



Tjänstereglemente

Reviderad 2021-04-09

**Iustitia Assistans AB,
Fristadstorget 8 A
632 18 ESKILSTUNA**
E-post: info@iass.se
Hemsida: www.iass.se
Org.nr. 556894-8318
Växel: 010-777 14 22

Innehåll

Innehåll	1
Tjänstereglemente för anställda på Iustitia Assistans AB	0
1 § Anmälningsskyldighet	0
2 § Anmälningsskyldighet-Lex Sarah-om allvarliga missförhållanden.....	0
3 § Arbetsgivare.....	0
4 § Arbetsledare	0
5 § Arbetsplats.....	1
6 § Arbetsuppgifter	1
7 § Arbetsuppgifter gruppchefer/arbetsledare.....	1
8 § Arbetstid	1
9 § Övertid, mertid och extra tid.....	2
10 § Arbetsmiljö	2
11 § Avvikelsesrapportering	2
12 § Bisyssla.....	2
13 § Droger och alkohol	2
14 § Ersättning obekvämt arbetstid	3
15 § Friskvårdsbidrag.....	3
16 § Föräldraledighet, tjänstledighet och studieledigt	3
17 § Försäkringar	3
18 § Frånvaro på grund av egen sjukdom och vård av barn	3
19 § Genomförandeplan	4
20 § Journummer	4
21 § Kivra	4
22 § Kompensationsledighet.....	4
23 § Kompetensutveckling	5
24 § Kvitton/utlägg.....	5
25 § Lån och gåvor.....	5
26 § Lön	5
27 § Medarbetarsamtal.....	5
28 § Naglar	5
29 § Om något går sönder.....	5
30 § Personuppgiftsbehandling – anställda hos Iustitia Assistans AB	6

32 § Synpunkter och klagomål	7
33 § Tidsrapportering	7
34 § Tillbud och arbetskada	7
35 § Upphörande av anställning	7
36 § Telefon/Dator/Sociala medier	8
37 § Tillträde i kundens bostad	8
38 § Tjänsteresor/Traktamenten	8
39 § Turbyte	8
40 § Tystnadsplikt.....	8
41 § Resor med egen bil i tjänsten	8
42 § Utbildning & introduktion	9

Tjänstereglemente för anställda på Iustitia Assistans AB

Iustitia Assistans är medlemmar i Sveriges största fristående arbetsgivarorganisation, Fremia. Våra anställda har därför trygga anställningsvillkor som följer kollektivavtal tecknade mellan Fremia och Kommunal. Dina anställningsvillkor regleras av gällande lag, kollektivavtal och överenskommelser mellan fremia och Kommunal, ditt anställningsavtal, arbetsgivarens och uppdragsgivaren direktiv samt tjänstereglementet.

1 § Anmälningsskyldighet

Enligt 14 kap 1 § SoL:

”Följande myndigheter och yrkesverksamma är skyldiga att genast anmäla till socialnämnden om de i sin verksamhet får kännedom om eller misstänker att ett barn far illa:

- 1. myndigheter vars verksamhet berör barn och ungdom,*
- 2. andra myndigheter inom hälso- och sjukvården, annan rättspsykiatrisk undersökningsverksamhet, socialtjänsten och kriminalvården,*
- 3. anställda hos sådana myndigheter som avses i 1 och 2, och*
- 4. de som är verksamma inom yrkesmässigt bedrivna enskilda verksamheter och fullgör uppgifter som berör barn och unga eller inom annan sådan verksamhet inom hälso- och sjukvården eller på socialtjänstens område.”*

Detta innebär att den som i sitt yrke kommer i kontakt med barn eller unga ska genast anmäla till socialnämnden om han/hon misstänker att ett barn/ungdom far illa eller riskerar att fara illa. Den som har anmälningsskyldighet kan inte vara anonym. Anmälan görs till socialtjänsten i den kommun där barnet/ungdomen bor. Anmälan kan göras via telefon. Skriftligen via brev, skriftligen via e-post eller skriftligen via fax.

