

Handbok



Personlig assistans med hjärta och hjärna



POOLARNA
ASSISTANS



Bästa assistent

För att hjälpa dig komma i gång med arbetet som personlig assistent har vi sammanställt viktig information i en handbok.

*Välkommen till oss på
Poolarna Assistans*

Innehåll

Administration Poolarna Assistans	5
Bästa assistent	6
Om oss	6
GDPR	7
Assistent	7
Utdrag ur belastningsregistret	8
Lojalitet och tystnadsplikt	8
Arbetsledare	8
Introduktion	9
Tidrapportering / Schema	9
Genomförandeplan	10
Social dokumentation	10
Arbetsplatsträff (APT)	10
Assistans ID	11
Utbildning	11
Raster och måltider	11
Mobiltelefon / Dator / Nycklar	12
Förhållningsregler	12
Anställning	13
Lön	14
Skatt	14
Arbets tid	15
Väntetid / Jour	16
Obekväm arbetstid	16
Restidsersättning	17
Lönesamtal	17
Kollektivavtal	17
Fackförening / A-kassa	17
Pension	17
Försäkringar	18
Sjukskrivning / Vård av barn	18

Rehabilitering	19
Friskvård	19
Arbetskläder	20
Arbetsskor	20
Assistansutlägg	20
Parkering	20
Resor i tjänsten / Traktamente	21
Bil / Bilresor	21
Semester	22
Permission	23
Föräldraledighet	23
Arbetsmiljö	24
Avvikelser	24
Visselblåsningslagen	25
Alkohol / Droger	26
Sakförsäkring och kundens hem	26
Anställningens upphörande	27
Arbetsgivarintyg	27

Administration Poolarna Assistans

Verksamhetschef



Malin har lång erfarenhet och utbildning inom vård och omsorg, med en personlig bakgrund som både anhörig-assistent och assistansanordnare. Hon vet vad som krävs för att både kund och assistent ska trivas och må bra. Med en stark passion för kundens självbestämmande ser hon till att alla – kund, anhöriga och assistenter – arbetar mot samma mål. Malin leder verksamheten med engagemang och närvaro, alltid tillgänglig för att säkerställa att assistansen håller högsta kvalitet och trygghet.

malin@poolarna.se

076-175 30 15

Kundansvarig / Assistanschef



Gisela, Poolarnas Gotländska Örebroare. Med sin erfarenhet som personlig assistent och utbildning inom beteendevetenskap samt arbetsrätt är hon en värdefull byggsten i vårt team.

Gisela har stor förståelse och kunskap om assistans. Hennes mål är att skapa en harmonisk och stödjande miljö där både kunder och assistenter kan utvecklas och må bra.

gisela@poolarna.se

070-189 37 15

Löneadministratör



Gitte är en otrolig löneadministratör med en imponerande kunskap om siffror och Excel. Hon ser till att alla löner hanteras korrekt och att assistenternas rättigheter och förmåner tillgodoses. Gitte ser och bryr sig om människorna omkring sig. Med sin kombination av precision och omtanke är hon en ovärderlig del av teamet.

gitte@poolarna.se

072-975 28 05

Ekonomiansvarig



Lena har en känsla för siffror och ser till att fakturor, omkostnader och utlägg alltid är i ordning. Som ekonomiansvarig sköter hon Poolarnas bokföring med noggrannhet och ser till att ekonomin rullar på smidigt. Med sitt strukturerade arbete och öga för detaljer håller hon ordning i det ekonomiska flödet.

Lena bidrar med mer än bara siffror – med sin humor och positiva energi ser hon till att vi har en härlig stämning på kontoret varje dag.

lena@poolarna.se

070-290 93 00

Bästa assistent

Varmt välkommen till oss på Poolarna Assistans. Vi vill att du precis som vi ska känna stort ansvar och stolthet över ditt uppdrag. I ditt arbete som assistent hos våra kunder lovar vi att du ska få de bästa förutsättningarna för att lyckas i ditt arbete.

Du är alltid välkommen att kontakta oss vid frågor och funderingar. Tveka inte att ringa eller mejla oss, det finns alltid en kundansvarig kopplad till kunden.



Vi vet att nöjda assistenter skapar trygghet och kvalitet till våra kunder. Som assistent utför du ett viktigt uppdrag hos oss på Poolarna Assistans.

Om oss

Poolarna Assistans grundades redan 2003.

Vi är en liten familjär organisation med ett personligt engagemang. Vi finns här och kämpar för våra kunders rättigheter varje dag. Alla har rätt till ett rikt och aktivt liv oavsett funktionsvariationer.

Vi har lång erfarenhet, bred kompetens och kunskap inom LSS. Våra värderingar grundas på hög kvalitet som skapar trygghet och samhörighet.

En av våra kunder beskriver dig som assistent så här:

Min assistent du finns alltid där, du står för den kontinuitet jag såväl behöver, du lyfter upp mig med ditt glada och positiva humör. Även i de svåraste stunder vet jag att du finns kvar. Du stärker mig både fysiskt och psykiskt. Du ger inte upp när jag är besvärlig. Du är min röst när jag behöver, du lyssnar alltid. Hos dig har jag funnit en vän."

