

Inledning till stödmaterialet för arbetsgivare till en personlig assistent

Vi på Varma vill hjälpa dig som är arbetsgivare till en personlig assistent.

Stödmaterialets innehåll:

- Vi ger dig tips om att vara en bra arbetsgivare som hjälper dig att bygga upp en fungerande vardag med din assistent så att både du och din assistent mår bättre.
- Du får en möjlighet att tänka på hur du ska lyckas som arbetsgivare och vara en bra chef för din assistent.
- Det här stödmaterialet tar också upp olika sätt att identifiera arbetsförmågerisker och hur du kan förebygga dem.
- Sist men inte minst får du också ett antal verktyg som kan vara nyttiga för dig som arbetsgivare.

Syftet med detta material är att erbjuda ett nyttigt paket med förstahandsinformation om att vara arbetsgivare till en personlig assistent.

Att vara en bra arbetsgivare

Med bra planering och rätt utförande kan arbetsgivarmodellen göra dig mer självständig och bidra till att du ska få leva ditt liv som du själv vill.

Att vara arbetsgivare innebär även ansvar att ta hand om vissa saker och för anställningsförhållandet med assistenten.

Som arbetsgivare ansvarar du också för assistentens hälsa och säkerhet i arbetet.

Som arbetsgivare för en personlig assistent är det du som sitter i förarsätet.

- Därför gäller det att ha en bra uppfattning om vilka färdigheter man behöver som arbetsgivare.
- En ytterligare förutsättning för en bra relation är att båda har klart för sig vilka rollerna är mellan arbetsgivare och assistent.
- Lika viktigt är att ni har ett bra samförstånd kring hur ni ska gå till väga vid problem.

Vad krävs av en arbetsgivare och vilka frågor är det viktigt att ha koll på?

Läs igenom stödmaterialet för arbetsgivare. Du kan också titta på en video där två personer med lång erfarenhet av personlig assistans som arbetsfält delar med sig av sina synpunkter. På videon med undertexter figurerar Marja Pihkala, ordförande för Rusetti ry och mångårig aktiv i branschföreningar, samt arbetslivsspecialist Jarmo Tiri, likaså med mångårig erfarenhet av personlig assistans.

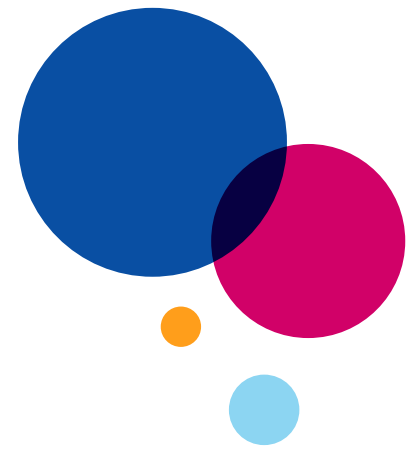
Du hittar videon i samband med materialet eller alltid på www.varma.fi/henkilokohtainenapu.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – del 0: Inledning.

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

VARMA



Grundpelarna för att vara en bra arbetsgivare

Det finns tre grundpelare för att lyckas som arbetsgivare.

Du ska ha en positiv, konstruktiv och samarbetsvillig attityd till din personliga assistent. En fungerande vardag med assistent handlar om ett samarbete där båda måste ta hänsyn till varandra. Tänk på din egen attityd: att vara positiv kan underlätta svåra situationer, medan en negativ attityd kan leda till problem förr eller senare.

För det andra är det viktigt att du är medveten om dina egna mål och sätt att agera. Som arbetsgivare är det du som måste veta vad du vill att din assistent ska göra och när.

Du måste också ha en klar uppfattning om vilken typ av samarbete med assistenten som bäst möjliggör att dina mål uppfylls. Du behöver dessutom kunna kommunicera arbetsuppgifterna för assistenten på ett förståeligt och logiskt sätt vid rätt tidpunkt. Att ställa frågor, lyssna, uppmuntra och tacka är bra sätt att förbättra samarbetet.

Att vara arbetsgivare är en omfattande helhet. Allt börjar dock med bra självkänedom och förståelse av sin egen situation.

Tänk på saken en stund och anteckna:

- 1) Vilka möjligheter finns det med att vara arbetsgivare?
- 2) Vilka saker är jag oroad för när det gäller att vara arbetsgivare?
- 3) Vilka resurser har jag redan nu?

Fundera också på vad du redan nu kan bli bättre på som arbetsgivare eller vilka saker som du behöver fundera på och utreda mer.

Finns det personer du kan be om hjälp av?

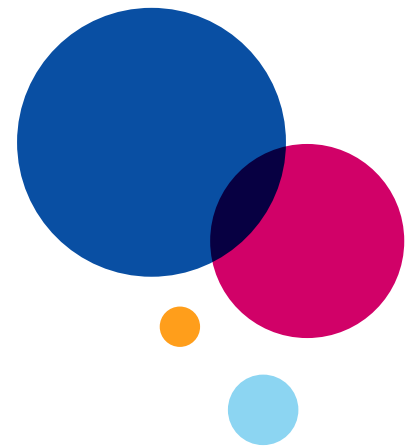
Du kan också prata med din egen socialarbetare om hur ni kan verkställa personlig assistans.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 1a: Grundpelarna för att lyckas som arbetsgivare.

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Frihet och ansvar, hand i hand



Arbetsgivarmodellen skapar goda förutsättningar för att leva ett självständigt liv. Som arbetsgivare är det du som sitter i förarsätet!

Arbetsgivarens självbestämmanderätt innebär att det är du som bestämmer

- Vad ni ska göra
- Hur ni ska agera
- Hur ni ska bete er

Men du måste också vara en ansvarsfull chaufför. Din självbestämmanderätt säkerställs bäst om du själv har en vilja att få saker att fungera genom ett konstruktivt samarbete med din assistent.

Att slå vakt om sin självbestämmanderätt är inget maktmissbruk. När ditt eget liv är någon annans arbetsplats innebär det automatiskt en viss begränsning av din självbestämmanderätt. Samtidigt måste du bära ditt ansvar som arbetsgivare.

Arbetsgivarens ansvar och skyldigheter inkluderar

- Ansvarsfullt uppförande och ledarskap
- Efterlevnad av arbetarskyddsföreskrifter

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan. Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – del 1b: Frihet och ansvar, hand i hand. Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu



Familj och parförhållande, mångkultur, närstående som assistenter

Arbetsgivarmodellen är flexibel och rättar sig efter många typer av livssituationer. Som ledare i anställningsförhållandet är det du som ansvarar för att ni kommer överens om de viktigaste spelreglerna som gäller er emellan.

Vilka saker gäller det då att ha koll på i olika situationer?

Assistent i vardagen för familjer och par

Kom överens på förhand med din assistent:

- Vilka uppgifter är assistenten ansvarig för?
- Hur delar vi upp hushållsarbetet?
- Hur tilldelas arbetsuppgifterna och vem kan ge handledning?
- Vad är assistentens roll i en familjs sociala situationer; till exempel när är det okej att delta i diskussioner eller sätta sig ner tillsammans vid kaffebordet?

Diskutera med dina närstående:

- Hur aktivt söker vi oss till sociala situationer?
- Vilka saker pratar vi om med assistenten eller när assistenten är närvarande?
- Vilka är familjens interna saker?
- På vilket sätt uttrycker vi oss till varandra?
- Vem får ge assistenten uppgifter och hurdana kan de vara?