Anställda hos Iustitia Assistans ska göra ovanstående anmälan skriftligt, såvida inte situationen är akut. En anmälan per telefon ska senare bekräftas skriftligt. Du kan alltid vända dig till verksamhetsledare på Iustitia Assistans för stöd och vägledning. Skriftliga rutiner enligt din anmälningsskyldighet finns på din arbetsplats. Tillämpa dessa.

2 § Anmälningsskyldighet-Lex Sarah-om allvarliga missförhållanden

Med missförhållanden, som ska rapporteras, avses såväl utförda handlingar som handlingar som någon av försummelse eller av annat skäl har underlåtit att utföra och som innebär eller har inneburit ett hot mot eller har medfört konsekvenser för enskildas liv, säkerhet eller fysiska eller psykiska hälsa. Med en påtaglig risk för ett missförhållande, som också ska rapporteras, ska avse att det är fråga om en uppenbar och konkret risk för ett missförhållande. (SOSFS 2011:5, 2 kap. 3§)

Rutinerna, som finns på din arbetsplats, om anmälan av allvarliga missförhållanden, ska ovillkorligen följas av alla anställda hos Iustitia Assistans AB. Anmälan ska utan dröjsmål vidarebefordras till verksamhetsledaren.

3 § Arbetsgivare

Din arbetsgivare är Iustitia Assistans AB. Den enskilda person som du utför assistansen hos har gett oss i uppdrag att ordna assistansen. Vår uppdragsgivare har stor möjlighet att själv välja vem som anställs som assistent till honom/henne. Iustitia Assistans AB anställer och avslutar anställningar på kundens begäran, i enlighet med gällande kollektivavtal.

4 § Arbetsledare

De kunder som kan och vill arbetsleda sina assistenter. Det är alltid en överenskommelse

mellan kunden och Iustitia Assistans om hur mycket kunden själv vill styra sin assistans, samt vilka uppgifter kunden eller utsedd arbetsledare samt Iustitia Assistans ansvarar för.

Iustitia Assistans strävar efter att kunden själv bestämmer när, var, hur och av vem assistansen ges. Kunden kan dessutom vara med och styra över vilka utbildningar assistenterna behöver gå, hur schemat och bemanningen ser ut, vem som har ansvaret för att timmarna godkänns i Aiai osv.

Om kunden inte vill eller kan vara arbetsledare utses en arbetsledare i samarbete med kunden, god man, anhörig och Iustitia Assistans.

5 § Arbetsplats

Som personlig assistent arbetar du i kundens hem eller där kunden befinner sig. Detta innebär att du som assistent visar respekt och har en god moral samt ett etiskt förhållningssätt gentemot kunden och anhöriga.

Assistenten får aldrig lämna kunden själv under någon som helst omständighet utan tillstånd från arbetsledare eller Iustitia Assistans verksamhetsledare. Som anställd ansvarar du för att ta dig till och från kunden samt att komma i tid. Resor till och från arbetsplatsen ingår inte i din arbetstid.

6 § Arbetsuppgifter

Arbetsuppgifterna varierar från varje arbetsplats då assistansen skräddarsys utifrån varje kunds behov och beslut.

Du som assistent arbetar efter gällande beslut, genomförandeplan, rutiner och kundens önskemål om var, när, hur och av vem assistansen ska ges.

Som personlig assistent ska du stödja och hjälpa kunden med individuella dagliga behov som kunden själv har svårt att fullfölja.

Stöd och hjälp ska ges med respekt för kundens egen person och vilja. Kunden ska vara delaktig utifrån hans/hennes egen förmåga. Assistenterna ska verka för kundens fysiska, psykiska, intellektuella och sociala utveckling samt vara delaktig för att eventuella målsättningar alltid hålls aktuella och att dokumentation dvs. rutiner fortlöpande uppdateras. Assistenterna ska stimulera till och medverka i hemmet och vid fritidsaktiviteter. Det är viktigt att rutinerna på arbetsplatsen efterföljs kontinuerligt förbättras och följs upp.

7 § Arbetsuppgifter gruppchefer/arbetsledare

Förutom dina ordinarie arbetsuppgifter som personlig assistent har du som arbetsledare delegerats uppgifter på din arbetsplats som du har ansvar för.