Att arbeta som assistent ger så mycket glädje. Assistenten, ni gör ett fantastiskt och viktigt jobb. Vi ser fram emot en lång framtid tillsammans. Poolarna Assistans arbetar rikstäckande inom personlig assistans. Administrationen finns i Örebro.

Poolarna Assistans värnar om sina kunder och assistenter.

Vi anordnar familjedagar och gemensamma aktiviteter för att skapa samhörighet.

Varje tillfälle är en möjlighet att dela glädje och minnen tillsammans.



POOLARNA
ASSISTANS

GDPR

Poolarna Assistans tar ansvar för att hantera personuppgiftslagen (GDPR) enligt gällande lagstiftning och värnar om GDPR. Vi ser till att alla personuppgifter behandlas på ett säkert och lagligt sätt för att skydda våra kunder och assistentens integritet.

Genom att följa de regler och riktlinjer som fastställts i GDPR ser vi till att vår verksamhet är transparent och att våra kunder och assistenter kan känna sig trygga med hur deras personuppgifter hanteras.

Vi vidtar lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att säkerställa att personuppgifter skyddas mot obehörig åtkomst, förlust eller olovlig användning.

Genom att kontinuerligt utbilda och informera vår personal om vikten av dataskydd och integritet säkerställer vi att vi uppfyller vårt ansvar enligt GDPR och fortsätter att värna om våra kunder och assistenternas rättigheter och integritet.

Assistent



Som assistent är du kunden behjälplig både i och utanför hemmet. Assistansen styrs av ett beslut från Försäkringskassan eller kommunen. Det grundar sig på antalet timmar kunden får beviljat för grundläggande behov och övriga behov. För att säkerställa goda levnadsvillkor och möjlighet till delaktighet upprättas en genomförandeplan tillsammans med kundansvarig, anhörig och / eller god man. Planen används som ett arbetsverktyg i det dagliga arbetet.

Kunden är alltid delaktig i de vardagliga sysslorna efter sin förmåga och som assistent gäller det att vara lyhörd, initiativrik och inneha stor social kompetens. Arbetsplatsen är ofta kundens och dess anhörigas hem, respektera integriteten och visa hänsyn till familjen.

Assistenten har skyldighet att läsa och ta del av informationen som styr arbetet och hålla sig uppdaterad gällande löpande information och riktlinjer som rör assistansen. Som assistent har du anmälningsskyldighet att rapportera missförhållanden, risker eller fara på arbetsplatsen.

Utdrag ur belastningsregistret

Alla assistenter som arbetar hos våra kunder ska visa upp ett utdrag ur belastningsregistret innan anställning börjar. Utdraget beställer du på Polisens hemsida, via Kivra eller per post. Blanketten ska skickas till kontoret i Örebro via mail eller post.

Utdraget får inte vara äldre än 1 år.



Lojalitet och tystnadsplikt

Tystnadsplikten innebär ett förbud mot att muntligen eller på annat sätt lämna uppgifter om kunden eller kundens privata förhållanden.

Tystnadsplikten gäller även uppgifter om närstående, samt till myndigheter och enskilda personer. Tänk på att tystnadsplikten fortsätter att gälla även om din anställning upphör.



Brott mot tystnadsplikten kan ge upptill 1 års fängelse.

Blankett "Tystnadsplikt" finns i Aiai.

Arbetsledare

Arbetsledare tillsätts i våra assistentgrupper. Efter utbildning och delegeringsansvar kan arbetsledaren börja sitt arbete i assistansgruppen. En viktig uppgift är att se till att kunden känner sig trygg med assistenterna och att arbetsmiljön är god.

Arbetsledaren ansvarar för att upprätta schema, tillsätta vikarier, introducera nyanställda och se till att tidrapporter godkänns i tid. Händer det något i assistansen ska detta dokumenteras genom att man upprättar en avvikelserapport och kontaktar kundansvarig. Arbetsledaren är ögon och öron på arbetsplatsen. Arbetsledaren och kundansvarig arbetar tillsammans och har regelbunden avstämning kring assistansen. Detta för att både kund och assistent ska ha goda arbetsmiljöförhållanden.



Introduktion

Det är viktigt att både kunden och du som assistent känner er trygga och att personkemin stämmer, därför erbjuder Poolarna Assistans möjlighet till introduktion. Du ges då möjlighet att gå bredvid en ordinarie assistent för att känna dig trygg i de olika arbetsuppgifterna. Kunderna har varierande hjälpbehov som styr hur assistansen utförs.

För vidare information se dokument "Introduktion" i Aiai.

Tidrapportering / Schema



Vi använder oss av ett schema och tidsrapporteringssystem som heter Aiai. Genom programmet ges du möjlighet att lätt kontrollera både kommande och arbetade timmar. I schemat redovisas om assistenter är sjuka, har bytt pass eller annan ledighet. Allt detta ligger till grund för din totala arbetstidsersättning. När månaden är slut godkänner du dina tider på heder och samvete och signerar med BankID. Tiderna skickas till Försäkringskassan eller kommunen av Poolarna Assistans.