Mångkulturella assistentrelationer

Observera redan vid rekryteringen:

- Personens erfarenheter av finsk arbetskultur – vägled och gå sedan igenom grundprinciper.
- ”Personlig assistent”, vad innebär det egentligen?
- Säkerställ att arbetstillståndet är i sin ordning.

I arbetet:

- Beakta eventuella kulturskillnader i arbetssätten.
- Uppmuntra till att ställa frågor och ta upp problem.
- Gå igenom nya situationer och uppgifter omsorgsfullt.

Närstående som assistenter

- Kom överens om gemensamma spelregler öppet och noggrant
- Under arbetstid gäller arbetsroller.
- Hur naturligt känns det att ge en närstående korrigerande feedback i ett arbetsförhållande?
- Är det lämpligt med förälders/barns närvaro i alla situationer?

Det är oerhört viktigt att gå igenom gemensamma spelregler öppet!

När vardagen rullar på med assistenten kan du fokusera på ditt eget liv. Då kan du tillsammans med assistenten fokusera på det som känns viktigt för dig i god stämning.

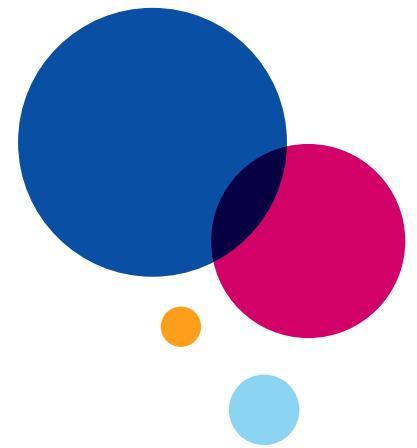
Problem i relationen gör att ni båda mår sämre. Det kan resultera i ökad stress eller i värsta fall att man blir sjuk.

Därför är det verkligen värt att satsa på ett bra och fungerande förhållande. Även små ändringar kan spela stor roll.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 1c: Familj och parförhållande, mångkultur, närstående som assistenter.

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu



Personlig assistans som arbetsfält

Som arbetsgivare till en personlig assistent verkar du inom ett arbetsfält med flera aktörer som alla har var sin roll och uppgift.

Dessa är till exempel funktionshindersservicen, löneräknaren, företagshälsovården, pensions- och olycksfallsförsäkringsbolagen, FPA, skattemyndigheterna, arbetsgivarorganisationer och ibland fackföreningar. För de flesta handlar det om ett administrativt förhållande som hänger ihop med löneförvaltningen. Du får mer information och anvisningar om allt detta från funktionshindersservicen och assistentcentren.

Teckna de avtal som lagen förutsätter

Som arbetsgivare är det du som ska kontrollera att du har tecknat de avtal som lagen förutsätter.

Se alltså till att du har ordnat med företagshälsovård, pensionsförsäkring och olycksfallsförsäkring. Om du är med i Heta-förbundet behöver du dessutom teckna en obligatorisk grupplivförsäkring åt dina arbetstagare.

Ett medlemskap i Heta, det vill säga förbundet för personliga assistenters arbetsgivare, ger dig förutom stöd och trygghet som arbetsgivare även flexibilitet med arbetstidsreglerna och en rad andra förmåner.

Oima-tjänsten

Oima är en viktig tjänst som underlättar löneförvaltningen för assistenter. Löneförvaltningen för assistenter sköts nästan alltid via tjänsten Oima.

Förutom löneutbetalningen automatiserar Oima hanteringen av lönebikostnader och motsvarande (såsom förskottsinnehållning och socialavgifter) till skattemyndigheterna och tar hand om uppgifter och betalningar till pensions- och olycksfallsförsäkringsbolag.

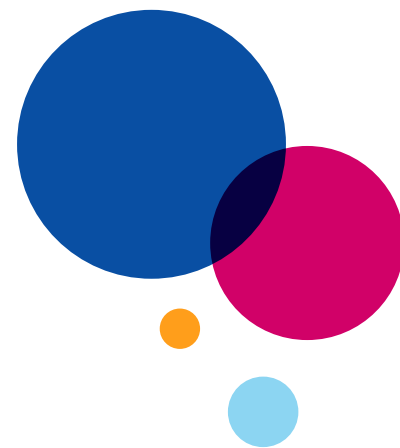
Även betalning av medlemsavgifter till arbetstagarens fackförening och hantering av utsökningar sker automatiskt i Oima.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.

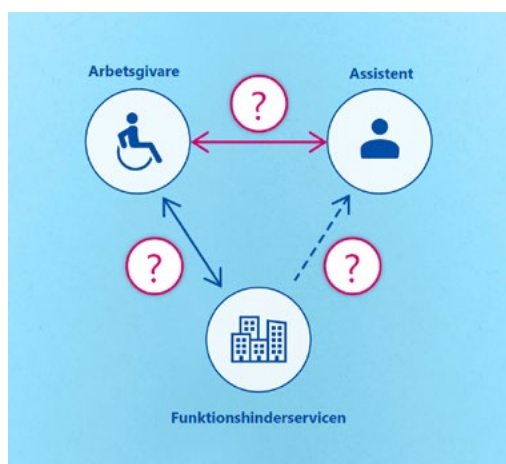
Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – del 2a: Personlig assistentans som arbetsfält.

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Arbetsgivarens viktigaste relationer



Vilka är då förhållandena mellan dessa aktörer sinsemellan? Arbetsgivarens viktigaste förhållanden är med arbetstagaren, det vill säga assistenten, och med funktionshinderservicen eller assistentcentret.



Arbetsgivare — Assistent

Förhållandet mellan arbetsgivaren och assistenten är ett arbetsförhållande även om det är funktionshinderservicen som betalar lönen.

Arbetsgivaren har så kallad **direktionsrätt**. Det ger arbetsgivaren rätt att leda arbetet och den arbetsrelaterade verksamheten på ett allmänt plan. Direktionsrätten begränsas och styrs av arbetslagstiftningen, arbetsavtalet och kollektivavtalet (arbetsgivare organiserade i en arbetsgivarorganisation).

Assistentens skyldighet i anställningsförhållandet är att följa givna instruktioner. Assistenten har tystnadsplikt om arbetsgivarens ärenden och det är bra att nämna i arbetsavtalet. Assistenten får inte kontakta funktionshinderservicen om arbetsgivarens ärenden utan arbetsgivarens tillstånd.

Arbetsgivare — Funktionshinderservicen

Funktionshinderservicen utgör ingen part i anställningsförhållandet. Därför kan funktionshinderservicen inte vara i direkt kontakt med assistenten eller ge vägledning om en enskild arbetsgivares ärenden och inte heller i övrigt bestämma över detaljer i anställningsförhållandet.

Vanligtvis ordnar funktionshinderservicen dock till exempel löneförvaltning och andra stödtjänster för arbetsgivare och personliga assistenter.

Funktionshinderservicen har också en skyldighet att ge råd till arbetsgivare. Personlig assistans bygger på lagen om funktionshinderservice och ett individuellt beslut om personlig assistans, som definierar hur mycket och i vilket syfte du får använda assistentens arbetstid. Funktionshinderservicen har också egna administrativa regler relaterade till personlig assistans.

Assistent — Funktionshinderservicen

Funktionshinderservicen eller assistentcentret har inget juridiskt förhållande med assistenten.

Funktionshinderservicen har ingen bestämmanderätt över assistenterna eller rätt att diskutera eller berätta om arbetsgivarens ärenden till assistenterna.

