

Handbuch Persönliche Assistenz für Auftraggeber:innen und Mitarbeiter:innen



SELBSTBESTIMMT LEBEN

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung.....	1
2. Inhaltlicher Teil	1
2.1. Entstehungsgeschichte	1
2.2. Persönliche Assistenz	2
2.3. Soziales Modell von Behinderung	3
2.4. Begriffserklärungen	3
Verantwortung:	3
2.5. Die Rollen	4
2.6. Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)	4
2.7. Persönliche Assistenz für Schüler:innen in Bildungseinrichtungen des Bundes – PAB	4
2.8. WIBS	5
3. Administrativer Teil	5
3.1. Dienstverhältnis mit der Selbstbestimmt Leben gGmbH	5
3.2. Befristetes Arbeitsverhältnis	5
3.3. Kündigungsfristen bei Persönlichen Assistent:innen	5
3.4. Einschulung	6
3.5. Mitarbeiter:innengespräch	6
3.6. Fort-, Aus- und Weiterbildung	6
3.7. Arbeitsrechtliche Grundlagen	6
3.8. Flexibilisierungspauschale	8
3.9. Meldepflichten von Assistent:innen	8
3.10. Meldepflichten der Auftraggeber:innen	9
3.11. Kündigungsfristen bei Auftraggeber:innen	9
3.12. Stundenabrechnung	9
Die Gesamtabrechnung mit dem Land Tirol sowie dem Sozialministerium Service und damit die Liquidität des Arbeitgebers hängen davon ab, dass ausnahmslos ALLE Nachweise pünktlich eingehen.	10
3.13. Entfallene Stunden – Definition und Vorgehensweise	10
3.14. Haftpflichtversicherung	10
3.15. Arbeitnehmer:innenschutz	11
3.16. Übertragung ärztliche/pflegerische Tätigkeiten	12
3.17. Fahrtkosten	12
3.18. Dienstreisen von Persönlichen Assistent:innen	13
3.19. Datenschutz/Verswiegenheitsverpflichtung	13
3.20. Betriebsvereinbarung	14
3.21. Geschenkkannahme/Nebenabsprachen	14
4. Kontakt Selbstbestimmt Leben gGmbH	15

1. Einleitung

Dieses Handbuch ist für alle Assistenznehmer:innen und Persönliche Assistent:innen der Selbstbestimmt Leben gGmbH bestimmt. Es soll einen Einblick über die inhaltlichen und administrativen Rahmenbedingungen und Erfordernisse geben.

2. Inhaltlicher Teil

2.1. Entstehungsgeschichte

Die Selbstbestimmt Leben gGmbH ist die Tiroler Interessenvertretung behinderter Menschen in Politik, Öffentlichkeit und Gesellschaft.

Selbstbestimmt Leben begreift sich als Teil der internationalen Independent-Living-Bewegung. Seit 1994 arbeiten wir in ganz Tirol am Auf- und Ausbau von Unterstützungsangeboten für behinderte Menschen in den Bereichen:

- Persönliche Assistenz,
- Beratung und
- Interessenvertretung

Die Entstehung der Selbstbestimmt Leben gGmbH im Kontext der Selbstbestimmt Leben Bewegung:

60er Jahre	Anfang der Independent-Living-Bewegung Kalifornien
1962	Ed Roberts erkämpft einen Studienplatz in Berkley
1972	Erstes Center for Independent Living - nationale Bewegung in den USA
1978	Initiativgruppe von Menschen mit und ohne Behinderung in Innsbruck
80er Jahre	Erste Botschaften kommen nach Deutschland – Ernst Klee
1985	Gründung des Mobilen Hilfsdienstes MOHI
1994	Initiativgruppe von Menschen mit Behinderung gründet die Selbstbestimmt-Leben-Initiative. Hubert Stockner wird Leiter.
1996	Ausweitung auf die Tiroler Bezirke
1998	Eröffnung der Bezirksstelle in Schwaz
Herbst 2002	Gründung WIBS

April 2003	Eigenständiger Verein Selbstbestimmt Leben Innsbruck
Mai 2004	Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz
2005	Feier des 11 ½ - jährigen Jubiläums
26.10.2008	Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen; UN Behindertenrechtskonvention BGBl. III, Nr. 155/2008 v. 23.10.2008 ist
2019	Umgründung in Selbstbestimmt Leben gemeinnützige GmbH (gGmbH)

2.2. Persönliche Assistenz

Persönliche Assistenz ist jede Art von Hilfe, die behinderte Menschen in die Lage versetzt, ein unabhängiges und selbstbestimmtes Leben zu führen.

Was verstehen wir von Selbstbestimmt Leben unter Persönlicher Assistenz?

Persönliche Assistenz für behinderte Menschen unterscheidet sich nicht grundsätzlich von der Assistenz, die alle Menschen in Anspruch nehmen, um ihren persönlichen Lebensstil zu entwickeln und aufrecht zu erhalten. Alle Menschen benötigen Assistenz, um den Mangel an eigenen Fähigkeiten oder an Zeit auszugleichen. Manche Leute reparieren z.B. ihre Autos selbst, andere mit weniger Zeit oder fehlenden einschlägigen Kenntnissen ziehen es vor, einen Automechaniker damit zu beauftragen.