Tidrapporterna ska godkännas senast den **2:a i näst kommande månad**. Viktigt att tidrapporter godkännes i tid för att vår löneadministratör ska kunna göra klart din lön. Schemaprogrammet ger dig också en överblick över viktiga händelser som exempel om kund har läkarbesök, eller befinner sig på annan plats när ditt arbetspass startar.

För vidare information se användarmanual "Aiai-Manual för assistenter" i Aiai.



Genomförandeplan

Genomförandeplanen är ett dokument som beskriver din kunds situation mer ingående och är en arbetsbeskrivning för dig som assistent. Genomförandeplanens främsta uppgift är att främja kundens behov genom mål och delmål. Där framgår exempelvis vilka hjälpmedel som finns, om kunden kan eller inte kan utföra vissa moment. Den innehåller information om kundens möjlighet till kommunikation, förmåga att förstå och förutse faror. Information om eventuella allergier samt viktiga kontaktuppgifter för kunden. Varje kund har en upprättad genomförandeplan i sin personalakt i Aiai.

Blankett "Genomförandeplan" finns i Aiai.

Social dokumentation

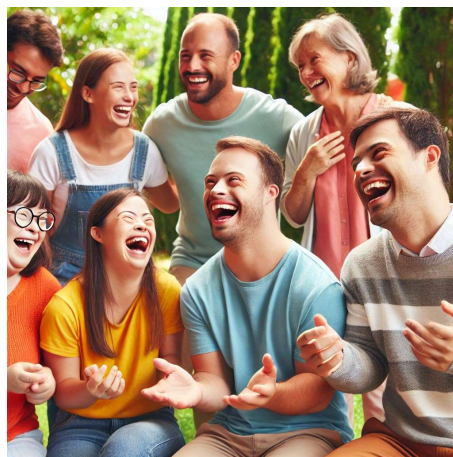
I vårt schema och tidsrapporteringssystem Aiai dokumenterar assistent och arbetsledare viktig information kring assistansen. Det sker genom att föra anteckningar eller i vissa fall journalföra viktiga händelser. Det är enligt lag bestämt att vissa händelser ska dokumenteras. Är du osäker på vad som ska dokumenteras prata med kundansvarig. Vi dokumenterar för att säkerställa god kvalitet och att inga risker förekommer.

I vissa assistansgrupper finns även andra dokumentationsprogram än Aiai.

Arbetsplatsträff (APT)

Vi har regelbundna arbetsplatsträffar hos våra kunder. Det är arbetsledaren som håller i mötet och kundansvarig finns på plats vid behov. Här ges tillfälle att uppdatera och utveckla rutiner, presentera schema, diskutera arbetsmiljö i både stort och smått. Alltid med fokus på att förbättra för kunden och dennes assistans.

Ligger mötet utanför din planerade arbetstid lägger din arbetsledare in den i Aiai som personalmöte. Om möte sker på tid som du redan arbetar kan du närvara om assistansen tillåter utan extra ersättning. Du redovisar tiden som vanligt.



Assistans ID

Assistans ID är ett personligt ID kort som du kan behöva i tjänsten. Det används exempelvis när du som personlig assistent är på aktiviteter med din kund eller vid avvikande händelser där en situation för omgivningen kan verka opassande.

Vi behöver ett tydligt porträttfoto på dig som du skickar antingen på sms eller mail till din kundansvarig.

Samtyckesavtalet ska vara påskrivet för att skapa ditt ID kort.

Blankett "Samtyckesavtal" finns i Aiai.

Utbildning



Vårt förhållningssätt är att ge dig en trygg och säker arbetsmiljö. Detta sker genom utbildningar, föreläsningar och kompetensutveckling. Arbetsledaren och kundansvarig ansvarar för att tillsammans med kunden utvärdera vilken / vilka utbildningar som bör ingå i assistansen hos just din kund. Vi ser det som extra viktigt att du som assistent får rätt förutsättningar och relevant utbildning för att på bästa sätt tillgodose kundens behov. Poolarna

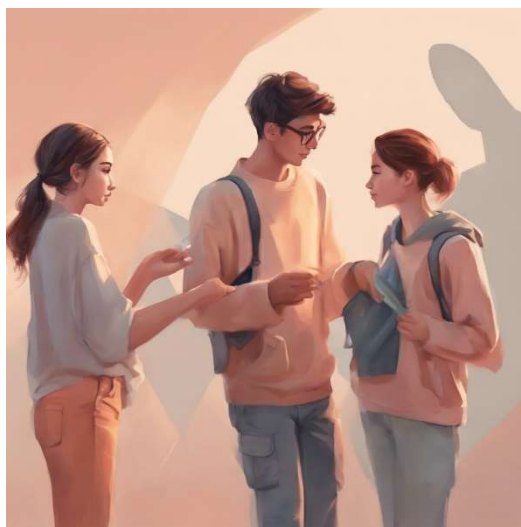
Assistans erbjuder såväl interna som externa utbildningar.

Utbildningarna kan ske både fysiskt och digitalt.

Notera att vissa utbildningar är obligatoriska och kan inte väljas bort.

Raster och måltider

Assistenten har inte rätt till rast. Rasten ersätts av måltidsuppehåll när det passar i assistansen. Det betyder att assistenten inte får gå ifrån och lämna kunden ensam. Både måltider och toalettbesök måste förläggas på ett sätt där kundens säkerhet inte äventyras.