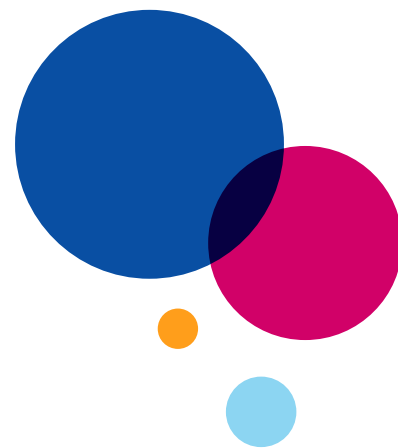
Assistenten har inte heller någon rätt att prata om arbetsgivarens ärenden med funktionshinderservicen eller assistentcentret utan arbetsgivarens tillstånd.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 2b: Arbetsgivarens viktigaste relationer.

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Att skriva en platsannons



Som arbetsgivare är det i regel du själv som ska rekrytera en assistent. När arbetsmarknadsläget är tufft kan det vara svårt att hitta en assistent och det gäller därför att satsa på rekryteringen.

En bra och lockande platsannons är en viktig del av en lyckad rekrytering. Försök att göra din annons så tydlig och koncis som möjligt. Presentera saker på ett positivt sätt. Berätta om fördelarna med att arbeta för just dig.

Om du har svårt att komma i gång kan du till exempel läsa andra platsannonser. Försök hitta välutformade annonser och fundera hur du bäst kan presentera arbetet du erbjuder på ett intressant sätt.

Satsa på att göra en tilltalande arbetsplatsannons.

Sikta på en tydlig, kortfattad och positiv beskrivning.

Tips för en bra arbetsplatsannons

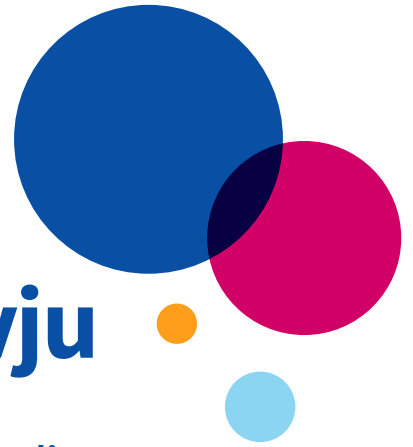
- Berätta tydligt om de grundläggande sakerna (lönen, arbetstiderna, arbetsuppgifterna, arbetsplatsens läge, eventuella husdjur).
- Låt din egen personlighet skina igenom annonsen på ett positivt men lämpligt sätt.
- Lägg ut annonsen i så många kanaler som möjligt. Dra till exempel nytta av olika sociala medier och TE-tjänsternas sidor, men även läroanstalters forum och andra sidor som Duunitori.fi och Oikotie.fi.
- Det är bra om annonsen inte är allt för detaljerad och inte ger intrycket att du som arbetsgivare är frustrerad. Håll annonsen saklig och positiv!

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 3a: Att skriva en platsannons.

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

En heltäckande och öppen arbetsintervju



När du får svar på din platsannons är nästa steg att hålla anställningsintervjuer med några lovande kandidater.

Planera och var förberedd

- Kom överens om en tid med den sökande. Skicka även en bekräftelse per sms till den sökande. Säkerställ att meddelandet innehåller datum, tid och adress. Avsluta meddelandet med ”välkommen”!
- Fundera på vilka frågor som är viktiga för dig och säkerställ att de är sakliga.
- Det är bra att be om ett CV där personens arbetshistoria framkommer. Be även kandidaten att visa upp arbets- och examensintyg samt studieintyg, eventuella arbetstillstånd med mera.
- Förbered en intervjuplan att följa.
- Fundera hur du ger en konkret beskrivning av arbetsuppgifterna.

Beskriv arbetet ärligt

- Berätta för assistenten om arbetsgivarmodellen för personlig assistans och de olika aktörernas roller i modellen.
- Berätta på ett lämpligt sätt om ditt liv. Hur skulle assistenten vara delaktig i det och vilken roll skulle assistenten ha.
- Berätta att det handlar om ett normalt arbetsförhållande där du är arbetsgivare med tillhörande ansvar och skyldigheter även om kommunen betalar lönen som ställföreträdande betalare.
- Berätta om lönen och löneutbetalningsprocessen.
- Berätta vilka förväntningar du har på samarbetet och hur du själv brukar göra saker. Fråga även vilka tankar detta väcker hos kandidaten.
- Säkerställ att kandidaten har förstått alla punkter.
- Be även assistenten att berätta om sig själv.

Gå vidare till detaljerna

- Säkerställ att kandidaten besitter de kunskaper och kompetenser som du kräver av din assistent.
- Fråga även om kandidatens tidigare erfarenheter av arbete som personlig assistent.
- Gå igenom arbetstiderna, hur de planeras och eventuella avvikande tider.
- Berätta vilken typ av beteende och kommunikation du förväntar dig i olika situationer och beskriv hur du är van att kommunicera.
- Prata om förtroende och konfidentialitet. Berätta i vilka situationer som du måste kunna lita på assistenten och vilka saker assistenten får berätta om utanför arbetsplatsen. Säkerställ att kandidaten har förstått innebörden.
- Berätta om när du kommer att göra ditt val. Ni kan också komma överens i slutet av intervjun när anställningen ska inledas.

Ämnen som du inte ska fråga om i arbetsintervjun.

- Religion
- Civilstånd
- Andra familjeförhållanden eller familjeplaner
- Sexuell läggning
- Användning av berusningsmedel
- Politiska åsikter
- Annat som inte direkt rör arbetet.
- Annat som kan kränka den sökandes integritet

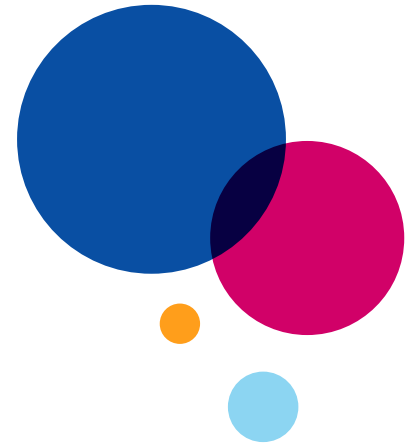
Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 3b: En heltäckande och öppen arbetsintervju.

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

VARMA

Introduktion av assistenten



Gör ditt bästa för att du och din assistent ska få en så bra start som möjligt på er relation från första början.

Se till att anställningskontraktet är omsorgsfullt upprättat och planera arbetsintroduktionen väl.

Medlemmar i Heta-förbundet kan använda förbundets arbetsavtalsmall, som finns i del 7.

Vad gäller arbetsintroduktionen är det värt att komma ihåg att det handlar om en process och att nya situationer alltid kräver tid att anpassa sig och lära sig. Se på checklisten för arbetsintroduktioner nedan.

Du skapar en utmärkt grund för anställningen när du ser till att arbetsavtalet och introduktionen är i skick.

