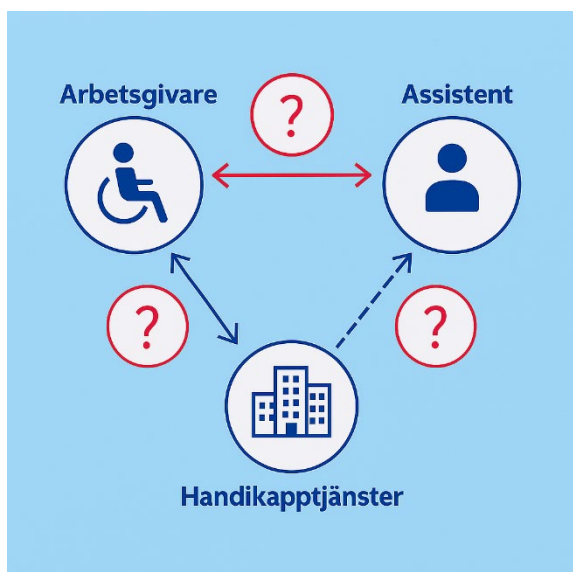


Del 1.

Arbetsfältet för arbetsgivare till personliga assistenter som arbetar enligt arbetsgivarmodellen



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, arbetspensions- 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
- arbetspensionsförsäkring
- olycksfallsförsäkring.

Andra aktörer

- 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 sökningar sker automatiskt i Oima.
- Ett medlemskap i Heta, det vill säga förbundet för personliga assistenters arbetsgivare, ger dig stöd och trygghet som arbetsgivare.

Del 2.

Arbetsförmåga och tryggnad av assistentens arbetsförmåga

Som arbetsgivare fungerar du som assistentens chef. Detta innebär att du leder assistentens arbete och ser till dennes arbetsförhållanden.

Enligt lagen ska arbetsgivaren se till att arbetet inte orsakar en risk för hälsan eller säkerheten. Arbetsgivaren ska också stöda arbetstagarnas ork i arbetet. Därför är det viktigt att du vet vad arbetsförmåga är och förstår vilka faktorer som påverkar den.

Med arbetsförmåga avses personens förmåga att klara av sitt arbete. För en bra arbetsförmåga ska arbetets krav och resurser vara i balans. Arbetsförmågan påverkas av arbetstagarens hälsa och funktionsförmåga samt kompetens och motivation. Även själva arbetet och tillhörande sociala faktorer såsom ledning av arbetet, arbetsgemenskapen och arbetskulturen påverkar arbetsförmågan.

Exempel på arbetets belastnings- och resursfaktorer



Del 3.

Satsa på en bra start på arbetsförhållandet

Som arbetsgivare har du ansvar för anställningen av en assistent. Det är viktigt att den valda personen är lämplig för uppgiften både när det gäller funktionsförmågan och kompetensen.

Det är värt att redan i rekryteringsannonsen berätta tydligt vad arbetet innehåller och om uppgifterna. På så sätt kan de sökande bedöma om arbetet är lämpligt för dem. I intervjun kan du ännu specificera vad arbetet innebär i praktiken.

Berätta ärligt och öppet om arbetet. När behoven och förväntningarna är tydliga för båda parterna löper samarbetet smidigare.

När ni avtalar om arbetsförhållandet, gå tillsammans igenom:

- Vad arbetsgivarmodellen betyder
- Hur många timmar i veckan utförs arbetet
- Hur man kommer överens om arbetspassen
- Hur man gör om arbetstagaren blir sjuk eller är tvungen att vara frånvarande på grund av någon annan orsak
- Hur de övriga familjemedlemmarna eller sällskapsdjuren beaktas i vardagen

En bra introduktion hjälper till att komma igång

När arbetsförhållandet inleds är det viktigt att assistenten får en tillräcklig introduktion i arbetet. Det innebär att du tydligt berättar följande:

Vad innehåller arbetet?