Uppgifterna varierar utefter kundens och Iustitia Assistans samtycke. Det kan handla om att hålla i APT möten, ta reda på och framföra om det finns behov av utbildning eller handledning, finns det problem i personalgruppen som behöver redas ut, behov av rekrytering, finns det tillräckligt med vikarier, behövs något åtgärdas, är arbetsmiljön bra, ansvar för att vidarebefordra ledighetsansökningar och se till att samtliga anställda godkänner sina arbetadurer i Aiai den sista varje månad.

8 § Arbetstid

Anställning avser hel- eller deltid. Heltid utgör – om inte annat följer av avtal – i genomsnitt 40 timmar per vecka. Inom avtalsområdet finns följande anställningsformer:

- Tidsbegränsade anställningsformer
- För viss tid så länge uppdraget varar
- Vikariat
- Timanställning

Lustitia Assistans beslutar i samråd med uppdragsgivaren vilken anställningsform som ska tillämpas på respektive anställd. Det vanliga är att du som assistent anställs för viss tid så länge uppdraget varar. Då arbetar du på ett särskilt arbetstidsschema som upprättats av Lustitia Assistans tillsammans med uppdragsgivaren i enlighet med dennes önskemål och beviljade beslut. Schemaändringar ska vara dig till godo två veckor innan ändring.

Anställda med timanställning har inget ordinarie arbetstidsschema utan arbetar när behov uppkommer, ibland med kort varsel.

9 § Övertid, mertid och extra tid

Frivillig extratid ersätts med ordinarie timlön och eventuell ob-ersättning per timme. Då arbetsgivaren anser det vara nödvändigt är assistenten skyldig att arbeta beordrad mer- eller övertid enligt gällande lag och avtal. Ersättning för beordrad övertid och mertid utges enligt gällande kollektivavtal tecknat med Fremia/Kommunal för personliga assistenter.

10 § Arbetsmiljö

Lustitia Assistans har i rollen som arbetsgivare ansvaret för arbetsmiljön och är därmed skyldig att se till att varje anställd arbetar i en sund och säker miljö.

Lustitia Assistans arbetar kontinuerligt för att förbättra arbetsmiljön för våra anställda genom SAM: systematiskt arbetsmiljöarbete som utgörs av aktiviteterna:

- Undersökning

- Riskbedömning
- Åtgärder
- Kontroll av genomförda åtgärder.

11 § Avvikelseberapportering

Lustitia Assistans stödjer och uppmuntrar sina anställda att rapportera avvikelser i verksamheten för att på så sätt säkra kundens assistans.

Med avvikelse menas en avvikande händelse som personal orsakat eller icke utförd assistans på korrekt sätt. Avvikelsen handlar bland annat om att personal inte utfört/glömt eller av annan anledning inte följt genomförandeplan eller rutiner och det på något sätt drabbar eller har kunnat drabba kunden.

Meddela verksamhetsledare och fyll i blanketten avvikelseberapport. Uppföljning och förbättring av rutiner är en åtgärd som skall göras så snabbt som möjligt. Tanken är inte att hitta någon skyldig eller peka ut någon. Syftet med avvikelseberapportering är att hitta sätt att förbättra verksamheten genom att identifiera brister, utveckla verksamheten och rutinerna.

12 § Bisyssla

För våra uppdragsgivares skull får anställda assistenter inte ha annan anställning, åta sig uppdrag eller bedriva verksamhet som kan inverka negativt på arbetet hos vår uppdragsgivare om inte du som assistent diskuterat bisysslan med Lustitia Assistans i förväg, som godkänt denna.

13 § Droger och alkohol

Ett ovillkorligt krav för anställning hos Lustitia Assistans är att du som assistent inte får nyttja droger eller alkohol under arbetstid eftersom det kan påverka säkerheten och utförandet av assistansen. Vid misstanke om alkohol- eller drogpåverkan har arbetsgivaren rätt att med

omedelbar verkan stänga av dig från arbetet utan lön. Du kan också under ovanstående förutsättningar beordras till läkarundersökning.

14 § Ersättning obekväm arbetstid

Ersättning för arbete på obekväm arbetstid utges enligt gällande kollektivavtal.