Checklista för introduktionen

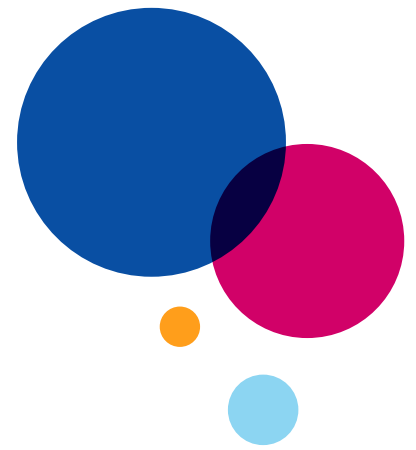
Upprätta gärna en schemalagd plan för introduktionen

Gå åtminstone igenom följande saker:

- Förväntningar, arbetssätt och spelregler i arbetet:
 - Hur ser vardagsrytmen ut?
 - Hur ska assistenten lära sig till exempel förflyttningar, hygien och påklädning?
 - Hur fungerar hjälpmedel och hushållsapparater i hemmet? Hur fungerar hemmet och bilen?
 - Hur agerar man med familjen, närstående och husdjur?
- Arbetstider och pauser under olika långa dagar (medlemmar i Heta har fastställda pauser i kollektivavtalet).
- Hur ger och tar ni emot feedback?
- Bruk av företagshälsovården och kontaktperson (företagshälsovårdare)
- Inkludera vid behov en person i introduktionen som kan ge en konkret bild av arbetsuppgifterna och lära ut dem.
- Beröm direkt när du ser framgång. Ta tag i saker som ännu inte fungerar. Uppmuntra till att öva. Vägled tills saker börjar fungera.
- Fråga: Vad kommer du ihåg? Vilka saker behöver du hjälp med? Hur känns detta?
- Följ med hur inläringen går och prata om det med en uppmuntrande inställning!

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.
Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 3c: Introduktion av assistenten.
Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Vad hör till en fungerande vardag?



Du lyckas som arbetsgivare när du kommer ihåg att en arbetsrelation alltid också är en mänsklig relation.

Som arbetsgivare finns det många detaljer att hålla ordning på. Men du kommer långt bara genom att förstå att din relation med assistenten förutom ett anställningsförhållande också är en mänsklig relation.

Behandla varandra med respekt så uppnår ni även de tuffaste målen tillsammans.

Anatomi för en fungerande vardag

Med det föregående som rättesnöre finns det fem nyckelområden som hjälper er att tillsammans skapa en fungerande tillvaro i vardagen.

Du och din assistent måste ha en gemensam bild av uppgifterna och vara överens om hur man ska bete sig och agera på arbetsplatsen. Dessutom måste du själv ha tillräckliga kunskaper för att hantera din roll som arbetsgivare, på samma sätt som din assistent måste ha tillräcklig kompetens för att göra sitt jobb.

Interaktionen i vardagen behöver vara öppen och tydlig och det måste finnas ett ömsesidigt förtroende mellan er. Både du och din assistent behöver ha både vilja och förmåga att prata om och lösa problem tillsammans.

- Samförstånd kring arbetet
- Tillräcklig kompetens
- Öppen och tydlig kommunikation
- Förtroende
- Förmåga att lösa problem tillsammans

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.
Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 4a: Vad hör till en fungerande vardag?
Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Samtal om en fungerande vardag



En bra dialog bygger förtroende.

Samtalsmodellen för **En fungerande vardag** stöder dialogen mellan arbetsgivare och assistent.

Använd modellen i följande situationer:

- Regelbundet för att följa upp hur vardagen och samarbetet fungerar
- För att hantera problem

Förtroende är inget som uppkommer av sig självt, utan det behöver aktivt byggas upp. Ett av de viktigaste verktygen för detta är en bra dialog. Därför är det värt att satsa på sina samtalsfärdigheter.

För att främja bra dialog har vi tagit fram en samtalsmodell för en bättre vardag, som du kan ladda ner eller skriva ut som dubbelsidig utskrift.

Använd modellen regelbundet för att värna om förtroendet i ert förhållande och för att förstå varandras förväntningar. Modellen är nyttig också i händelse av problem i vardagen tillsammans med din assistent.

Samtal om en fungerande vardag

Diskussion om personlig assistans mellan arbetsgivare och arbetstagare

SAMTALSVERKTYG



Så här bidrar du till en fungerande vardag vid personlig assistans:

1

Säkerställ samförstånd kring arbetsuppgifter och regler

- Berätta redan innan arbetsförhållandet inleds vilka uppgifter som är återkommande varje vecka, månad och under dygnets olika tider.
- Fundera på förhand hur du vill att man beter sig på arbetet och agerar i olika situationer.

2

Bygg upp förtroende

- Tacka när arbetet går bra. Om arbetet inte fungerar: berätta hur och vad assistenten borde göra.
- Fråga och uppmuntra till att ställa frågor om någonting är oklart.

3

Uppmuntra till att lösa problem

- Kom överens om att ni båda får ta upp problem om sådana uppkommer och föreslå lösningar.
- Håll regelbundna diskussioner om hur vardagen fungerar och om era förväntningar, till exempel halvårsvis.
- Ta hjälp av samtalsmodellen för en fungerande vardag. Du kan också ge modellen till assistenten på förhand att läsa och förbereda sig.

Samtal om en fungerande vardag

Diskussion om personlig assistans mellan arbetsgivare och arbetstagare

SAMTALSVERKTYG



Vad har vi kommit överens om angående arbetet?

- Arbetsuppgifter och arbetstider
- Andra förväntningar arbetsgivaren har på arbetet
- Sjukfrånvaro: hur sjukanmäler man sig?
- Företagshälsovård: vart kan arbetstagaren vända sig?
- *Finns det något som behöver förtydligas?*
- *Varifrån får man hjälp vid behov?*

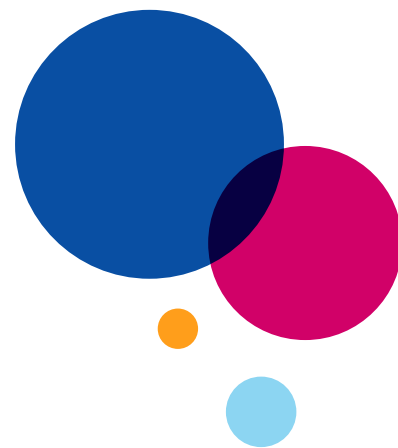
Hur fungerar arbetet?

- Har arbetsintroduktionen varit tillräcklig?
- Hur har överenskommelserna kring arbetsuppgifter och arbetstider hållit?
- Ledning av arbetet: planering, definition av arbetsuppgifterna och anvisningar
- *Vad fungerar bra?*
- *Var finns utrymme för förbättring?*
- *Varifrån får man hjälp vid behov?*

Hur fungerar vårt samarbete?

- Interaktionen mellan oss:
 - Hur fungerar det med att ge och ta emot respons?
 - Respekt, attityder, uppmuntran, förtroende
- *Vad fungerar bra?*
- *Finns det något att förbättra i kommunikationen? Vad?*
- *Varifrån får man hjälp vid behov?*

Detta är ledarskap



Låt oss nu gå vidare till ledarskap, ett viktigt område för alla arbetsgivare. Vi har alla någon slags uppfattning om vad ledarskap är eller inte är.

Låt oss därför börja med att testa vilka uppfattningar du har kring ledarskap.

Härnäst presenterar vi några påståenden om ledarskap. Reflektera över de påståenden som du tycker kännetecknar bra ledarskap i ett förhållande med en personlig assistent.

- Ledarskap handlar om att hjälpa assistenten att prestera väl i sina arbetsuppgifter
- Ledarskap handlar om att lyssna, ta beslut och bära ansvar
- Ledarskap inkluderar ansvar för en bra atmosfär
- Ledarskap förutsätter beslutsamhet
- Ledarskap inkluderar att följa upp assistentens arbete och beteende.

Tack för att du reflekterade över påståendena!

I själva verket är alla dessa egenskaper en del av att leda en anställd assistent väl.

Ledarskap är en roll som tillfaller dig när du blir arbetsgivare. Ta alltså emot denna roll med tillförsikt!

Det kan kännas svårt, men det finns många bra ledarskapsaspekter som du kan lära dig och på så vis förbättra dina chanser att lyckas.

Läs mer om dessa ledarskapssätt.