Mobiltelefon / Dator / Nycklar

Användning av privat mobiltelefon på arbetet är inte tillåtet. Arbetet som assistent kräver 100% närvaro. Det är din arbetsplats även om assistansen utförs i kundens hem. Meddela kunden eller arbetsledaren om du väntar ett viktigt samtal. I vissa assistansgrupper finns en assistansmobil att tillgå om man behöver ringa kring assistansen.

En del assistansgrupper har en dator. Den är till för att titta på scheman, tidrapporter och dokumentera assistansen.

Det är inte tillåtet att använda kundens privata mobiltelefon och dator till privata ändamål.

Hos några av våra kunder kan det vara aktuellt för assistenten att kvittera ut nycklar / tagg / kod till kundens bostad.

Undertecknad blankett lämnas till kundansvarig.

Vid avslutad anställning återlämnas nycklar / tagg, om detta inte sker blir man återbetalningsskyldig.

Blankett "Nyckelkvittens" finns i Aiai.

Blankett "Policy för användande av kunds telefon och dator" finns i Aiai.



Förhållningsregler

Vi har en del förhållningsregler som gäller vid arbete med våra kunder.

- Du får inte låna pengar av, eller låna ut pengar till kunden
- Om kunden önskar ge dig en gåva ska du samråda först med kundansvarig om lämpligheten innan du mottager gåvan
- Du får inte bevittna något dokument för kundens räkning
- Du får inte sälja eller köpa något av kunden
- Du får inte blanda kundens pengar eller transaktioner med dina egna
- Du får inte i övrigt ha några ekonomiskt utbyte i någon form med kunden

Anställning

Assistentens viktigaste uppgift är att ansvara för att assistansen utförs med hög kvalitet utifrån kundens behov, önskemål och egna förutsättningar. Alla våra kunder är olika och ingen assistans utförs exakt lika.

Våra kunder har ett assistansbeslut från Försäkringskassan eller kommunen som styr assistanstimmarna.

Poolarna Assistans har det formella arbetsgivaransvaret för assistenter och arbetsledare. Vi är anslutna till arbetsgivarorganisationen Almega / Vårdföretagarna som styr anställningsform och villkor genom kollektivavtalet.

Det finns olika anställningsformer bland annat:

- Tillsvärdare så länge assistansuppdraget varar, SLUV
- Vikarie under fastställd tid
- För särskilt avtalade tillfällen - så kallad timanställning

Du som anställd tecknar ett anställningsavtal med Poolarna Assistans via kundansvarig.

Avtalet ska signeras med BankID innan anställningen påbörjas.



Lön

Samtliga assistenter erhåller timlön oavsett anställningsform. Vi tillämpar individuell och marknadsmässig lönesättning. Lönen utbetalas den 25:e varje månad. Kundens ansvar är att årligen hålla ett lönesamtal med dig som assistent. Beslut om lönesättning fastställs alltid av Poolarna Assistans.



Våra löner följer Almega / Vårdföretagarnas kollektivavtal.

Lönebeskedet skickas via Kivra och Visma Lön Anställd ungefär 1 vecka innan utbetalning.

Vid frågor kring utbetalning av din lön eller ditt lönebesked, kontakta din löneadministratör.

Skatt

Skatt dras enligt skattetabellen. Det finns möjlighet att betala in extra skatt. För personer som har flera arbetsgivare kan det vara fördelaktigt.

Meddela löneadministratören om ni vill betala extra skatt.



Arbets tid

Assistentens arbetstid varierar och schemat ska följas enligt gällande arbetstidslagar i kollektivavtalet. Det är kundens assistansbeslut som styr schemat. Tiderna är till för att följas och flexitid är inte tillåtet. Assistenten är skyldig att stanna kvar i tjänst hos kunden om en oförutsedd situation uppstår och avlösande assistent inte infinner sig som planerat. Under inga omständigheter får kunden lämnas ensam.



Ansvarig arbetsledare ska alltid godkänna byte av arbetspass. Om arbetsledaren inte finns tillgänglig kontakta kundansvarig. Poolarna Assistans är restriktiva med byten och ser helst att ordinarie scheman följs.

Alla assistenter godkänner på heder och samvete sina arbetspass, **alla tider ska följas på minuten**. Vi följer arbetstidslagen som styr exempelvis veckovila och dygnsvila.

En heltidstjänst kan endast schemaläggas med 174 h/mån. Utöver det får assistenten täcka upp vid eventuell sjukdom och ledighet. Totalt får assistenten endast arbeta per sex månader / 1040 h och på ett år 2080 h.

Vid behov kan 200 h användas för övertid per år. Dessa timmar kan inte schemaläggas.



Väntetid / Jour

Många av våra kunder har under dygnsvilan (natten) så kallad väntetid / jour i sitt assistansbeslut. Det innebär att assistenten i regel inte utför aktiva hjälpinsatser men ska finnas tillhands om behov uppstår.

Det är mindre ersättning i lön för dig som assistent under dessa timmar (jour). Väntetiden är reglerat enligt kollektivavtalet.