15 § Friskvårdsbidrag

För visstidsanställda så länge assistansuppdraget varar gäller följande: Hos Lustitia Assistans har du rätt till friskvårdsbidrag med en summa av totalt 2000 kr per år. Friskvårdsbidraget betalas ut mot uppvisande av kvitto. Bidraget utges dock inte till timanställda. För att få ersättning ska assistenten senast den 31 januari lämna kvitto som avser friskvård under föregående kalenderår. Information om regler gällande friskvårdsbidrag finns på din arbetsplats. Vid frågor kontakta din verksamhetsledare eller gå in på skatteverket.se och sök på "friskvårdsbidrag" för detaljerad information.

16 § Föräldraledighet, tjänstledighet och studieledigt

Rätten till tjänstledighet regleras i lag, exempelvis i föräldraledighetslagen och studieledighetslagen. I övrigt kan arbetsgivaren bevilja tjänstledighet när så kan ske utan olägenhet för verksamheten.

Föräldraledighet måste anmälas till verksamhetsledare minst två månader innan ledighetens början.

Tjänstledighet måste anmälas i så god tid att arbetsgivaren har möjlighet att bevilja denna med tanke på rekrytering och kundens välmående. I övrigt kan arbetsgivaren bevilja tjänstledighet när så kan ske utan olägenhet för verksamheten.

För rätt till studieledighet krävs en anställningstid om minst sex månader vid ledighetens början eller tolv månader under de senaste två åren. Ledigheten ska enbart omfatta den tid som behövs för studierna. Lämna in din ansökan om studieledigt i god tid. Arbetsgivaren kan skjuta upp ledigheten i högst sex månader vid särskilda skäl.

17 § Försäkringar

Genom Arbetsgivarföreningen Fremias kollektivavtal omfattas du som anställd av pensions- och försäkringsavtal enligt kollektivavtal.

Som personlig assistent är du ansluten till pensionsvalet och via dem AFA försäkring. Glöm inte att kontakta AFA om du varit sjukskriven och får ersättning från Försäkringskassan, om du har drabbats av en arbetskada, ska vara föräldraledig eller blivit uppsagd på grund av arbetsbrist. Du kan vara berättigad till någon form av ersättning.

Vid tjänsteresor gäller en särskild reseförsäkring som Lustitia Assistans tecknat hos Söderberg och Partners.

18 § Frånvaro på grund av egen sjukdom och vård av barn

Frånvaro på grund av sjukdom eller vård av barn ska genast anmälas till ditt arbetsställe **samt** till verksamhetsledare Marcus på Lustitia Assistans telefonnummer: 010-777 14 22. Under icke kontorstid **16:00-08:00, samt på helger dygnet runt**, ska anmälan göras till jourtelefonen via växeln 010-777 14 22 eller direkt till **072-510 55 15. Jourtelefonen tar inte emot sms, ring alltid och prata med en verksamhetsledare!** Du ska också så snart som möjligt meddela din arbetsplats och personalchefen när du kan återgå i arbete. **Friskskrivning ska göras senast klockan 11 vardagen innan du**

ska återgå i arbete, annars räknas du fortfarande som sjuk.

Arbetstagaren skall lämna arbetsgivaren en skriftlig försäkran (sjukförsäkran) om att han/hon har varit sjuk, uppgifter om i vilken omfattning arbetsförmågan varit nedsatt på grund av sjukdomen och under vilka dagar arbetstagaren skulle ha arbetat.

Arbetstagaren har ej rätt till sjuklön innan han/hon lämnat denna försäkran till arbetsgivaren. Du ska lämna en sjukförsäkran för varje månad. **Exempel: Är du sjuk mellan den 25 april och 5 maj så lämnar du in en sjukförsäkran för april och en för maj.**

Det finns skriftliga rutiner på ditt arbetsställe vad som gäller vid frånvaro på grund av sjukdom eller vård av sjukt barn. Tillämpa dessa. Rutinerna hittar du även i Aiai under kommunikation och dokument.