Jag hjälper min assistent att göra ett bra jobb

Målet är en fungerande vardag. Det går inte utan ett fungerande samarbete mellan dig och din assistent.

Tänk inte på din assistent som en betjänt utan som en medmänniska som vill få vardagen att fungera.

Jag lyssnar, tar beslut och bär ansvar

Att leda ett anställningsförhållande genomsyrar allt: det är en identitet, en inställning och roll som du måste inta.

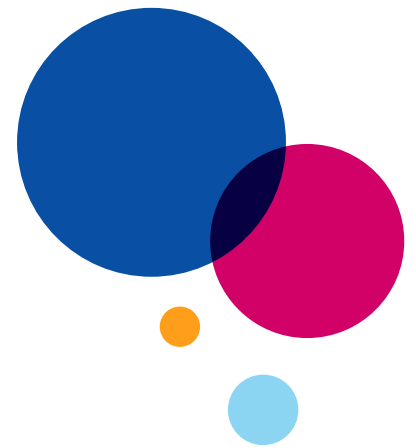
Du kan inte ha svar på alla frågor och det är inte heller meningen att du ska ha det! Men som ledare är det upp till dig att hitta svaren.

Fundera hur du kan koordinera ert samarbete för att lösa problem.

Jag skapar en god atmosfär

Som arbetsgivare är det du som ska hjälpa din assistent att lära sig och utvecklas – börjande med introduktionen!

Se även över arbetsmiljön och arbets säkerheten (t.ex. gällande skyddsutrustning och renlighet).



Jag är bestämd när det behövs

Som ledare måste du ibland vara bestämd – fatta beslut och driv fram dina egna mål.

I anställningsförhållandet ska ni ta hänsyn till varandra men i sista hand är det du som arbetsgivare som fattar besluten och ser till att de genomförs.

Du kan till exempel ge en skriftlig varning för dåligt uppförande men det måste ske enligt ett strikt förfarande för att varningen ska vara giltig.

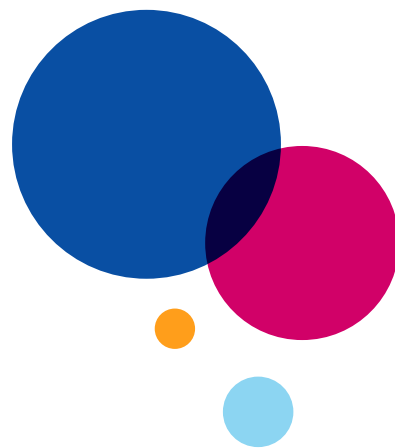
Jag följer med min assistents arbete och beteende

Som arbetsgivare och ledare måste du veta vad som fungerar och vad som eventuellt borde diskuteras.

Detta fungerar endast om du följer upp arbetstagarens arbete och beteende.

Observera och tveka inte att vänligt ta upp utvecklingsbehov till diskussion. Sträva efter att lösa problemen tillsammans.

Ta en aktiv roll i att dela ut arbetsuppgifter och ge vägledning vid behov



Ledarskap handlar om att aktivt dela ut arbetsuppgifter och vid behov ge vägledning i hur arbetet ska utföras. Vi tar en närmare titt på följande saker.

Ett aktivt grepp

Som arbetsgivare har du många möjligheter att påverka hur vardagen och samarbetet fungerar. Genom att ta tag i saker aktivt säkerställer du att saker blir omhändertagna i tid.

Som arbetsgivare kan du påverka hur vardagen fungerar:

- Fundera hur du för egen del kan hjälpa din assistent att göra ett bra jobb.
- Visa din aktivitet för assistenten. På så sätt visar du att sakerna är viktiga för dig och gör arbetet mer meningsfullt.
- Fråga vilka saker assistenten behöver ytterligare instruktioner om.
- Ta reda på vilka saker som är svåra och försök tillsammans att hitta lösningar.
- Var också aktiv med att skapa en positiv atmosfär.

Fördelning av arbetsuppgifterna

Dela upp arbetsuppgifterna på ett sätt som ger en klar bild till assistenten vad som ska göras, i vilken ordning och med vilken tidtabell.

Ledarskap innebär inte att du måste ha svar på allt. Du kan gott och väl fråga assistenten om förslag om bättre sätt att göra olika uppgifter. Med gemensam planering blir arbetet trevligare och leder vanligtvis också till bättre lösningar.

Som ledare måste du ändå kommunicera om arbetsuppgifternas mål: hur ser en lyckad prestation ut? Säkerställ också att assistenten har förstått arbetsuppgifterna rätt.

Ett bra tips är att göra en minneslista över överenskomna uppgifter.

Arbetshandledning i arbetet

Arbetsgivaren är ansvarig för handledning i arbetet. Alla uppgifter kräver förstås inte handledning och olika personer behöver olika sorters stöd. Även arbetsgivare har olika sätt att leda. Det är bra att hitta ett **gemensamt** handledningssätt som fungerar just för er.

En sak som är bra att veta är att självständigt arbete är bra för arbetshälsan. Å andra sidan kan det vara svårt för assistenten att tillgodose dina behov utan exakta instruktioner om situationen.

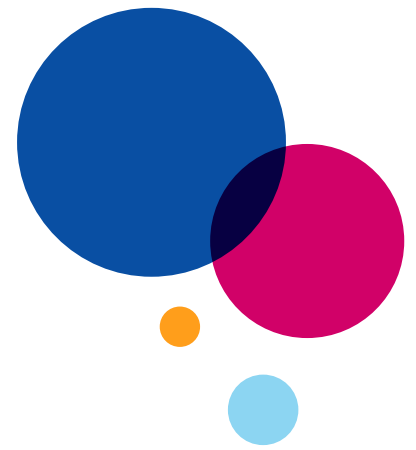
Därför är det bra att diskutera hur och varför man ger instruktioner och hitta ett sätt som funkar för er.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 4e: Aktivt dela ut arbetsuppgifter och vid behov ge vägledning i hur arbetet ska utföras.

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Vilken typ av ledare vill jag vara?



Ledarskap är en färdighet som du lär dig genom självkännedom, som en del av vardagen och genom respons. Det finns inget enda rätt sätt att vara en bra ledare. Var och en av oss kan bli det på vårt eget sätt.

Vilken typ av ledare vill du vara? Reflektera och välj tre egenskaper ur listan som beskriver hur du vill att din arbetstagare ska uppleva dig som ledare eller arbetsgivare.

Välj tre (3) egenskaper som är viktiga för dig

- rättvis
- tydlig
- pålitlig
- lyhörd
- positiv
- ansvarsfull
- vänlig
- empatisk
- lättillgänglig
- lugn

Bra! Nu vet du vad du har att eftersträva.

Ha dessa tre egenskaper som dina ledstjärnor. Men det här är bara det första steget.

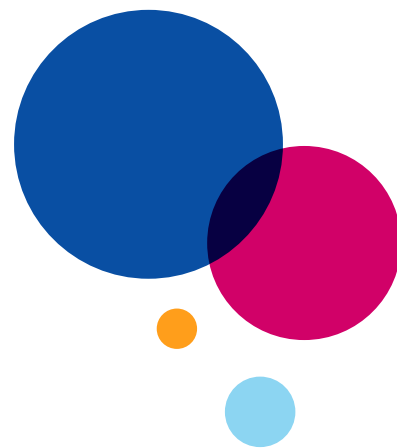
Nästa viktigare fråga är:

”Hur kommer dessa egenskaper fram i praktiken?”