- Vilka är de viktigaste arbetsuppgifterna?
- Hjälper assistenten dig att röra på dig, klä på dig eller med sysslorna hemma?
- Omfattar arbetet uträttande av ärenden utanför hemmet, såsom att handla mat eller deltagande i fritidsaktiviteter?
- Är arbetet mer fysiskt eller består det mer av lugn samvaro och hjälp i vardagen?

Hur genomförs arbetet?

- Vilka är de centrala arbetsrutinerna som du vill att assistenten ska följa?
- Har du en viss rutin för att vika kläder eller laga mat?

- Har du hjälpmedel som man måste kunna använda?
- Hur önskar du att arbetspauserna ordnas?
- Har du rutiner som du önskar att ska följas?

Hurdan är arbetsmiljön?

- Hur ser ni till att arbetet utförs säkert?
- Genomförs arbetet i regel hemma eller också utanför hemmet?
- Har du sällskapsdjur eller familjemedlemmar hemma som assistenten kommer i kontakt med?
- Har du trappor, smala dörröppningar eller annat hemma som påverkar genomförandet av arbetet?

En bra introduktion hjälper assistenten att känna sig säker och kunnig. Den minskar misstag och stöder ett smidigt samarbete. Introduktionen är en kontinuerlig process som fortsätter under hela arbetsförhållandet. Använd vid behov checklistan för introduktionen!

Del 4.

Identifiera arbetsbelastningen

Varje arbete har uppgifter som kan vara belastande. Ibland kan assistenten känna att arbetet är tungt eller gör en trött. Detta kan ta sig uttryck bland annat i att arbetet utförs långsammare eller slarvigare.

Därför är det viktigt att ibland stanna upp och fundera med assistenten på vilka faktorer belastar i arbetet:

- Är arbetsmängden för stor?
- Finns det något särskilt utmanande i uppgifterna?
- Eller kan det vara så att assistentens egen livssituation medför extra belastning?

Som arbetsgivare är du skyldig att bedöma assistentens arbetsbelastning. Arbetarskyddslagen förutsätter att du identifierar arbetets risker, faror och belastningsfaktorer och strävar efter att hantera dem.

I arbetet som personlig assistent kan belastning orsakas av många olika faktorer.

Arbetets fysiska belastningsfaktorer

Arbetet kan innehålla fysiska belastningsfaktorer, till exempel:

- besvärliga arbetsställningar
- upprepade rörelser eller rörelse
- tunga lyft

Om den fysiska belastningen är för stor eller fortsätter länge kan den övergå i smärta eller orsaka andra besvär i musklerna och lederna. Arbetet bör vara lagom belastande så att det motsvarar assistentens hälsa och arbetsförmåga.

Du kan som arbetsgivare prata med assistenten om hur arbetet känns fysiskt. Ni kan tillsammans fundera på hur arbetet kan underlättas om något känns för tungt. Ofta kan redan små ändringar göra arbetet mycket behagligare och lättare.

Arbetets psykiska belastningsfaktorer

I arbetet kan man ibland råka ut för situationer som orsakar psykisk belastning. Sådana psykiska belastningsfaktorer kan vara till exempel:

- kontinuerliga ändringar i arbetet och i genomförandet av det
- oklara eller för stora förväntningar
- brådskan eller en känsla av att arbetsmängden är för stor eller å andra sidan för liten
- arbetet avbryts ofta eller arbete utförs också på fritiden

- diskriminering och annat osakligt bemötande
- dåligt informationsflöde eller besvärliga interaktionssituationer
- ensamarbete
- att handla i strid med egna värderingar eller arbetsgivarens värderingar

Du kan som arbetsgivare prata med assistenten om hur hen upplever arbetet. Ni kan tillsammans fundera på hur arbetet kan underlättas om något känns för tungt. Ofta kan redan små ändringar göra arbetet mycket behagligare och lättare.

Del 5.

Stöd framgång i arbetet

Med arbetsresurser avses sådana faktorer som ger motivation och underlättar arbetet eller uppfyllandet av de krav som arbetet ställer.