Das Modell der Persönlichen Assistenz wurde von Menschen mit Behinderung entwickelt, um organisatorischen Zwängen von Behinderteneinrichtungen (z.B. Heimen) und fremdbestimmter Fachlichkeit zu begegnen.

Persönliche Assistenz ermöglicht Menschen mit Behinderung ein selbstbestimmtes Leben, indem sie bestimmte Aufgaben an andere Personen übertragen. Das bedeutet, dass Persönliche Assistenz auf die individuellen Bedürfnisse der Einzelnen zugeschnitten sein muss und gleichzeitig, dass Assistenznehmer:innen entscheiden, welche Aufgaben sie wem, wann und wie übertragen. Dies befreit die Assistenznehmer:innen vom Status eines Objektes, an dem eine Hilfeleistung erbracht wird und macht sie zu Subjekten über die gesamte Persönliche Assistenz.

Persönliche Assistenz versteht sich nicht als ambulante Pflegedienstleistung, sondern umfasst alle Bereiche des täglichen Lebens. Das Angebot dieser Assistenz kann zum einen familiäre Hilfestellung ergänzen und entlasten und zum anderen ein selbstbestimmtes Leben außerhalb der Familie ermöglichen. Damit umfasst Persönliche Assistenz alle Bereiche des täglichen Lebens.

2.3. Soziales Modell von Behinderung

Das soziale Modell von Behinderung oder die soziale Sicht auf Behinderung ist eine Reaktion auf das vorherrschende medizinische Modell von Behinderung. Im sozialen Modell von Behinderung wird die Gesellschaft als wichtigster Faktor betrachtet. Es werden systemische Barrieren identifiziert sowie negative Einstellungen und Ausgrenzungen.

Im Jahr 1975 postulierte die britische Organisation „*Union of the Physically Impaired Against Segregation UPIAS*“ (Vereinigung der körperlich Beeinträchtigten gegen Segregation): „Aus unserer Sicht ist es die Gesellschaft, die körperlich beeinträchtigte Menschen behindert. Behinderung ist etwas Aufgezwungenes, zusätzlich zu unseren Beeinträchtigungen durch die Art, wie wir von der vollen Teilhabe an der Gesellschaft unnötigerweise isoliert und ausgeschlossen sind.“

2.4. Begriffserklärungen

Selbständigkeit: ein Leben ohne fremde Hilfe

Das **Selbstbestimmungsrecht** ist ein Gedanke der Menschenrechte. Jeder Mensch und jede Gruppe hat demnach das Recht, die eigenen Angelegenheiten frei und ohne Einmischung von anderen – insbesondere von staatlichen Stellen – zu regeln, soweit sie sich im Einklang mit den anerkannten Regeln der jeweiligen Gemeinschaft befinden.

Selbstbestimmung: Experte in eigener Sache sein, echte Wahlmöglichkeiten haben, Kontrolle über das eigene Leben besitzen.

Verantwortung:

- die Pflicht, dafür zu sorgen, dass (in bestimmten Situationen) das Notwendige und Richtige getan wird und kein Schaden entsteht
- die Verpflichtung, für eigene Handlungen einzustehen und ihre Folgen zu tragen

Als **Eigenverantwortung** (auch Selbstverantwortung) bezeichnet man die Möglichkeit, die Fähigkeit, die Bereitschaft und die Pflicht, für das eigene Handeln, Reden und Unterlassen Verantwortung zu tragen. Das bedeutet, dass man für die eigenen Taten einsteht und die Konsequenzen dafür trägt, wie es in der Redewendung „sein Schicksal in die eigene Hand nehmen“ zum Ausdruck kommt.

Im Begriff „Verantwortung“ können folgende Bedeutungen mitschwingen. Es ist wichtig sie auseinander zu halten. Gegenüberstellung:

- Pflichtbewusstsein, Verantwortungsgefühl, Zuverlässigkeit, Exaktheit, Gewissenhaftigkeit und
- Aufsicht, Fürsorge, Fürsorgepflicht, Obhut, Schutz, Sorge, Verfügungsgewalt

2.5. Die Rollen

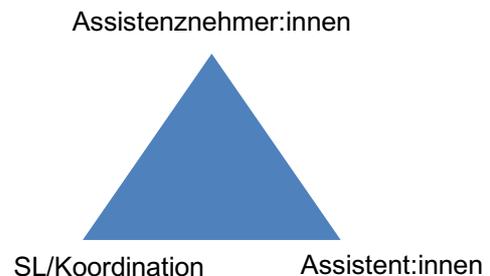
Assistenznehmer:in = Auftraggeber:innen-Funktion
 Assistent:in = durchführende Funktion
 Koordinator:in = Dienstgeberfunktion, beratende Funktion, Vermittler:in

Das Dreieck

Die Assistenznehmer:in ist Manager:in ihrer Assistenz (ihres Alltags), Auftraggeber:in gegenüber ihren Assistent:innen und steht mit ihrer Koordination in einer kooperativen Beziehung.