Från och med den åttonde kalenderdagen måste du lämna läkarintyg till din arbetsgivare. Vi kan i särskilda fall begära att du styrker din sjukfrånvaro med läkarintyg redan från första dagen. Under Covid-19 pandemin har rutinen för läkarintyg ändrats tillfälligt. Kontakta din arbetsgivare för vidare information.

Vid sjukskrivning mer än 14 kalenderdagar gör vi en anmälan till Försäkringskassan. Du ska själv sända in läkarintyg med diagnos till Försäkringskassan för att de ska kunna utreda din rätt till sjukpenning.

Vid vård av sjukt barn gör du själv anmälan till Försäkringskassan, från dag 1 (ett).

19 § Genomförandeplan

Genomförandeplanen beskriver kundens beslut om insatser och är ett arbetsverktyg för dig som personlig assistent. Genomförandeplanen skall hållas uppdaterad vid nya rutiner, nytt beslut och omprövning av beslut. Kunden själv, arbetsledare och/eller verksamhetsledare på Iustitia Assistans har rätt att uppdatera genomförandeplanen. Uppdatering sker alltid i samarbete med kunden om ingen annan överenskommelse är gjord.

20 § Journummer

Om något gällande assistansen är brådskande och inte kan vänta till normal kontorstid 8:00-16:00 eller att det föreligger fara för att assistansen inte kan tryggas finns någon av Iustitia Assistans verksamhetsledare alltid tillgänglig på journummer: **072-510 55 15**. Ring direkt eller via växeln på 010-777 14 22.

21 § Kivra

I den digitala brevlådan Kivra hämtar du dina lönespecifikationer.

Vad behöver jag göra för att komma igång med Kivra?

Gå in på kivra.com redan idag och registrera dig så att du kan ta emot dina lönespecifikationer. Tryck på registrera och fyll i dina uppgifter, aktivera brevlåda, godkänn med BankID. Bekräfta din e-postadress i e-postmeddelandet som kommer från Kivra. Klart!

22 § Kompensationsledighet

Övertidsarbete kompenseras ALLTID i pengar (kontant ersättning).

Kompensationsledighet kan du heller aldrig få om du gör ett turbyte, då är det tid mot tid

som gäller, efter överenskommelse med kollega och uppdragsgivare.

23 § Kompetensutveckling

Kunden ges själv möjlighet att föreslå och bestämma vilka utbildningar assistenterna har behov av för att förbättra assistansen. Lustitia Assistans stödjer och uppmuntrar de anställda som vill utbilda/fortbilda sig. Vilken önskan om fortbildning/utbildning den anställda har framkommer bland annat under det årliga medarbetarsamtalet. Lustitia Assistans kommer inte att erbjuda utbildningar som inte är relevanta för uppdraget. Kundens individuella behov styr utbildningsbehovet. Årligen håller Lustitia Assistans 1 utbildningsdag med föreläsning om LSS för alla fast anställda.

24 § Kvitton/utlägg

Du som assistent får ersättning mot uppvisande av kvitto för utlägg du gjort tillsammans med kunden som berör assistansen. Gäller vid fika, mat, inträden mm. Om beloppet är av större karaktär kontaktar du alltid en verksamhetsledare på Lustitia Assistans innan du betalar för att vara säker på att få ersättning. Kvitton skickas in fortlöpande till ekonomiansvarig på Lustitia Assistans som betalar ut ersättning varje månad på din lön. Det förekommer att vi till kontoret får in så kallade "babs-kvitton". Babs-kvitton är inte ett giltigt kvitto och ett icke godkänt bokföringsunderlag. Vi måste få in ett giltigt kvitto för att vi ska kunna bokföra detta som ett utlägg och betala ut ersättning till dig som gjort utlägg. För att summan ska betalas ut under samma månad ska du inkomma med kvittot senast den 1:a varje månad. Annars sker utbetalning på nästkommande lön. Kvitton måste registreras av löneansvarig senast 31/12 varje år.

25 § Lån och gåvor

Som anställd hos Lustitia Assistans får du inte låna pengar eller ta emot gåvor av betydande värde av uppdragsgivaren eller dennes familj.