Fundera på så många olika situationer och sätt som möjligt där ditt valda ledarskapsätt kommer till uttryck i praktiken. Det här är saker som du gärna ska tänka på mitt i vardagen – till exempel hur du ska upprätthålla en positiv ledarskapsstil.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.
Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 4f: Vilken typ av ledare vill jag vara?
Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Feedback och tack



Feedback är en förutsättning för smidigt samarbete. Respons formar samarbetet i önskad riktning.

Respons är ett verktyg med vilket du kan:

- Förstärka önskade arbetssätt
- Ändra på negativa arbetssätt

Att ge och ta emot respons är en konst som du kan lära dig!

Bättre dialog med respons

En bra dialog är en förutsättning för att bygga upp förtroende och för en fungerande tillvaro i vardagen.

Genom att ge och ta emot respons bygger ni upp en dialog på ett naturligt sätt. Du kommer smidigt igång med frågor som: ”Är allt okej mellan oss?” eller ”Vad kunde vi göra bättre?”

Kom ihåg att fokusera på assistentens arbetsprestationer eller sätt att arbeta när du ger respons. Kommentera till exempel inte utseende eller ge annan osaklig respons.

Positiv respons uppmuntrar och motiverar

Positiv respons fungerar bättre än negativ vid inläring. Positiv respons bygger också upp en förtroendefull och öppen atmosfär och motiverar assistenter att vara mer närvarande i arbetet.

Spara inte i onödan på beröm utan ge positiv respons genast i samband med framsteg! Positiv respons kan vara till exempel ”Bra, precis så där!” eller ”Det här är riktigt bra, tack!”

”Tack” – det lilla men kraftfulla ordet

När det gäller feedback är det viktigaste du kan säga till din assistent också något av det enklaste: ”Tack”. Det finns styrka i att tacka. Det hjälper till att bygga uppskattning och förtroende i ett anställningsförhållande.

Det är bra att tacka för små som stora saker. Till exempel när du tar emot något, blir överrättat något, när dörren öppnas för dig, när du fått hjälp med påklädning eller när dagen är till ända.

Tacka särskilt för flexibilitet och om hen gjort det lilla extra, för mer omfattande jobb eller väl utfört arbete.

I hurdana situationer kan du tacka din assistent? Fundera och skriv sedan ner några situationer där ett tack kan vara på sin plats.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 4g: Feedback och tack

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Ta hand om dig själv så du orkar och be om hjälp



Som arbetsgivare är det du som ansvarar för helheten. Arbetsgivare är egentligen en roll man aldrig får semester från och ett samarbete med en assistent är inte alltid problemfritt.

”När livet erbjuder dig citroner, gör lemonad!”

- Identifiera och gör klart för dig vilka saker som orsakar belastning för dig just nu.
- Genom att acceptera verkligheten kan du minska på belastningen och stressen samt spara dina krafter till annat.

Håll dig lugn om det uppstår svåra situationer

Vi har alla både bättre och sämre dagar. Motgångar är en del av livet, precis som framgångar.

När man har en sämre dag är det viktigt att hålla sig lugn. Andas djupt och räkna till fem.

När du lugnat dig är det lättare att agera i din roll som arbetsgivare i stället för att låta känslorna styra och fatta förhastade beslut.

Ta hand om dig själv så du mår bra! Kom ihåg att du inte behöver lösa alla problem ensam. Det finns stöd att få, du behöver bara våga be om det.

Sök hjälp, du behöver inte klara av allt ensam:

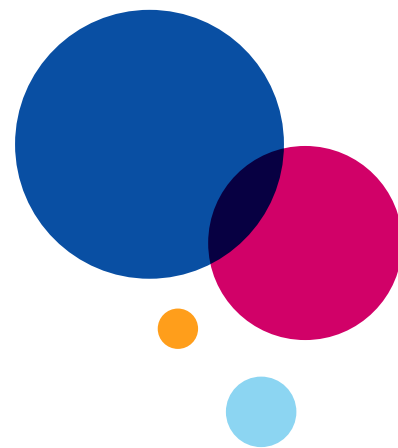
- Funktionshindersservicen har en skyldighet att ge råd.
- Företagshälsovården kan hjälpa dig med många frågor.
- Heta-förbundet, Tröskeln rf och andra organisationer hjälper dig att få kontakt med andra arbetsgivare. Att utbyta erfarenheter och tankar med andra kan vara till stor hjälp.
- Olika aktörer arrangerar nätverksmöten för arbetsgivare. Det är bra att söka sådant kamratstöd som passar dig själv.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 5a: Ta hand om dig själv så att du orkar och be om hjälp

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Försök att identifiera de rätta varningssignalerna



Vi har alla dåliga dagar ibland. Ibland kan det vara att någon arbetsuppgift inte går så bra, men undvik att dra egna slutsatser kring eventuella orsaker. Fråga i stället artigt vad som står på. Ofta är det bara några vänliga ord som behövs för att det ska lösa sig.

Förlita dig på observationer i stället för gissningar: försök identifiera varningssignaler som tyder på problem och tveka inte att ta upp saken till tals.

- **Brister i den psykiska och fysiska säkerheten**
Ett ökat antal olyckor, ”nära ögat-situationer” och trakasserier.
- **Störningar i ledarskapet**
Bristfällig eller ingen respons. Brist på förtroende, respekt och/eller tydlighet.
- **Ökad sjukfrånvaro**
Återkommande sjukfrånvaro kan vara tecken på dolda problem.

Vilka tecken tyder på att det finns problem med arbetet eller hälsan?

- **Störningar i hur arbetet fungerar**
Assistenten arbetar inte enligt instruktionerna
Det förekommer brister vad gäller till exempel överenskommelser, arbetstider och spelregler.
- **Kommunikationsproblem**
Det uppstår oklarheter och missförstånd kring förväntningar och instruktioner. Vänlighet saknas, attityden och sättet att tala är olämpligt.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 5b: Försök att identifiera de rätta varningssignalerna

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Hur kan ni lösa problemen och gå vidare?



Hur ska du då gå till väga om du upptäcker problem med arbetsprestationer eller att assistenten inte mår bra? Should you do, then, if you spot warning signs in your assistant's performance or resilience?

Bakomliggande problem med arbetsprestationer eller hur arbetet fungerar:

- Förtydliga dina förväntningar och arbetsuppgifter
- Beskriv dina behov, arbetets mål och ansvarsfördelningen tydligare
- Slå fast förväntningar om uppgifter och dagsrytmen
- Säkerställ assistentens kompetens, kunskaper och färdigheter att hantera arbetsuppgifterna
- Repetera arbetsintroduktionen och handledningen
- Säkerställ att verktygen, arbetsfördelningen och organiseringen av arbetet är i ordning
- Ta reda på assistentens arbetsmotivation
- Kom överens med assistenten om åtgärder och fortsättning.

Bakomliggande kommunikationsproblem:

- Utveckla gemensamma arbetsmetoder och kommunikationssätt
- Diskutera hur arbetet fungerar och beteendet på arbetet. Skapa vid behov en plan över åtgärderna
- Ingrip direkt vid olämpligt beteende

- Kom överens om eller uppdatera spelreglerna. Både arbetstagaren och arbetsgivaren är ansvariga för sitt eget beteende
- Nolltolerans för mobbning och trakasserier
- Sök vid behov stöd för att lösa problemsituationer.