Die Koordinator:in ist direkte Vorgesetzte der Assistent:in.

In diesem *Dreiecksverhältnis* „Kund:in – Persönliche Assistent:innen – SL“ ist es notwendig, eine offene und transparente Kommunikation aufzubauen und zu führen.



2.6. Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAA)

Seit 2004 ist die Selbstbestimmt Leben gGmbH die Assistenzservicestelle für PAA in Tirol.

Im Rahmen von Persönlicher Assistenz am Arbeitsplatz erhalten die Assistenznehmer:innen die personale Unterstützung, welche sie zur Ausübung einer beruflichen Tätigkeit oder zur Absolvierung einer Ausbildung benötigen. PAA kann auch im Rahmen eines Studiums oder der Arbeitssuche in Anspruch genommen werden.

PAA ermöglicht den Assistenznehmer:innen, ihr Berufsleben bzw. ihre Ausbildung selbstbestimmt und eigenverantwortlich zu organisieren. Die Menschen mit Behinderung müssen die fachliche und persönliche Eignung für den ausgeübten bzw. angestrebten Beruf aufweisen.

Ab der Pflegestufe 3 kann PAA unter bestimmten Voraussetzungen in Anspruch genommen werden. Fördergeber für PAA ist das Sozialministeriumsservice.

2.7. Persönliche Assistenz für Schüler:innen in Bildungseinrichtungen des Bundes – PAB

Schüler:innen, die eine Bundesschule besuchen, können im Schulalltag Persönliche Assistenz bekommen. Dies gilt auch für Studierende an Pädagogischen Hochschulen.

Wie bei PAA ist die Voraussetzung für die Persönliche Assistenz in der Schule das Vorliegen zumindest der Pflegestufe 3.

PAB wird für die Zeit gewährt, während der sich die Schüler:in bzw. Student:in in der Einrichtung aufgrund des Unterrichtes aufhält.

PAB wird seit 2008 vom Bundesministerium für Bildung und Frauen gefördert.

2.8. WIBS

WIBS heißt: Wir informieren, beraten und bestimmen selbst.
WIBS ist eine Beratungsstelle für Menschen mit Lernschwierigkeiten.
WIBS wurde im September 2002 gegründet.

Im Team arbeiten Berater:innen und Unterstützer:innen.
Die Berater:innen sind Selbst-Vertreter:innen mit Lernschwierigkeiten.
Die Leiterin von WIBS hat auch eine Lernschwierigkeit.

WIBS verwendet leichte Sprache. Leichte Sprache ist wichtig.
Alle Menschen müssen verstehen können, um was es geht.
WIBS bietet Beratung für Menschen mit Lernschwierigkeiten.

Und WIBS bietet Beratung für Menschen ohne Lernschwierigkeiten.
WIBS macht für Menschen mit Lernschwierigkeiten Austausch
und auch Kurse und Vorträge.
WIBS macht das auch für Menschen ohne Lernschwierigkeiten.

3. Administrativer Teil

3.1. Dienstverhältnis mit der Selbstbestimmt Leben gGmbH

Der Dienstvertrag wird mit der Selbstbestimmt Leben gGmbH abgeschlossen. Dies bedeutet, dass mit Unterzeichnung des Vertrages ein Dienstverhältnis mit SL begründet wird. Die Mitarbeiter:innen sind somit in einem Angestelltenverhältnis zur Selbstbestimmt Leben gGmbH und direkt ihren Koordinator:innen unterstellt und weisungsgebunden.

Die Kund:innen sind Auftraggeber:innen und erteilen ihren Persönlichen Assistent:innen Aufträge direkt vor Ort.

3.2. Befristetes Arbeitsverhältnis

Für Persönliche Assistent:innen gilt laut Dienstvertrag eine Befristung von **3 Monaten**. Vor Ablauf dieser Frist wird der/die zuständige Koordinator:in in Absprache mit den Auftraggeber:innen ein Mitarbeiter:innengespräch führen.

Im ersten Monat (Probemonat) kann jederzeit sowohl vom Arbeitgeber als auch von den Arbeitnehmer:innen das Dienstverhältnis ohne Angabe von Gründen beendet werden.

3.3. Kündigungsfristen bei Persönlichen Assistent:innen

Nach dem Angestelltengesetz können Dienstverträge jeweils zum **15. oder Letzten des Monats** gekündigt werden. Bei Kündigung durch die Dienstnehmer:innen ist eine Frist von **4 Wochen** einzuhalten. Bei Kündigung durch den Arbeitgeber ist eine Frist von zumindest **6 Wochen** einzuhalten.

Dienstvergehen von Seiten der Mitarbeiter:innen führen zu **Verwarnungen**, welche in der Folge eine Kündigung nach sich ziehen können. Hierbei werden die zuständigen Koordinator:innen die betroffenen Auftraggeber:innen informieren.

3.4. Einschulung

Die Einschulung der Persönlichen Assistent:innen betreffend ihre Tätigkeiten, erfolgt primär durch die Auftraggeber:innen vor Ort.

Die Selbstbestimmt Leben gGmbH bietet bei Dienstbeginn eine Einschulung in die Zeiterfassung sowie eine administrative Schulung an.