Obekväm arbetstid

OB och jour ersättning betalas i kronor per timme inklusive semesterersättning. Du hittar information om aktuell ersättning i kollektivavtalet Almega / Vårdföretagarna.

Här nedan kan du se när de olika ersättningarna utfaller.

OB, arbetstid veckodagar	
Måndag - fredag	19.00 – 22.00
Måndag - fredag	22.00 – 06.00
Fredag och dag före helgdag	19.00 – 24.00
Lördag, söndag eller annan helgdag	00.00 – 24.00
Måndag och dag efter helgdag	00.00 – 07.00
OB, arbetstid undantag jul / påsk / pingst	
Vardag närmast före trettondag jul, första maj. Kristihimmelsfärdsdag. Nationaldagen eller Alla helgons dag	18.00 – 24.00
Tid från kl 18.00 på dag före Långfredag till kl 07.00 på dagen efter Annandag påsk	18.00 – 07.00
Tid från kl 18.00 dag före Pingstafton, Midsommarafton, Julafton eller Nyårsafton till kl 07.00 på vardag utom lördag närmast efter helgdagsaftonen	19.00 – 24.00

Restidsersättning

Restidsersättning är en löneförmån som du kan ha rätt till om assistansen / utbildning sker på annan plats än ordinarie arbetsplats.

Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal sker en gång per år med kundansvarig / arbetsledare. Medarbetarsamtalet ligger sedan till grund för kommande lönesamtal. Samtalet är frivilligt. Poolarna Assistans vill ge dig som assistent möjlighet att uttrycka dig och lyfta assistansfrågor utifrån ditt synsätt. Medarbetarsamtalet är assistentens tid att meddela arbetsgivaren förbättringar i assistansen.

Lönesamtal

Poolarna Assistans följer de avtalsmässiga löner som bestäms från kollektivavtalet Almega / Vårdföretagarna i samråd med kommunal. Det är tidpunkten för när nya avtal upphandlats mellan ovanstående parter som styr datum för assistentens eventuella löneförhöjningar.

En gång om året sker ett lönesamtal med kundansvarig. Poolarna Assistans tillämpar individuell lönesättning.

Kollektivavtal

Ett skriftligt avtal mellan arbetsgivarorganisationen Almega / Vårdföretagarna och arbetstagarorganisationen Kommunal ger dig som anställd en trygghet i din anställning. Vi tillämpar avtalets försäkringar och pensioner.

Fackförening / A-kassa

Som assistent anmäler du dig till valfri Fackförening / A-kassa.

Pension

Poolarna Assistans skickar in uppgifter om utbetalad lön till FORA varje månad. En viss procent av bruttolönen avsätts till pensionen.

Det är pensionsvalet som administrerar avtalsförsäkringarna och fungerar som valcentral för de val du gör avseende din tjänstepension.



För mer information gå in på hemsidan www.pensionsvalet.se

Försäkringar

Vi har följande försäkringar:

AFA, TGL, TFA, SAF-LO, AGB, FPT, AGS och TSL.

Ansökan sker via AFA försäkring, blanketter finns att skriva ut på deras hemsida www.afaforsakring.se

Vid sjukdom	AFA
Avtalsgrupplivförsäkring	TGL
Arbetskada	TFA
Avtalspension	SAF-LO
Avgångsbidrag	AGB
Föräldrapenningtillägg	FPT
Avtalsgruppsjukförsäkring	AGS
Trygghetsfonden	TSL

Sjukskrivning / Vård av barn



Vid frånvaro på grund av sjukdom eller vård av barn (VAB) ska du som assistent snarast anmäla detta till arbetsledaren och detta ska ske via ett personligt telefonsamtal. Att meddela frånvaro med sms / mail är ej godkänd frånvaro.

Om assistenten är sjuk mer än 6 gånger under 1 år kan ett rehabiliteringssamtal bli aktuellt mellan kundansvarig och assistent. I vissa fall kan det bli aktuellt med läkarintyg från första sjukdagen.

Frisknämälan sker på samma sätt. Poolarna Assistans tillämpar en karensdag om maximalt 8 timmar. Sjukdom eller vård av barn ska redovisas i Aiai och **vikariepass måste skapas**.

Vid sjukfrånvaro mer än 7 kalenderdagar krävs ett läkarintyg. Ersättningen är 80% av lönen och betalas ut från andra dagen till och med den 14:e dagen. Den 15:e dagen anmäler Poolarna Assistans sjukfrånvaron till Försäkringskassan och de tar över sjukersättningen.

Vid vård av barn (VAB) mer än 7 kalenderdagar krävs ett läkarutlåtande för barnet.

Vi sätter alltid kundens bästa i fokus och ber dig göra detsamma. Många av våra kunder är extra känsliga och en enkel förkylning eller magsjuka kan få förödande konsekvenser. Vid tveksamheter, rådfråga alltid din arbetsledare eller kundansvarig och gör en avvägning som är bäst för kunden ur alla aspekter.

Läkarintyg och läkarutlåtande mailar du till löneadministrationen.

Rehabilitering



I vår roll som arbetsgivare har vi på Poolarna Assistans ett rehabiliteringsansvar. Det innebär att Poolarna Assistans ska se till att medarbetaren har en god arbetsmiljö.