Därför är det viktigt att du som arbetsgivare upptäcker och stöder de faktorer som gör arbetet meningsfullt och inspirerande. Resurser kan vara till exempel arbetsuppgifter som assistenten gillar eller situationer där hen upplever att hen lyckas. Resurserna stöds också av tydliga uppgifter och uppdrag.

Som arbetsgivare kan du stärka arbetets resurser. Fråga assistenten vad som motiverar och inspirerar i arbetet, hur arbetet löper, vad assistenten ännu behöver stöd eller förtydligande i. Arbetets resurser stöds också av en bra interaktion samt stöd – att få respons och ett tack har stor betydelse. När sådana stunder stärks känns arbetet bättre och det förbättrar orken i arbetet.

Med beaktande av en fungerande vardag och arbetets resurser är följande viktigt:

- Samförstånd kring uppgifterna och förfaringssätten
- Tillräcklig kompetens både hos arbetsgivaren och assistenten
- Öppen och tydlig kommunikation
- Förtroende
- Förmåga att lösa problem tillsammans

En bra dialog bygger förtroende: Regelbunden kommunikation stöder förtroendet och förtydligar förväntningarna. Som arbetsgivare kan du påverka en fungerande vardag och stöda arbetsresurserna genom att vara aktiv, hjälpa assistenten att lyckas, fråga om behovet av ytterligare anvisningar och lösa problem tillsammans.

Fördelning av arbetsuppgifterna och handledning: Arbetsuppgifterna bör fördelas och handledas tydligt, målen och kriterierna för att lyckas i arbetet bör kommuniceras och planeras tillsammans. Anvisningarna ska vara individuella och stöda ett självständigt arbete.

Respons är nödvändig: Respons är en förutsättning för smidigt samarbete. Positiv respons motiverar och bygger förtroende och den ska riktas till arbetsprestationen, inte till personliga egenskaper.

Betydelsen av ett tack: Att tacka är ett enkelt och effektivt sätt att visa uppskattning och bygga förtroende. Tacka för både små och stora saker, särskilt för flexibilitet och ett bra jobb.

Del 6.

För frågor på tal och sök lösningar tillsammans

Vi har alla dåliga dagar ibland. Om till exempel en arbetsuppgift inte går så bra kan du fråga artigt om orsaken. Ofta är det bara några vänliga ord som behövs för att det ska lösa sig. Försök identifiera varningssignaler som tyder på problem och tveka inte att ta upp saken till tals.

Vilka tecken tyder på problem med arbetet eller hälsan?

- förändrat beteende
- tillbakadragande, irritation, ohövlighet
- koncentrationssvårigheter, tankspriddhet, glömska
- ökade förseningar
- bristande motivation, likgiltighet, slarv, försumlighet
- försvagad arbetsprestation, försämringar i arbetets kvalitet
- berusad eller bakfull på jobbet
- upprepad eller långvarig sjukfrånvaro
- allmän egen oro över assistentens situation



Hur ska du då gå till väga om du upptäcker problem med arbetsprestationer eller att assistenten inte mår bra?

Bakomliggande problem med hur arbetet löper eller genomförandet av arbetet:

- 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 löper och beteendet i 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
- 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.

Samtal

Förbered dig för samtalet. Avsätt tillräckligt med tid och se till att samtalet kan föras i lugn och ro, och fundera över vilken information eller vilka parter som behövs för att lösa problemet.

- **Diskutera rakt på sak och öppet** om din oro och utmaningarna i arbetet, men med respekt för arbetstagaren.
- **Diskutera arbetet och hur det löper.** Sätt upp som mål att arbetet ska löpa i fortsättningen och fråga vad som skulle hjälpa arbetstagaren.
- **Fokusera på att hitta lösningar.** Vilka lösningar och stödåtgärder har eventuellt redan gjorts, vad kommer att göras i framtiden och hur följs de upp?
- **Gör upp en plan tillsammans.** Anteckna tydligt vad som lyfts fram under samtalet, både åtgärder som redan vidtagits och åtgärder som överenskommits (t.ex. besök på företagshälsovården, tillfälliga arbetsarrangemang) samt hur ni följer upp situationen.