SL bietet ebenfalls eine inhaltliche Schulung, durchgeführt von Peer Beraterinnen, an.

SL bietet Unterweisungen in ergonomisches Arbeiten und andere medizinische Aspekte der Persönlichen Assistenz durch unsere Arbeitsmedizinerin an. Ebenso gibt es die Möglichkeit einer kostenlosen Hepatitis B Impfung.

Alle Schulungen und Unterweisungen sind für alle Assistent:innen verpflichtend.

3.5. Mitarbeiter:innengespräch

Die zuständige Koordination führt einmal jährlich mit allen Assistent:innen ein Mitarbeiter:innengespräch. Dies dient der Qualitätssicherung und ist verpflichtend.

3.6. Fort-, Aus- und Weiterbildung

Die Selbstbestimmt Leben gGmbH unterstützt die Bildungsmaßnahmen der Mitarbeiter:innen.

3.7. Arbeitsrechtliche Grundlagen

Arbeitsrechtliche Grundlagen unserer Tätigkeiten sind Angestelltengesetz, Arbeitszeitgesetz sowie der SWÖ Kollektivvertrag (Sozialwirtschaft Österreich Kollektivvertrag – ehemals BAGS).

Der jeweils gültige Kollektivvertrag kann auf der Homepage www.swoe.at heruntergeladen werden. Der Kollektivvertrag stellt ein rechtliches Dokument dar und ist somit bindend.

Wichtige Punkte aus den für uns gültigen gesetzlichen Regelungen werden in diesem Handbuch erläutert. Weiterführende Informationen dazu können bei den zuständigen Koordinator:innen, bei der Leitung Personal und Verwaltung sowie dem Betriebsrat eingeholt werden.

3.7.1. Arbeitszeit und Ruhezeiten

Die Arbeitszeit wird auf **7 Tage pro Woche** aufgeteilt. Die Arbeitnehmer:innen müssen **2 zusammenhängende Kalendertage** pro Woche frei haben, davon müssen pro Monat **2 Wochenenden** frei sein. Das heißt auch, dass Mitarbeiter:innen pro Monat maximal an 2 Wochenenden (Samstag/Sonntag) arbeiten dürfen.

Die Mitarbeiter:innen müssen **täglich** mindestens **11 Stunden Ruhezeit** zur Verfügung haben.

Nach dem Arbeitszeitgesetz müssen die Mitarbeiter:innen **spätestens nach 6 vollen Arbeitsstunden** mindestens eine **30-minütige Pause** machen. Ein Verzicht darauf ist auch im gegenseitigen Einvernehmen gesetzlich nicht möglich!

Die maximale **tägliche Arbeitszeit** beträgt **10 Stunden**.

3.7.2. Wochenendarbeit

Wird die Arbeitszeit nur für Wochenenden (SA und SO) und/oder Feiertage vereinbart, so dürfen unter der Woche (MO bis FR) keine Assistenzdienste gemacht werden, sondern ausschließlich Teamsitzungen, Supervision, Weiterbildungen und dergleichen.

3.7.3. Nachtarbeit

ist die Arbeitszeit zwischen 22.00 und 06.00 Uhr. Jede Nachtstunde wird mit dem laut SWÖ - Kollektivvertrag (siehe §9 Nachtarbeit) geltenden Zuschlägen abgegolten.

3.7.4. Nachtarbeitsbereitschaft

Zeiten der Nachtarbeitsbereitschaft (von 22.00 bis 06.00 Uhr) werden nur zu 50% als Arbeitszeit gerechnet. Erfolgt in dieser Zeit eine Arbeitsaufnahme, so wird jede angefangene halbe Stunde als Nachtarbeit vergütet.

3.7.5. Sonn- und Feiertagszuschläge:

Für Stunden die an Sonn- und Feiertagen geleistet werden, gebührt ein Zuschlag von 50% bzw. 60% des Grundstundenlohns. Näheres unter §31 Abs 2 im SWÖ - Kollektivvertrag.

3.7.6. Rufbereitschaft

Dies liegt vor, wenn sich Dienstnehmer:innen verpflichten, außerhalb der Normalarbeitszeit erreichbar zu sein, um über Aufforderung unverzüglich die Arbeit aufzunehmen. Rufbereitschaft zählt nicht als Arbeitszeit. Bei Inanspruchnahme von Rufbereitschaft ist vorher unbedingt die Zustimmung der zuständigen Koordinator:in einzuholen. Rufbereitschaft ist nur in Ausnahmefällen möglich.

3.7.7. Wegzeiten

Dies sind die Fahrzeiten zwischen den Einsätzen bei verschiedenen

Auftraggeber:innen am selben Tag und gelten als Arbeitszeit. Abgerechnet werden kann die direkte (hypothetische) Zeit zwischen Kund:in A und Kund:in B, sowie bei einer mindestens 1,5 stündigen Dienstupbrechung, die Fahrtzeit zwischen Kund:in A, der Weg zum eigenen Wohnsitz und wieder zu Kund:in A. Eine ausführliche Erklärung zum Thema Fahrzeiten gibt es im internen Bereich (Alles rund um Fahrten) bzw. bei der administrativen Schulung.