Rehabilitering ska utredas om den enskilde begär det, varit sjukskriven mer än 4 veckor i sträck eller varit korttidssjukskriven 6 gånger under 1 år. Vid behov av rehabilitering sker ett möte med kundansvarig, läkare och Försäkringskassan för att se om arbetet kan anpassas utifrån den anställdas situation.

Friskvård

Det är upptill arbetsgivaren att erbjuda medarbetaren friskvårdsbidrag. Friskvårdsbidraget kan användas för träning, massage och bad med mera. Poolarna Assistans följer Skatteverkets rekommendationer. Du kan själv undersöka vilka regler som gäller via Skatteverkets hemsida.



Alla utlägg för friskvård måste styrkas med ett betalningsunderlag (kvitto) som skickas eller mailas till lönekontoret inom 3 månader efter inköp. Friskvårdskvitto äldre än 3 månader ersätts ej. Utlägg för friskvård betalas ut för innevarande år och en utbetalning sker aldrig i förskott. Vid frågor kontakta din löneadministratör.

OBS! För att ett friskvårdsbidrag ska kunna ersättas ska både kvitto vara daterat och ersättningen vara utbetald samma år. Senast den 15 december ska kvitton ha inkommit till löneadministrationen, för att få det utbetalt med lönen i december.

För att få friskvårdsbidrag gäller att du ska ha varit anställd och aktivt arbetat i 3 månader.

Är din sysselsättningsgrad 50 - 100% har du rätt till hela friskvårdsbidraget.
Är din sysselsättningsgrad 20 - 49% har du rätt till halva friskvårdsbidraget.
Sysselsättningsgrad under 20% får du inget friskvårdsbidrag.

Vid egen uppsägning kräver Poolarna tillbaka den del av bidraget som motsvarar de månader som återstår efter att assistenten har slutat.
Blankett "Assistansutlägg" finns i Aiai.

Arbetskläder

Poolarna Assistans kan erbjuda arbetskläder såsom t-shirt, tröja eller liknande.

För att beställa arbetskläder kontakta kundansvarig om vad som gäller på din arbetsplats.



Arbetsskor

Arbetsskor är skor som du behöver i tjänsten. Poolarna Assistans beviljar ett skobidrag för arbetsskor om behov finns. Kontakta kundansvarig för aktuellt bidrag.

Skicka eller maila kvitto till ekonomiansvarig.

Alla utlägg ska lämnas in till ekonomiansvarig inom 3 månader för utbetalning. Utlägg mer än 3 månader gamla ersätts ej.

Blankett "Assistansutlägg" finns i Aiai.

Assistansutlägg

När assistenten följer med kund på aktivitet, lunch eller dyligt kan assistenten få ersättning för det.

Alla utlägg relaterade till kunden ska lämnas in till ekonomiansvarig inom 3 månader för utbetalning. Utlägg mer än 3 månader gamla ersätts ej. Skicka eller maila kvitto till ekonomiansvarig.

Blankett "Assistansutlägg" finns i Aiai.

Parkering

Parkering som uppkommer vid tjänsteresor utbetalas mot parkeringsbiljett. Parkeringsavgift vid kundens hem ersätts ej. För att ersättningen ska utbetalas måste kvittot specificeras med var bilen parkerats och av vilken orsak exempelvis läkarbesök.

Alla utlägg relaterade till kunden ska lämnas in till ekonomiansvarig inom 3 månader för utbetalning. Utlägg mer än 3 månader gamla ersätts ej.



Skicka eller maila kvitto till ekonomiansvarig.

Blankett "Assistansutlägg" finns i Aiai.

Resor i tjänsten / Traktamente



Om du som assistent får i uppdrag att följa med kunden på resor, kan du ha rätt till traktamente. För detta finns en särskild blankett och ersättning utbetalas efter utförd resa.

Obs! Innan en resa ska genomföras planeras detta i god tid tillsammans med kunden, arbetsledaren och kundansvarig.

Det krävs alltid minst en övernattningsnatt för att Poolarna Assistans ska kunna betala ut skattefritt traktamente. Det krävs också att den anställde reser till en plats som ligger mer än 50 kilometer

från hans eller hennes vanliga arbetsplats och mer än 50 kilometer från bostaden.

Det finns olika traktamenten för mer information se "Traktamente 2025" finns i Aiai.

Blankett "Traktamente" finns i Aiai.

Bil / Bilresor

När assistenten kör med egen bil i assistansen ska blanketten för körjournal fyllas i. Detta kan ske exempelvis när kunden behöver handla, utföra aktiviteter eller läkarbesök.

Ansökan för bilersättning får ej vara äldre än 3 månader.

Milersättningen följer Skatteverkets riktlinjer.

Blankett "Körjournal" finns i Aiai.

Obs! Resor till och från arbetet eller till APT ersättes ej. För längre resor till och från arbetet finns möjlighet för avdrag i deklarationen. Se skatteverkets hemsida.

Tjänstledighet / Ledighet

Tjänstledighet och annan ledighet ansöker du om i god tid till arbetsledaren som beslutar och beviljar kortare ledighet i samråd med kundansvarig. Längre ledighet ansöks i god tid hos kundansvarig. Poolarna Assistans följer kollektivavtalets riktlinjer och gällande lagar.