Del 7.

Sök hjälp för problem

Som arbetsgivare är det din uppgift att identifiera riskfaktorerna som hotar din assistents arbetsförmåga och försöka förebygga dessa risker. Som arbetsgivare ska du handla i enlighet med avtal, regler och lagar som rör företagshälsovård.

Ordnanande av företagshälsovård

Som arbetsgivare har du en lagstadgad skyldighet att ordna företagshälsovård för din arbetstagare. Den bidrar till ett fungerande anställningsförhållande, bland annat på följande sätt:

- Företagshälsoundersökningar säkerställer en lyckad rekrytering.
- Företagshälsovården har dessutom specialister som kan hjälpa dig att planera arbetet så att arbetsplatsen är 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.

Att inleda samarbete med företagshälsovården

Det är du som arbetsgivare som ska ingå ett avtal med företagshälsovården. Funktionshindersservicen kan hjälpa dig att välja en lämplig tjänsteleverantör. Funktionshindersservicen fungerar som ställföreträdande betalare för företagshälsovården, men endast upp till ett lagstadgat minimibelopp.

Företagshälsovården utför bland annat följande:

- Tar reda på och bedömer arbetstagarens hälsotillstånd och arbetsförmåga
- Tar reda på och bedömer hälso- och säkerhetsaspekter i arbetsmiljön
- Ger råd och vägledning
- Hänvisar 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

När en arbetstagare blir sjuk

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 sjukfrånvaro och i vilka situationer sjukintyg behövs samt löneutbetalningen vid sjukdomsfall.

Anmälan om sjukfrånvaro och löneutbetalning vid sjukledighet

- Kom överens med arbetstagaren om när ett läkarintyg behövs för sjukfrånvaro. Arbetsgivaren kan kräva ett intyg redan första sjukfrånvarodagen.
- Gå igenom med arbetstagaren hur löneutbetalningen fungerar vid sjukledighet. Arbetsgivaren ska meddela löneräknaren om sjukfrånvaro. Betald sjukledighet för arbetstagaren är dagen för insjuknandet + 9 arbetsdagar, om de skulle ha varit arbetsdagar enligt arbetsschemat, anställningsavtalet eller fastställda arbetstider. Efter det ska arbetstagaren själv kontakta till exempel FPA om sin utkomst.
- Du kan kontakta funktionshindersservicen om du behöver en vikarie på grund av sjukfrånvaro.

Vad händer vid återkommande eller långvarig sjukfrånvaro?

- Diskutera återkommande eller långvarig sjukfrånvaro med din arbetstagarare.
- När arbetstagaren blir sjuk är det viktigt att tillsammans komma överens om hur ni håller kontakt särskilt under en lång frånvaro. Diskutera också när en återgång till arbetet kan vara aktuell.
- Ta vid behov hjälp av samtalsmodellen ”En fungerande vardag”.
- Om sjukdomen påverkar arbetsförmågan kan arbetstagaren söka sig till företagshälsovårdaren självmant eller på uppmaning av arbetsgivaren.
- Företagshälsovårdaren hänvisar vid behov till en företagsläkare som bedömer arbetsförmågan och planerar alternativ för en återgång till arbetet och stöd för att fortsätta arbeta tillsammans med arbetstagaren.
- Vid behov kan man hålla ett nätverksmöte där arbetstagaren, arbetsgivaren och företagshälsovården deltar. Du får även aktuell information från funktionshindersservicen och Heta-förbundets webbplats.
- När en återgång till arbetet planeras är det bra att fundera tillsammans på om det med tanke på hälsotillståndet är bra att börja arbeta på deltid eller heltid.

Du får hjälp med frågor som gäller arbetsförmågan på Varma arbetsförmågetjänsters företagsservicenummer

Som arbetsgivare kan du ringa numret **010 192 065** (mån–fre kl. 9–15) om du behöver råd i frågor som gäller utmaningar med arbetstagarnas arbetsförmåga, rehabilitering eller invalidpension. När du ringer, berätta att du är arbetsgivare till en personlig assistent.