3.7.8. Dienstplan

Die monatliche Arbeitszeit ist in Form eines Basisdienstplanes jeweils zwei Wochen im Vorhinein festzulegen.

3.8. Flexibilisierungspauschale

Die Arbeit der persönlichen Assistenz orientiert sich an den vielfältigen Bedürfnissen der Assistenznehmer:innen, um ein selbstbestimmtes Leben und Arbeiten ermöglichen zu können. Damit diese Selbstbestimmung gewährleistet werden kann, benötigt es eine situative Flexibilität der Assistent:innen.

Diese Flexibilität und Bereitschaft wird mit einer monatlichen Flexibilisierungspauschale in Höhe von 125€ brutto honoriert. Die Pauschale erhalten alle Mitarbeiter:innen der Persönlichen Assistenz und der Persönlichen Assistenz am Arbeitsplatz – ausgenommen sind hier geringfügige Mitarbeiter:innen.

3.9. Meldepflichten von Assistent:innen

Angestellte Mitarbeiter:innen sind dazu verpflichtet, Veränderungen der *persönlichen Daten* (wie z.B. Veränderung des Namens, der Anschrift, der Telefonnummer, der Email-Adresse, der Bankverbindung) umgehend SL bekannt zu geben.

Ebenso ist ein **Arbeitsunfall** umgehend SL zu melden. Ein Arbeitsunfall kann während der Dienstzeit, auf dem Weg zur Arbeit sowie von der Arbeit nach Hause passieren. Eine Meldung ist zwingend erforderlich, da der Arbeitgeber einen Arbeitsunfall umgehend bei der AUVA (Allgemeine Unfallversicherungsanstalt) melden muss.

Geplante Abwesenheiten von Mitarbeiter:innen (Urlaub, Zeitausgleich, etc.) sind den zuständigen Koordinator:innen möglichst 8 Wochen im Vorhinein zu melden und müssen von diesen genehmigt werden. Dadurch kann SL die Vertretungen der ausfallenden Dienste in Absprache mit den Auftraggeber:innen gewährleisten. *Achtung: Ein Urlaubsanspruch verjährt zwei Jahre nach Ende des Urlaubsjahres, in dem er entstanden ist.*

Sonderurlaube (siehe SWÖ – KV §27) sowie *Pflegefreistellungen* sind rechtzeitig den Auftraggeber:innen sowie dem Arbeitgeber zu melden.

Krankenstände der Mitarbeiter:innen sind ebenfalls umgehend SL und den Auftraggeber:innen bekannt zu geben. Eine schriftliche Krankmeldung ist vorzulegen. Ebenfalls ist zu beachten, dass eine Gesundheitsmeldung erfolgen muss und diese SL vorzulegen ist.

Krankenstände, Urlaube bzw. längere Abwesenheitszeiten der Auftraggeber:innen sind dem Arbeitgeber zu melden.

3.10. Meldepflichten der Auftraggeber:innen

Auftraggeber:innen werden gebeten, Veränderungen ihrer *persönlichen Daten* (Adresse, Telefonnummer, Email-Adresse, etc.) so rasch als möglich SL zu melden.

Arbeitsunfälle der Mitarbeiter:innen, die während der Assistenzleistung passieren, sollen SL bitte unbedingt bekannt gegeben werden.

Längere, geplante Abwesenheiten sollen ebenfalls rechtzeitig SL mitgeteilt werden.

Urlaube bzw. Reisen mit Persönlicher Assistenz müssen mit den Koordinator:innen besprochen werden, um bei der Planung die arbeitsrechtlichen Bestimmungen zu berücksichtigen.

3.11. Kündigungsfristen bei Auftraggeber:innen

Eine Kündigung der Leistung „Persönliche Assistenz“ ist in der Leistungsvereinbarung festgehalten. Beiderseits gilt eine Kündigungsfrist von **3 Monaten**.

Erhebliche Verletzungen der Vertragspflichten gegenüber der SL gGmbH sowie Verletzungen der Auftraggeber:innenfunktion seitens der Kund:innen gegenüber den Persönlichen Assistent:innen können die Kündigungsfrist auf einen Monat reduzieren.

3.12. Stundenabrechnung

Um eine korrekte Abrechnung der geleisteten Stunden mit dem Land Tirol und mit dem Sozialministeriumservice sowie eine pünktliche Auszahlung der Gehälter zu gewährleisten, sind genaue Stundenabrechnungen sowie die Abgabe dieser bis allerspätestens zum 3. des Folgemonats unbedingt notwendig.

Die Stundenabrechnung wird von den Assistent:innen persönlich durchgeführt. Diese erfolgt monatlich und besteht aus zwei Teilen:

- dem von den Kund:innen unterschriebenen Stundennachweis am Ende jedes Monats und
- der von den Assistent:innen spätestens am Ende jeder Arbeitswoche auszufüllenden digitalen Zeiterfassung, die mit dem Stundennachweis exakt übereinstimmen muss.