- Vid 1-dags ledighet ska ansökan inkommit 1 vecka innan ledighet
- Vid 2-7 dagars ledighet ska ansökan inkommit 1 månad innan planerad ledighet
- Vid längre ledighet kontakta kundansvarig

Observera att ansökan beviljas om assistansen tillåter det.

Blankett "Ledighetsansökan för anställd" finns i Aiai.

Semester

Semester ansöker du om i god tid hos kundansvarig.

Det är arbetsledaren och kundansvarig som beviljar semester i enlighet med lag och gällande avtal. Ansökan om semester under sommarperioden (juni, juli och augusti) ska vara kundansvarig tillhanda senast sista februari.



Att ha semester är inte bara arbetstagarens rättighet utan också en skyldighet att ta ut.

Ersättningen betalas ut månaden efter uttagen semester. Semesterersättningen motsvarar 12% av timlönen.

Arbetsgivaren är skyldig att erbjuda dig som anställd 4 veckors semester under sommarperioden.

Assistenten ska minst ta ut 3 veckor sammanhängande semester under sommarperioden.

Om du som anställd och är ledig en hel vecka så dras det 5 dagars semester.

Blankett "Ledighetsansökan för anställd" finns i Aiai.

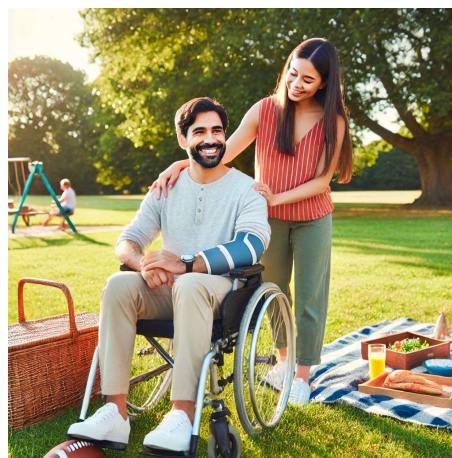
Permission

Permission definieras som kortare ledighet med bibehållen lön och löneförmåner.

Permission beviljas i följande fall:

- Egen 50 årsdag, 1 dag
- Vid nära anhörigs bortgång, 2 dagar
- Vid begravning, 1 dag
- Vid resa till begravning där resan är mer än 30 mil enkel väg utgår 1 extra dag
- Vid akut sjukdomsfall som kräver läkarvård av anhörig, kontakta kundansvarig

Begreppet "Nära anhörig" är make, maka, sammanboende under äktenskapsliknande förhållanden och partner, barn, föräldrar, svärföräldrar, barnbarn samt morfarföräldrar.



Blankett "Ledighetsansökan för anställd" finns i Aiai.

Föräldraledighet

En assistent som är eller ska bli förälder har rätt till ledighet från sin anställning. Som förälder räknas:

- biologiska föräldrar
- adoptivföräldrar
- fosterföräldrar
- den som sammanbor med en förälder (bonusförälder)

Rätten till föräldraledighet gäller från och med anställningens första dag.



För rätt till ledighet krävs att föräldern faktiskt tar hand om barnet. Det innebär att ledigheten exempelvis inte får utnyttjas för att arbeta hos en annan arbetsgivare.

För vissa ledigheter förutsätts det att den anställda får ersättning från Försäkringskassan. Arbetsgivaren kan i de fallen begära att den anställda visar ett utdrag från Försäkringskassan om ersättningen.

Blankett "Ledighetsansökan för anställd" finns i Aiai.

Arbetsmiljö

Målet för arbetsmiljöarbetet inom Poolarna Assistans är att se till att assistenten inte utsätts för ohälsa eller olycksfall. Att arbetsmiljön är tillfredsställande med hänsyn till arbetets natur och sociala situation. Assistenten har möjligheten att påverka sin egen arbetssituation, samt delta i förändring och utvecklingsarbete som rör det egna arbetet. Detta sker i överenskommelse med kundansvarig. Alla assistenter har en skyldighet att informera kundansvarig och arbetsledare om förändringar på arbetsplatsen samt om de upplever / ser risker i sitt eller sina kollegors arbetssituation.



Avvikelser

Avvikelse är ett samlingsbegrepp för negativa händelser och tillbud.

Alla som arbetar hos Poolarna Assistans vet hur viktigt det är att assistansen är trygg och säker för våra kunder. Därför vill vi påminna om och informera om de krav Socialstyrelsen och Arbetsmiljöverket ställer på oss som assistansbolag och er som assistenter. Vi arbetar för att ge god service, kvalitet och trygghet och i detta arbete är våra medarbetare - du som assistent - vår viktigaste resurs!



Samtidigt som Poolarna Assistans utför en assistans av hög kvalitet hos våra kunder ska vi ha en arbetsmiljö där du som medarbetare trivs, utvecklas och mår bra. För att motverka att någon skadas eller far illa under utförandet av assistansen måste vi vara uppmärksamma på sådant som kan vara farligt. Genom upprättandet av en riskanalys kan vi upptäcka eventuella risker.