26 § Lön

Lönen utbetalas senast den 25:e varje månad genom insättning på det bank- eller personkonto som du uppgivit. Förskott beviljas inte. Vi tillämpar individuell lönesättning. Lönen bestäms med hänsyn till ansvaret och svårighetsgraden i arbetet och den enskilde personliga assistentens sätt att uppfylla dessa krav. Samt utefter den enskilda kundens assistansekonomi. Det är kunden som tillsammans med Lustitia Assistans sätter lönerna i enlighet med det ovanstående och gällande kollektivavtal.

27 § Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtal genomförs en gång om året.

28 § Naglar

För att du som personlig assistent ska kunna utföra dina arbetsuppgifter krävs att du har välvårdade naglar. Med välvårdade naglar menas naglar som är klippta och ej vassa eller med några millimeters utväxt och rundade. Välvårdat / nytt nagellack får användas, nagellack som är slitet bildar sprickor där bakterier samlar sig och är inte lämpligt att bära på arbetsplatsen.

29 § Om något går sönder

Om någon av uppdragsgivarens ägodelar går sönder eller skadas under arbetstid eller om du skadas när du är i tjänst ska du anmäla detta till en verksamhetsledare. Vid skador av mindre värde kan Lustitia Assistans gå in och ersätta kunden. Vad gäller skador på t.ex. gräsklippare, bil, snöskoter, snöslunga etc.

måste ärenden avgöras från fall till fall med beaktande av vårdslöshet/ren olycka osv. Iustitia Assistans diskuterar alltid med kunden om vad som gäller angående att låta assistenterna använda egendom av högt värde. Vill kunden inte att egendom ska komma att skadas får personalen inte använda egendomen. Kunden ansvarar själv för att sina egna fordon osv är försäkrade.

30 § Personuppgiftsbehandling – anställda hos Iustitia Assistans AB

Iustitia Assistans AB behandlar personuppgifter i enlighet med svensk lag. När dina personuppgifter registreras har du enligt lag rätt att få viss information vilken vi härigenom tillhandahåller dig. Som anställd hos oss på Iustitia Assistans AB behandlas personuppgifter om dig som är nödvändiga och relevanta för att Iustitia Assistans AB ska kunna sköta personaladministrationen inom anställningsförhållandet.

Iustitia Assistans AB är den personuppgiftsansvarige för behandlingen av dina personuppgifter. Du kan alltid komma i kontakt med den personuppgiftsansvarige genom att vända dig till din chef eller till personalavdelningen. Du kan också kontakta oss på info@iass.se.

Dina personuppgifter registreras i Iustitia Assistans personaladministrativa system vars drift sköts av en extern part som Iustitia Assistans har ett avtal med. Behandlingen av dina personuppgifter är nödvändig för att Iustitia Assistans ska kunna fullgöra sina avtalsenliga förpliktelser mot dig som anställd samt för att Iustitia Assistans ska kunna fullgöra sina skyldigheter enligt arbetsrätten och skattelagstiftningen; detta utgör också Iustitia Assistans

lagliga grunder för personuppgiftsbehandlingen. Om du inte lämnar dina personuppgifter kan Iustitia Assistans inte fullgöra anställningsavtalet.

Följande uppgifter registreras eller kan komma att registreras om dig: namn, adress, e-post, personnummer, bank, telefonnummer, anställningsdatum, folkbokföringsuppgifter, ackumulerad inkomst, innehållen preliminärskatt, uppgifter om bankkonto, anställningstid, anställningsform, löneuppgifter, semester, kompensationsledighet, rapporterad arbetstid, övertid, frånvaro och frånvarorsak. Behandling om personuppgifter som är att anse som känslig, exempelvis sådan personuppgiftsbehandling som gäller hälsa, utförs bara efter nödvändighet och med stöd i lag.

Dina personuppgifter kan komma att behandlas hos externa parter som kan ha i uppdrag att sköta och administrera tidsrapportering, schemaläggning, företagskort, friskvårdsbidrag, bensinkort och medarbetarundersökningar.