Die Aufzeichnung der Arbeitszeit pro Einsatz ist auf halbe bzw. ganze Stunden zu runden.

Die Gesamtabrechnung mit dem Land Tirol sowie dem Sozialministerium Service und damit die Liquidität des Arbeitgebers hängen davon ab, dass ausnahmslos ALLE Nachweise pünktlich eingehen.

3.13. Entfallene Stunden – Definition und Vorgehensweise

- Wenn Auftraggeber:innen Dienste während der Bürozeiten kurzfristig absagen, d.h. binnen 24 Stunden vor vereinbartem Assistenzeinsatz, so können die betroffenen Assistent:innen diese entfallenen Stunden als Arbeitszeit schreiben; allerdings nur maximal in der Höhe ihrer vertraglichen Tagesarbeitszeit
- Bei Absagen eines Assistenzeinsatzes außerhalb der Büroöffnungszeiten erweitert sich die Definition einer kurzfristigen Absage. Die oben genannte 24-Stunden-Regelung beginnt in diesem Fall erst ab 09:00 Uhr des folgenden Bürotages.
- Falls trotz kurzfristiger Absage der Auftraggeber:in ein Dienst vermittelt werden kann, der dem abgesagten gleichwertig ist und dieser abgelehnt wird, besteht keine Möglichkeit Arbeitszeit für den Entfall des Dienstes zu schreiben.
- Wenn Dienste kürzer ausfallen als vereinbart, können keine entfallenen Stunden geschrieben werden.
- Entfallene Stunden werden den Auftraggeber:innen nicht verrechnet. Sollten Absagen (kurz- wie längerfristige) sehr gehäuft passieren, so müssen die zuständigen Koordinator:innen darauf reagieren.

3.14. Haftpflichtversicherung

- SL schließt für Assistent:innen eine Betriebshaftpflichtversicherung ab. Diese umfasst Personenschäden sowie Sachschäden.
- Bei Sachschäden gibt die Betriebshaftpflichtversicherung einen Selbstbehalt von EUR 300,00 vor, der von den betroffenen Kund:innen übernommen werden muss. Schäden unter einer Schadenssumme von EUR 300,00 können aus diesem Grund nicht eingereicht werden und müssen von den betroffenen Kund:innen übernommen werden.
- Die Kund:in verpflichtet sich, für Schäden, die im Rahmen einer von ihr beauftragten Fahrt mit dem eigenen PKW entstehen, die volle Haftung zu übernehmen und im Schadensfall keine Schadenersatzansprüche an SL bzw. an Assistent:innen zu stellen. Dies gilt nicht bei grobem Verschulden.
- SL empfiehlt Kund:innen, die im Besitz eines PKWs sind und diesen von Assistent:innen lenken lassen, eine Vollkaskoversicherung abzuschließen.

3.15. Arbeitnehmer:innenschutz

Der Arbeitnehmer:innenschutz ist eine gesetzliche Grundlage um die Arbeitnehmer:innen vor Gefahren und/oder Verletzungen während der dienstlichen Tätigkeit zu schützen. Ziel des Arbeitnehmer:innenschutzes ist es, die Personal- und Dienstleistungsqualität der Persönlichen Assistenz abzusichern und zu steigern.

3.15.1. Sicherheits- und Gesundheitsschutz

Die Selbstbestimmt Leben gGmbH ist als Arbeitgeber für die Arbeitssicherheit aller Angestellten verantwortlich. Das Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokument gliedert sich in die Bereiche „Sicherheit in der Arbeit bei den Auftraggeber:innen zu Hause“ und „Sicherheit in der Persönlichen Assistenz bei der Körperpflege“. Alle Auftraggeber:innen von SL sind in den Sicherheits- und Gesundheitsschutz unterwiesen worden. Jede Assistent:in erhält bei Dienstantritt dieses Dokument zur Unterzeichnung und wird im Zuge der Termine im Probemonat in allen sicherheits- und gesundheitsschutzrelevanten Themen nachweislich unterwiesen.

3.15.2. Arbeitsmedizin

Die Selbstbestimmt Leben gGmbH arbeitet eng mit einer Arbeitsmedizinerin zusammen. Alle Assistent:innen müssen im Probemonat einen Termin mit ihr vereinbaren. Bei einem persönlichen Gespräch werden verschiedene gesundheitsrelevante und dem Arbeitnehmer:innenschutz betreffende Themen behandelt. Unter anderem findet ein Aufklärungsgespräch über eine kostenlose Möglichkeit einer Hepatitis Impfung statt.

3.15.3. Arbeitspsychologe

Selbstbestimmt Leben arbeitet mit einem Arbeitspsychologen zusammen. Dieser untersucht als Experte für Arbeitsprozesse und Arbeitsgestaltung die Ursachen und Folgen von Arbeitsbelastungen. Er berät Selbstbestimmt Leben gGmbH hinsichtlich bestehender Probleme am Arbeitsplatz und erarbeitet passende Lösungen.