Om det trots allt inträffar något under assistansen som skulle ha kunna medföra allvarlig skada på kunden eller dig som

assistent - eller att det faktiskt gjorde det - ska vi se till att genast verka för att minimera den risken. För att det ska vara möjligt behöver vi informera varandra om vad som inträffat när det inträffat och varför.

När tillbud / risk inträffar kontakta arbetsledaren och upprätta en avvikelse rapport omgående. Denna skickas till kundansvarig.

Har du frågor eller behöver hjälp kan du alltid ringa kundansvarig.

Du ska fylla i Avvikelse rapporten om du upptäckt:

- Risk eller fara på eller i anslutning till den arbetsplats där du befinner dig med kunden (möjlighet att händelse kan inträffa eller uppenbar fara för att något kan inträffa).
- En händelse på eller i anslutning till den arbetsplats där du befinner dig som hade kunnat leda till skada men inte gjorde det (negativ händelse har inträffat).
- Någon har blivit skadad fysiskt / psykiskt hot eller mobbning
- Trakasserier
- Kränkande behandling

Blankett "Avvikelsehantering" finns i Aiai.

Anmälningsskyldighet

När en negativ händelse sker ska avvikelsen omgående rapporteras till kundansvarig.

Anmälningsskyldighet enligt Lex Sarah innebär att det har skett eller finns risk för allvarliga missförhållanden, exempelvis där kund inte garanteras god service, trygga förhållanden eller brister i den personliga assistansen.

Lex Maria innebär att en person fått allvarliga vårdskador eller att det funnits en risk för allvarlig skada.

Kontakta kundansvarig och ni kan upprätta en anmälan tillsammans.

För vidare information se dokument "Anmälningsskyldighet" i Aiai.



Visselblåsningslagen



Enligt lag ska man kunna larma om missförhållanden både på en arbetsplats eller inom en myndighet. Genom anonymitet ska den som vill anmäla en visselblåsning skyddas för repressalier.

Via Poolarna Assistans hemsida, når ni länken till en visselblåsning.

Alla missförhållanden utreds av jurister på Qnister.

Alkohol / Droger

Du som assistent får under inga omständigheter infinna dig på arbetet påverkad av alkohol eller droger. Det är inte heller tillåtet att tacka ja till alkoholhaltiga drycker under ett arbetspass även om det är kundens önskan. Samma regler gäller för nära anhöriga som arbetar som assistenter. Vid misstanke om eventuellt missbruk kan Poolarna Assistans kräva att assistenten går på provtagning. Provtagning sker utan förvarning.

Vi vill påminna alla om vikten av att vara professionell på arbetsplatsen. Att komma till jobbet bakfull är högst olämpligt och kan leda till disciplinära åtgärder, inklusive en varning.

Sakförsäkring och kundens hem

Var rädd om din kunds hem och saker. Det är ditt ansvar att maskiner och saker hanteras rätt i kundens hem. Om du inte vet hur en maskin fungerar titta i bruksanvisningen eller fråga en kollega. Följ alltid instruktioner, noggrant. Tänk efter innan och använd sunt förnuft eller be om hjälp, chansa inte – då kan du bli ersättningsskyldig gentemot kunden. Vi på Poolarna Assistans ersätter inte saker som du förstört då instruktion finns eller då du varit oaktsam. Däremot ersätter Poolarna Assistans via vårt försäkringsbolag vid olyckshändelser.

- Icke verksam personal får inte vistas hos kund
- Barn eller utomstående får inte medfölja dig till kunden
- Inga husdjur får medtagas till kund



Anställningens upphörande

Det finns olika typer av uppsägningar

Uppsägning av Kund / Poolarna Assistans

- När arbetsgivaren inte längre kan garantera assistansens kvalitet och / eller säkerhet.
- När kunden och assistenten inte längre fungerar tillsammans.
- När assistansuppdraget upphör till följd av att kunden inte längre har behov av eller rätt till personlig assistans på grund av att kunden blir intagen på institution, avlider eller byter assistansanordnare

Egen uppsägning

Om en uppsägning är aktuell av assistentens egen vilja ska detta skriftligen meddelas till kundansvarig.

Uppsägningstiden beror på situationen, för vidare information se i kollektivavtalet Almega / Vårdföretagarna

Blankett "Egen uppsägning" finns i Aiai.



Arbetsgivarintyg

Assistenten har vid avslutat anställning rätt att av Poolarna Assistans få ett arbetsgivarintyg. Assistenten måste ge sitt godkännande för att Poolarna Assistans får skicka in intyget till arbetsgivarintyg.nu.

Intyget innehåller information som personuppgifter, anställningstid, arbetad tid, inkomst, orsak till uppsägningen och om du fick erbjudande om fortsatt anställning eller ej.

Intyget använder du om du ska söka arbetslöshetsersättning hos a-kassan. Det spelar ingen roll vilken a-kassa du tillhör, alla a-kassor accepterar samma typ av arbetsgivarintyg.

Vi är glada att få ha dig i vårt team.



I Poolarna Assistans finns vi för varandra.
Din röst är viktig.

Vid frågor och synpunkter kontakta Poolarnas
administration.

Välkommen till Oss!



POOLARNA
ASSISTANS