Bakomliggande problem med hälsan eller livshanteringen:

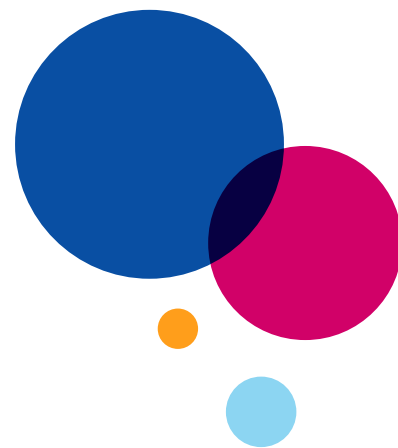
- Ta upp problemen till diskussion och sök alternativ (använd till exempel samtalsmodellen En fungerande vardag som hjälp)
- Kom överens om fortsatta åtgärder
- Ordna stöd för arbetsförmågan genom att kontakta företagshälsovården och/eller hälsovårdscentralen
- Ingrip direkt vid missbruksproblem
- Ta vid behov kontakt med företagshälsovårdaren efter en diskussion med din assistent
- Hänvisa assistenten till företagshälsovårdaren som kan hjälpa att få ordning på tankarna och eventuellt få en hänvisning till grundläggande hälso- och sjukvårdstjänster.
- Använd också själv företagshälsovårdarens stöd till exempel för att lösa krissituationer.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 5c: Hur kan ni lösa problemen och gå vidare?

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Ta upp problem till diskussion



Det finns konflikter av många slag, men alla går att lösa genom diskussion, förståelse för den andras perspektiv och en konstruktiv inställning.

Skapa en trygg miljö för diskussionsafe space for a discussion

- Skapa en trygg diskussionsatmosfär. För att kunna lösa problem över lag måste man först kunna prata öppet om dem.
- Säkerställ en jämlik och rättvis samtalsituation där målet är genuin förståelse för problemen.
- En lugn miljö hjälper att hålla känslorna i styr och fokusera på att lösa problemen.

Lyssna och försök helhjärtat att förstå

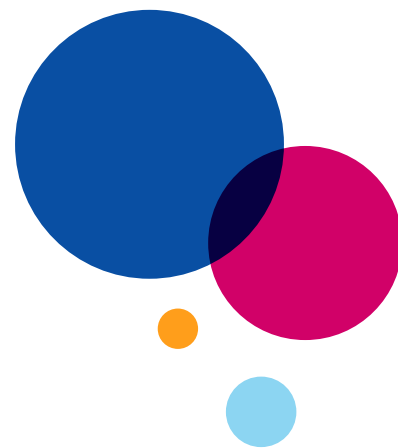
- Problem och konflikter går att lösa bara ni förstår dem.
- Ni måste båda få framföra era synpunkter och har en skyldighet att lyssna på varandra.
- Var alltså lyhörd när den andra pratar. Berätta lugnt om din egen synvinkel när det är din tur att tala.

Ha en konstruktiv inställning

- Försök att hitta en lösning för framtiden tillsammans med din assistent. Det som redan hänt går inte att ändra på, men ni kan ta lärdom av det.
- En påtvingad lösning som kommer som en befallning är sällan hållbar. En lösning som ni kommit fram till tillsammans skapar engagemang hos båda parter.
- En konflikt som ni löst tillsammans stärker relationen mellan er och förenklar samarbetet!

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.
Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 5d: Ta upp problem till diskussion
Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Identifiera riskerna för arbetsförmåga



Att jobba som personlig assistent är i bästa fall väldigt mångsidigt och givande.

Men det kan också finnas vissa risker som hotar assistentens arbetsförmåga. Dessa risker kan bland annat bero på arbetstider samt psykisk eller fysisk belastning.

Som arbetsgivare är det din uppgift att :

- Identifiera riskerna som hotar din assistents arbetsförmåga.
- Försöka att förebygga dessa risker.
- Agera i enlighet med avtal, regler och lagar som rör företagshälsovård.

Hur kan du skapa en säker och hälsosam arbetsplats?

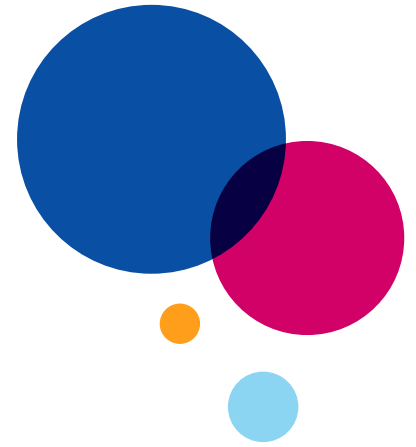
- Var tydlig med och se till att allt är i sin ordning när det gäller avtal, försäkringar och andra administrativa skyldigheter.
- Bedöm vilka arbetsrisker som kan hota arbetsförmågan och arbets säkerheten.
- Följ arbetstidsbestämmelserna och se till att allt går rätt till med arbetspass och semestrar.
- Identifiera och diskutera regelbundet hur arbetet fungerar med din assistent.
- Säkerställ att introduktionen är tillräcklig och kontinuerlig.
- Säkerställ att samarbetet med företagshälsovården fungerar som det ska.
- Följ alltid besluten från funktionshinderservicen och beslutet om personlig assistans.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varma's material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 6a: Håll dig lugn om det uppstår problem

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Sjukdomsfall



Alla blir sjuka då och då. Därför är det en bra idé att genast i början av arbetsförhållandet komma överens med assistenten hur ni ska göra vid sjukdomsfall.

Kom till exempel överens om hur man meddelar att man är sjuk och i vilka situationer sjukintyg behövs.

Hur man anmäler sjukfrånvaro och lön för sjukledigheten

- Enligt Heta-förbundets instruktioner ska arbetstagaren leverera ett sjukintyg på den fjärde sjukdagen. Arbetsgivaren kan dock kräva intyg tidigare än så, rentav från och med den första sjukdagen.
- Arbetsgivaren ska meddela löneräknaren om sjukfrånvaron. Betald sjukledighet för arbetstagaren är dagen för insjuknandet + 9 arbetsdagar, om de skulle ha varit arbetsdagar enligt arbets schemat, anställningsavtal eller fastställda arbetstider. Efter det ska arbetstagaren själv kontakta till exempel FPA om sin utkomst.
- Du kan kontakta funktionshinderservicen om du behöver en vikarie på grund av sjukfrånvaron.

Vad händer om sjukfrånvaron är återkommande eller blir långvarig?

- Diskutera återkommande eller långvarig sjukfrånvaro med din arbetstagarare.
- Ta hjälp av samtalsmodellen ”En fungerande vardag” när ni diskuterar.
- Om sjukdomen påverkar arbetsförmågan kan arbetstagararen söka sig till företagshälsovårdaren självmant eller på uppmaning av arbetsgivaren.
- Företagshälsovårdaren hänvisar vid behov till en företagsläkare som bedömer arbetsförmågan och planerar alternativ för återgång till arbetet och stöd för att orka i arbetet tillsammans med arbetstagararen.
- Vid behov kan man hålla ett nätverksmöte där arbetstagararen, arbetsgivaren och företagshälsovården deltar.

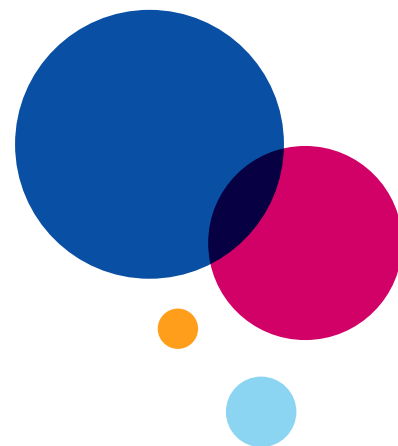
Du får även aktuell information från funktionshinderservicen och Heta-förbundets webbplats.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 6b: Sjukdomsfall

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Arbetshälsa och arbets säkerhet



Det är viktigt att vara mån om arbetshälsan. Som arbetsgivare har du en lagstadgad skyldighet att ordna företagshälsovård för din arbetstagare. Det bidrar till ett fungerande anställningsförhållande, bland annat på följande sätt:

- Hälsogranskningar vid anställning säkerställer en lyckad rekrytering.
- Företagshälsovården har dessutom specialister som kan hjälpa dig att planera arbetet så att arbetsplatsen blir hälsosam och säker för både din assistent och dig själv.
- Företagshälsovården kan också hjälpa till i olika problematiska situationer, till exempel när det gäller arbetsgivarens skyldigheter vid sjukfrånvaro eller om assistentens sjukfrånvaro blir långvarig.