3.15.4. Sicherheitsvertrauenspersonen - SVP

Sicherheitsvertrauenspersonen sind die direkten Ansprechpartner:innen für alle Mitarbeiter:innen, wenn es um Sicherheits- bzw. Gesundheitsfragen geht. Die Aufgabe dieser SVPs besteht darin, sie zu beraten und zu informieren. Sie arbeiten mit der Arbeitsmedizinerin, der Sicherheitsfachkraft und dem Betriebsrat eng zusammen. Die Selbstbestimmt Leben gGmbH bildet SVPs aus und unterstützt diese bei ihrer Arbeit.

3.15.5. Sicherheitsfachkraft - SFK

Die Sicherheitsfachkraft ist ein betrieblicher Berater, der die gGmbH Selbstbestimmt Leben in allen Fragen des Arbeitsschutzes, der Unfallverhütung und der Arbeitssicherheit unterstützt. SL beschäftigt eine eigene SFK, die eng mit den Sicherheitsvertrauenspersonen

zusammenarbeitet.

3.15.6. Arbeitsschutzausschuss - ASA

SVPs, SFK, Arbeitsmediziner:in, Arbeitspsycholog:in, Betriebsrat und Geschäftsleitung treffen einmal jährlich im sogenannten Arbeitsschutzausschuss zusammen.

Dort werden gegenseitige Informationen und Erfahrungsberichte ausgetauscht, um eine gute Zusammenarbeit im Sinne des betrieblichen Arbeitsschutzes zu gewährleisten und für eine Verbesserung der Sicherheit, des Gesundheitsschutzes und der Arbeitsbedingungen zu sorgen. Der ASA berät sich in allen Fragen und erarbeitet gemeinsam mit allen Mitgliedern ein Konzept für das folgende Jahr.

3.16. Übertragung ärztliche/pflegerische Tätigkeiten

Um den Auftraggeber:innen weiterhin ein selbstbestimmtes Leben auch im Bereich ärztlicher und/oder pflegerischer Maßnahmen gewährleisten zu können, ist es möglich, dass diese Tätigkeiten mittels Unterweisungsformular an die Persönlichen Assistent:innen übertragen werden.

Im Bereich der Persönlichen Assistenz ist es den Assistent:innen erlaubt, ärztliche bzw. pflegerische Tätigkeiten auszuüben. Voraussetzung dafür ist eine Unterweisung durch eine/n Ärztin/Arzt bzw. durch Mitarbeiter:innen des gehobenen medizinischen Dienstes (DGKS bzw. DGKP). Das dafür notwendige Formular liegt bei der Selbstbestimmt Leben gGmbH auf und kann jederzeit bei den zuständigen Koordinator:innen angefordert werden.

Gemäß §50b Abs. 3 Ärztegesetz können Ärzte im Einzelfall ärztliche Tätigkeiten an Personen übertragen, die geeignet sind, Menschen mit Beeinträchtigungen zu begleiten bzw. zu unterstützen.

Weiters können gemäß §3c GuKG einzelne pflegerische Tätigkeiten an Persönliche Assistent:innen übertragen werden. Voraussetzung dafür ist, dass eine gültige Einwilligung durch die Assistenznehmer:in vorliegt.

Sollte eine ärztliche/pflegerische Tätigkeit im Rahmen der Persönlichen Assistenz notwendig sein, ist unbedingt im Vorfeld mit den zuständigen Koordinator:innen Kontakt aufzunehmen.

3.17. Fahrtkosten

An- und Abfahrtswege werden den Assistent:innen mittels einer Fahrtkostenpauschale bzw. mittels Jobticket abgegolten. Sollten Assistent:innen für mehrere Auftraggeber:innen tätig sein, so wird für die Berechnung der Fahrtkostenpauschale der Wohnort des/der am weitesten entfernten Kund:in herangezogen.

Auftragsfahrten sind jene Fahrten, welche im Auftrag des/der Kund:in mit dem Privat-PKW des/der Assistent:in durchgeführt werden (müssen). Derartige Auftragsfahrten können die Assistent:innen mittels Formular mit SL abrechnen (verrechnet wird immer das amtliche Kilometergeld). Für Auftragsfahrten müssen Auftraggeber:innen persönlich aufkommen. Am Monatsende erhalten die Auftraggeber:innen von SL eine Rechnung dafür gestellt (auch hier wird das amtliche Kilometergeld verrechnet).

Für Fortbildungen, Schulungen und verpflichtende Termine kann ein Antrag auf Fahrtkostenersatz gestellt werden. Sofern der Anfahrtsweg die durch die Fahrtenpauschale bzw. das Jobticket abgedeckten Zonen überschreitet, werden die Kosten des entsprechenden öffentlichen Verkehrsmittels erstattet. Ausgenommen davon sind die Bezirke Reutte und Osttirol, bei denen Kilometergeld verrechnet werden kann. Die entsprechenden Antragsformulare sind auf der Homepage im internen Bereich zu finden.

3.18. Dienstreisen von Persönlichen Assistent:innen

Für Assistenzeinsätze, die außerhalb von Tirol stattfinden, können die Assistent:innen mit SL ein Taggeld verrechnen. Das ist eine pauschalierte Abgeltung für den Verpflegungsmehraufwand. Das entsprechende Formular kann online (interner Bereich) sowie bei dem/der zuständigen Koordinator:in angefordert werden. Es ist von der Kund:in zu unterfertigen. Die Berechnung der Reisezeit ist von der Assistenzzeit zu trennen. Ausschließlich die Assistenzzeit ist auf dem Stundenzettel einzutragen. Sonstige Kosten im Rahmen einer Dienstreise werden von SL nicht übernommen (Abweichungen bei PAA).