31 § Semester

Arbetsgivaren är skyldig att erbjuda tre veckors sammanhängande semester per år oavsett anställningsform. Kalenderåret utgör semesterår som tillika är intjänade år. Detta innebär att utifrån ålder- upp till 40 år har du rätt till 25 betalda semesterdagar. 31 semesterdagar från 40 års ålder och 32 från 50 år. Vilket innebär att man arbetar in 2-2,66 semesterdagar per månad. Om du efter avslutad tjänst tagit ut fler semesterdagar än intjänade så kommer den anställda bli återbetalningsskyldig. Personalen har däremot rätt att ansöka om att ta ut fler dagar än intjänat men

arbetsgivaren måste godkänna detta. Detta innebär att du som anställd kan bli betalnings-skyldig om du tagit ut alla semesterdagar under sommaren och sedan avslutar sin anställning.

32 § Synpunkter och klagomål

Iustitia Assistans uppmantrar sina uppdragsgivare och anställda att komma in med synpunkter och klagomål.

Synpunkter och klagomål hjälper Iustitia Assistans att identifiera brister, rätta till misstag och förbättra sin verksamhet.

Uppdragsgivare och andra kan lämna synpunkter och/eller klagomål på hemsidan, via ett formulär. Det går naturligtvis också bra att mejla och ringa när som helst.

När synpunkter och/eller klagomål inkommit garanterar Iustitia Assistans att dessa synpunkter och klagomål tas omhand av en verksamhetsledare. Under förutsättning att den som klagat/ inkommit med synpunkter inte är anonym, blir hon/han kontaktad inom två arbetsdagar och får bekräftelse på att klagomålet/synpunkten har kommit till rätt person. Inom två veckor får personen därefter veta vad som har hänt med klagomålet.

33 § Tidsrapportering

Du som anställd ansvarar för att godkänna dina arbetade timmar i Aiai schemaprogram den sista varje månad. Godkännandet görs med BankID. Om dina turer inte är godkända i rätt tid kan du få vänta på lön till månaden efter.

34 § Tillbud och arbetsskada

Ett tillbud är en händelse som skulle ha kunnat innebära skada men inte gjort det. Vi behöver

information om tillbud som inträffat i verksamheten, eftersom det ger signaler om brister eller risker i arbetsmiljön som behöver åtgärdas för att förebygga ohälsa och olycksfall bland våra anställda. Vid ett tillbud ska du därför kontakta din verksamhetsledare.

En arbetsskada är en personskada till följd av olycksfall eller annan skadlig inverkan i arbetet. Olycksfall vid färd till eller från arbetsstället räknas i regel som olycksfall i arbetet. Om du drabbats av en arbetsskada ska du omgående kontakta en verksamhetsledare på Iustitia Assistans som utreder orsaken till det inträffade och tillsammans med dig och uppdragsgivaren diskuterar och vidtar de åtgärder som behövs för att förhindra att något liknande händer igen. Vi gör också en skriftlig arbetsskadeanmälan i samråd med dig och uppdragsgivaren.

35 § Upphörande av anställning

Om du vill avsluta din anställning ska du meddela det skriftligen till arbetsgivaren. För anställda med schema- eller timanställning kan anställningen enligt avtalet avslutas två veckor efter att arbetsgivaren skriftligen mottagit meddelandet. Vid -för viss tid så länge uppdraget varar gäller enligt avtalet att uppsägningstiden från assistentens sida är 14 dagar. Om det finns särskilda skäl till att anställningen ska upphöra eller när assistansuppdraget upphör kan särskilda villkor gälla. Kunden kan om särskilda skäl finns säga upp sin assistent med 14 dagars uppsägningstid. Uppsägningen går alltid via Iustitia Assistans och ingen assistent får lämna kunden utan Iustitia Assistans godkännande.

36 § Telefon/Dator/Sociala medier

Användning av kundens telefon/dator eller egen telefon/dator under arbetstid får endast göras efter överenskommelse med kunden eller Lustitia Assistans. I vissa fall om behov finns kan Lustitia Assistans bistå med en personaltelefon, personaldator eller surfplatta. Personaltelefonen används för samtal som rör personalen såsom vikarieanskaffning. En personaldator används oftast för att kunna arbeta med genomförandeplanen eller beställa hygienartiklar från hygienshoppen.

