kostar mer kan vi dra resterande summa på din lön.

9.2 Godkänd motion

- Gymnastik
- Styrketräning
- Spinning
- Bowling
- Racketsporter som bordtennis, tennis, badminton eller squash
- Lagsporter som volleyboll, fotboll, handboll och bandy
-

Andra godkända aktiviteter är enklare former av motionsdans som bugg, folkdans, square-dance, jazzdans etc.

Även friskvårdsaktiviteter som t.ex. Tai chi, qigong, kostrådgivning, information om stresshantering samt massage inräknas

9.3 Ej godkänd motion

Ej godkända sporter är golf, segling, ridning och utförsäkring.

OBS! Anställd personal får inte utföra eller debitera annan personal på Human Assistans för friskvård, som t.ex. massage eller kostrådgivning.