Del 8.

Arbetstagarens eget ansvar för arbetsförmågan

Var och en har ett ansvar för det egna välbefinnandet och den egna arbetsförmågan. Arbetstagarens uppgift är att iaktta arbetsgivarens anvisningar om arbetet och arbetssäkerheten. Det är också viktigt att arbetstagaren berättar om det är något som belastar för mycket eller försvårar arbetet.

Arbetstagaren har rätt att vägra genomföra arbetsuppgifter som orsakar allvarliga hälsorisker.

Arbetsförmågan kan upprätthållas på många olika sätt, till exempel genom att:

- äta mångsidigt
- motionera regelbundet
- se till tillräcklig vila och återhämtning
- utveckla den egna kompetensen och arbetssätten
- diskutera öppet med arbetsgivaren om arbetet och hur det kan genomföras lyckat
- identifiera vilka faktorer ökar motivationen och stöder orken i arbetet

Som assistent är det viktigt att uppmärksamma hur man orkar i arbetet. Assistenten spelar ofta en betydande roll i arbetsgivarens vardag. Om assistenten arbetar för flera arbetsgivare är det särskilt viktigt att se till att hen har tillräckligt med tid för återhämtning mellan arbetspassen.

När de egna arbetsresurserna är i skick orkar arbetstagaren utföra sitt arbete omsorgsfullt.

En diskussion för en fungerande vardag mellan den personliga assistansens arbetsgivare och arbetstagare

En bra dialog bygger förtroende. Samtalsmodellen för en fungerande vardag stöder dialogen mellan arbetsgivaren och assistenten. 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.

Använd modellen i följande situationer:

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

Säkerställ en gemensam syn på 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.
- Kom överens om hur frånvaro anmäls och hur man gör i fråga om dem, till exempel när man ska lämna in ett läkarintyg över sjukfrånvaro.

Bygg upp förtroende

- Tacka när arbetet går bra. Om arbetet inte går bra, berätta hur och vad assistenten borde göra.
- Fråga och uppmuntra till att ställa frågor om någonting är oklart. 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 som ni kan tillämpa för eget bruk. Alla punkter behöver inte behandlas varje gång. Du kan också ge modellen till assistenten på förhand att läsa och förbereda sig.

Arbetsuppgifter och arbetstider

- Finns det något som behöver förtydligas?
- Har arbetsintroduktionen varit tillräcklig?
- Hur har överenskommelserna kring arbetsuppgifter och arbetstider hållit?
- Hur upplever du målen i ditt arbete? Har du kontroll över arbetsuppgifterna?

Ledning av arbetet: planering, definition av arbetsuppgifterna och anvisningar

- Hur upplever du arbetsmängden just nu? Vad fungerar bra? Var finns utrymme för förbättring?
- Vilka saker utgör en belastning eller förhindrar att arbetet fungerar smidigt (till exempel slarv, konflikter, oklarheter, informationsöverflöd, fysiskt eller enformigt arbete, brist på sociala kontakter)?
- Varifrån får man hjälp vid behov?

Interaktionen mellan oss:

- Hur fungerar det med att ge och ta emot respons? Vad fungerar bra?
- Finns det något att förbättra i kommunikationen? Vad?
- Vilket slags stöd saknar du i ditt arbete och för att uppnå målen i arbetet?
- Upplever du att du får denna typ av stöd?
- Vad behöver du av mig som chef?

Personliga assistentens arbetsförmåga

- Vad motiverar dig i arbetet? Vad skulle kunna öka din motivation?
- Inom vilka områden upplever du att du är som bäst? Inom vilka områden vill du utvecklas?
- Har du en bra balans mellan arbetslivet och privatlivet just nu? Finns det någon konflikt mellan dem?
- Hur påverkas dina arbetsprestationer av förändringar i din livssituation?
- Är du orolig över din hälsa, finns det något särskilt du vill prata om (till exempel återhämtning, fysiska/psykiska resurser, sociala relationer, berusningsmedel)?