37 § Tillträde i kundens bostad

Som personlig assistent får du inte vistas i kundens bostad utanför arbetstid om inte kunden gett tillstånd till detta. Barn, husdjur och utomstående personer får inte följa med den personliga assistenten under arbetstid. Undantag är om kunden inbjudit till detta.

38 § Tjänsteresor/Traktamenten

Särskilda överenskommelser träffas alltid med arbetsgivaren om vad som gäller vid tjänsteresor och traktamenten skall göras upp i förväg med arbetsgivaren. Se § 14 i gällande kollektivavtal.

39 § Turbyte

Kunden tillfrågas vid varje arbetsställe om turbyten mellan personal är ok. Lustitia Assistans stödjer turbyten för personalen vid händelse av sjukdom eller av annan viktig orsak. Vid turbyten ansvarar assistenten för att bytet sker tid mot tid, enligt kollektivavtal. Assistenterna gör sinsemellan upp med varandra vilket pass man jobbar igen. Turbyten är en förmån för personalen och kunden kan känna sig trygg med en ordinarie personal. *Turbyten skall dock inte missbrukas.* Det får inte bytas turer flera gånger varje månad med undantag för att

kunna säkra assistansen. De skall inte användas för exempelvis olika skönhetsbehandlingar eller klippning mm. Turbyten får heller inte göras om kunden känner oro eller blir påverkad i negativ bemärkelse. Meddela alltid Lustitia Assistans vem som jobbar.

40 § Tystnadsplikt

Som personlig assistent har du tystnadsplikt enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Tystnadsplikten innebär ett förbud mot att muntligen eller på annat sätt lämna ut uppgifter om kunden och kundens privata förhållanden. Tystnadsplikt gäller även uppgifter om kundens närstående och deras privata förhållanden.

Tystnadsplikt gäller gentemot såväl myndigheter som enskilda och den gäller även efter det att din anställning har upphört.

Om du är tveksam till om viss uppgift får lämnas ut ska du fråga uppdragsgivaren eller hans/hennes godeman/förvaltare. Är du fortfarande osäker så tveka inte att rådfråga verksamhetsledare på Lustitia Assistans.

41 § Resor med egen bil i tjänsten

Eftersom det föreligger oklarheter vad gäller assistenters person- och försäkringsskydd när det gäller resor i egen bil i tjänsten, med kunden, inför Lustitia Assistans ett allmänt förbud mot detta.

Vid resor i tjänsten används i stället allmänna kommunikationer eller färdtjänst.

Om uppdragsgivaren/kunden har en egen bil kan personlig assistent köra kundens bil i tjänsten. Kunden måste dock vara införstådd med att det är kundens försäkring som skyddar bi-

len. Assistenten är försäkrad via Lustitia Assistans företagsförsäkring i Söderberg och Partners. En skriftlig överenskommelse upprättas om vad som gäller.

Kostnader som uppstår i samband med resor i kundens bil är kundens privata.

42 § Utbildning & introduktion

Lustitia Assistans genomför årligen en basutbildning för alla assistenter. Utbildningen skall säkerställa att Lustitia Assistans anställda har god kunskap om de övergripande målen enligt LSS samt förmåga att omsätta kunskapen i det praktiska arbetet. Kunskap om FN:s konvention om rättigheter för personer med funktionsnedsättning. Kunskap om regelverket enligt LSS, till exempel skyldigheten att medverka till god kvalitet, rapporteringsskyldigheten/anmälningsskyldigheten. Kunskap om den

enskildes rätt till självbestämmande, integritet och inflytande. Förmåga att dokumentera sitt eget arbete enligt rådande lagstiftning. Dessutom kommer fokus läggas vid Lustitia Assistans tjänstereglemente, etik och bemötande. Arbetsrättsliga frågor och så vidare.

Introduktion är ett obligatoriskt inslag för alla assistenter. Introduktionen, är till skillnad mot basutbildningen, individuellt anpassad för varje kund/arbetsställe. Hos varje kund finns skriftliga rutiner, genomförandeplan samt ordinarie personal/arbetsledare som sköter introduktionen.