Inleda ett samarbete med företagshälsovården

Det är du som arbetsgivare som ska ingå ett avtal med företagshälsovården.

Funktionshindersservicen kan hjälpa dig att välja en lämplig tjänsteleverantör. Den som betalar för assistansen får dock inte besluta vem du tecknar avtal med.

Funktionshindersservicen fungerar som ställföreträdande betalare för företagshälsovården, men endast upp till ett lagstadgat minimibelopp.

Vad är företagshälsovårdens uppgift?

Till exempel:

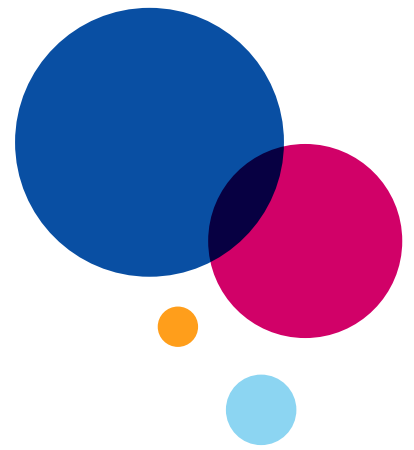
- Ta reda på och bedöma arbetstagarens hälsotillstånd och arbetsförmåga
- Ta reda på och bedöma hälso- och säkerhetsaspekter i arbetsmiljön
- Ge råd och vägledning
- Hänvisa till fortsatta åtgärder vid behov.

Kom ihåg att **arbetsgivaren enligt lagen är skyldig att ordna företagshälsovård.**

Den lagstadgade företagshälsovården består framför allt av förebyggande rådgivning och uppföljning. Den inkluderar inte sjukvårdstjänster.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan. Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 6c: Arbetshälsa och arbets säkerhet
Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Exempel på hur samarbetet med företagshälsovården fortskrider



Lås oss titta på ett exempel på hur samarbetet med företagshälsovården kan komma i gång och fortskrida.

1. Att bli kund

Det första steget är att teckna ett avtal med och bli kund hos en serviceproducent.

2. Hälsovårdaren kontaktar arbetsgivaren

Företagshälsovårdaren kontaktar arbetsgivaren per telefon eller e-post.

3. Arbetsplatsutredning och verksamhetsplan för företagshälsovården

Arbetsplatsutredningen kan göras som ett arbetsplatsbesök eller som en telefonintervju. Utifrån utredningen görs en verksamhetsplan för företagshälsovården.

4. Hälsogranskning

Arbetstagaren genomgår en hälsoundersökning. En hälsoundersökning behövs särskilt om assistenten ska arbeta natt.

5. Stöd och råd från företagshälsovårdaren

Arbetstagaren kan kontakta sin utsedda företagshälsovårdare vid hälsobekymmer. Tillsammans kan de bedöma situationen och leta efter alternativ för att gå vidare. Företagshälsovårdaren kan också ge stöd i olika krissituationer. Företagshälsovården har tystnadsplikt. Arbetsgivaren kan dock få råd och vägledning i den händelse att sjukskrivningar orsakar problem eller arbetsgivaren planerar att ta upp problemen till diskussion.

6. Bedömning av arbetsförmågan och ytterligare vägledning

Sjukvård ingår inte i företagshälsovården utan då gäller det att vända sig till exempel till hälsovårdscentralen. Om en sjukdom börjar påverka arbetsförmågan finns det skäl att ta kontakt med företagshälsovårdaren. Företagshälsovårdaren kan hänvisa arbetstagaren till en företagsläkare som gör en bedömning av arbetsförmågan. Vid behov kan man hålla ett nätverksmöte mellan arbetstagaren, arbetsgivaren och företagshälsovården. Företagsläkaren kan hänvisa arbetstagaren vidare till rehabiliteringsåtgärder.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 6d: Exempel på hur samarbetet med företagshälsovården fortskrider

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Mina tankar om att vara arbetsgivare?



Reflektera över ett par grundfrågor relaterade till att vara arbetsgivare:

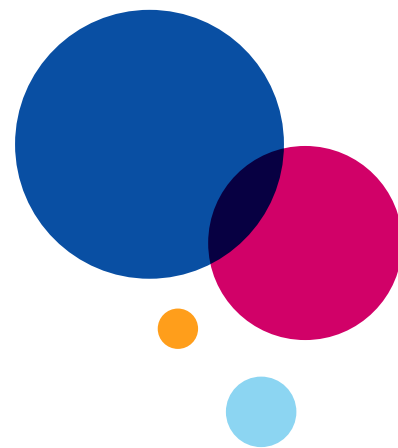
1. Hur och med vilken stämning vill jag att min vardag ska fungera?
2. Vilka möjligheter får jag i livet tack vare en personlig assistent?
3. Hurdan arbetsgivare skulle jag kunna vara som bäst?
4. Är att vara arbetsgivare det bästa sättet för mig att få personlig assistans?
5. Vad önskar jag mig av min assistent?
6. Hur kan jag förbereda mig på utmaningarna med att vara arbetsgivare?

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan.

Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 7a: Mina tankar om att vara arbetsgivare?

Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu

Tips och länkar



Klicka på länkarna om du behöver fler tips och material kring arbetsgivarmodellen för personlig assistans.

Arbetsavtalsmall

Funktionshinderservice har egna arbetsavtalsmallar som i första hand är till för löneförvaltningen. De kan bifogas till det egentliga arbetsavtalet som du gärna ska skicka en kopia av till löneförvaltningen.

Medlemmar i Heta-förbundet kan använda förbundets arbetsavtalsmall. Heta-förbundets arbetsavtalsmall hittar du här bland andra nyttiga blanketter och uppgifter: <https://heta-liitto.fi/tyoehtosopimus/lomakkeet/>

Samtalsmodellen för en fungerande vardag

I olika skeden av anställningsförhållandet är det bra att regelbundet ha en mer ingående diskussion om era förväntningar på arbetet och hur vardagen och samarbetet fungerar. För att stöda detta har vi skapat samtalsmodellen En fungerande vardag.

Du hittar samtalsmodellen i samband med materialet eller alltid på www.varma.fi/henkilokohtainenapu.

Var får jag hjälp?

Vid behov kan du diskutera personlig assistans och hur den ska gå till med din egen socialarbetare.

Dessutom kan du få hjälp av följande aktörer:

- Heta-förbundet: www.heta-liitto.fi
- Invalidförbundet: www.invalidiliitto.fi
- Tröskeln rf: www.kynnys.fi,
- Se även THL:s handbok om funktionshinderservice <https://thl.fi/sv/web/handbok-om-funktionshinderservice>.

Detta material är en del av arbetspensionsbolaget Varmas material för att stöda arbetsförmågan. Hur lyckas jag bäst som arbetsgivare till en personlig assistent – Del 7b: Tips och länkar
Läs mer: varma.fi/henkilokohtainenapu