Fallen für die Assistent:innen keine Verpflegungskosten an, können dementsprechend auch keine Diäten in Rechnung gestellt werden.

Aufwendungen für die Dienstreisen können im Rahmen der Arbeitnehmer:innenveranlagung geltend gemacht werden, wenn der Arbeitgeber diese nicht oder nicht in voller Höhe ausbezahlt hat.

3.19. Datenschutz/Verschwiegenheitsverpflichtung

Als Persönliche Assistent:innen bekommen Sie im Rahmen ihrer Tätigkeit Kenntnis über persönliche bzw. sensible Daten und Lebensumstände. Selbstbestimmt Leben gGmbH erwartet sich daher einen absolut sorgsamen Umgang damit. Aus diesem Grund müssen alle Mitarbeiter:innen eine Datenschutzerklärung unterfertigen:

Die Mitarbeiter:innen der Selbstbestimmt Leben gGmbH verpflichten sich, das Datengeheimnis gemäß § 15 Datenschutzgesetz zu wahren und den Datenschutz und die Datensicherheit einzuhalten, unabhängig davon, ob es sich um gesetzliche Verpflichtungen oder um betriebliche Anordnungen handelt.

Den Mitarbeiter:innen ist es untersagt, unbefugten Personen oder unzuständigen Stellen Daten mitzuteilen oder ihnen die Kenntnisnahme zu ermöglichen, sowie Daten zu einem anderen als dem zum jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenvollzug

gehörenden Zweck zu verwenden.

Die Mitarbeiter:innen dürfen Daten, die ihnen aufgrund ihrer Beschäftigung anvertraut oder zugänglich gemacht wurden, nur mit einer ausdrücklichen Anordnung ihres Dienstgebers weitergeben.

Die Verschwiegenheitsverpflichtung besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit bei SL fort.

Aus der Verweigerung der Ausführung eines Auftrages, der gegen das Datengeheimnis verstoßen würde, darf den Mitarbeiter:innen kein Nachteil entstehen.

Weiterreichende andere Bestimmungen über die Geheimhaltungspflichten bleiben von der oben angeführten Verpflichtung unberührt, sofern diese mit dem Datenschutzgesetz nicht im Widerspruch stehen.

Verstöße gegen die oben angeführte Verpflichtung können mit Freiheits- und Geldstrafen geahndet werden, schadenersatzpflichtig machen und/oder arbeitsrechtliche Folgen haben.

3.20. Betriebsvereinbarung

Die Geschäftsführung erarbeitet gemeinsam mit dem Betriebsrat eine Betriebsvereinbarung mit dem Ziel, damit zu größtmöglicher Kund:innen- und Mitarbeiter:innenzufriedenheit beizutragen. Diese Betriebsvereinbarung wird laufend evaluiert und in regelmäßigen Abständen neu verhandelt. Daher dürfen wir an dieser Stelle auf unsere Homepage verweisen, wo sie die jeweils aktuelle Fassung im internen Bereich downloaden bzw. nachlesen können.

3.21. Geschenkkannahme/Nebenabsprachen

Den Mitarbeiter:innen ist es untersagt, für sich oder Dritte ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Orts- und Landesübliche Aufmerksamkeiten von geringem Wert gelten nicht als Geschenk im obigen Sinn.

Geltende Regelungen bezüglich Zeitaufzeichnungen und Fahrkostenabrechnungen dürfen nicht durch Nebenabsprachen abgeändert werden.

4. Kontakt Selbstbestimmt Leben gmbH

Innsbruck

Anton-Eder-Straße 15
A - 6020 Innsbruck
Tel.: 0512 / 578 989
Email: office@selbstbestimmt-leben.at
Montag – Donnerstag: 09.00 – 17.00 Uhr
Freitag: 09.00 – 12.00 Uhr

Schwaz

Innsbruckerstraße 34a
A - 6130 Schwaz
Tel.: 05242 / 63 900
Email: office@selbstbestimmt-leben.at
Montag - Freitag: 09.00 – 12.00 Uhr

Lienz

Amlacherstraße 12
A-9900 Lienz
Tel.: 0512 / 578 989
Email: office@selbstbestimmt-leben.at
Montag - Freitag: 09.00 – 12.00 Uhr

Reutte (Höfen)

Gewerbegebiet 2
A-6604 Höfen
Tel.: 0512 / 578 989
Email: office@selbstbestimmt-leben.at
Montag - Freitag: 09.00 – 12.00 Uhr

Detaillierte Kontaktdaten befinden sich auf unserer Homepage: www.selbstbestimmt-leben.at



 Sozialministeriumservice

Persönliche Assistenz (Privatbereich) wird vom Land Tirol, die Projekte Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz und WIBS werden vom Sozialministeriumservice finanziert.