



Informationsbroschüre für AuftraggeberInnen

2009



Sehr geehrte Auftraggeberin!

Sehr geehrter Auftraggeber!

Ich freue mich, Sie als AuftraggeberIn der Persönlichen Assistenz GmbH begrüßen zu dürfen.

Vor über 10 Jahren haben sich Menschen mit Beeinträchtigung bereits Gedanken gemacht, wie man selbstbestimmter leben kann, als es mit herkömmlichen Unterstützungs- und Betreuungsangeboten möglich ist.

Nach sehr vielen Treffen unserer heutigen Vorstands- und Kerngruppen-KollegInnen der Selbstbestimmt-Leben-Initiative Oberösterreich (SLI-OÖ), damals noch SLI-Linz, wurde basierend auf der Ideologie der internationalen Selbstbestimmt-Leben-Bewegung an einem Umsetzungskonzept zur Persönlichen Assistenz (PA) gearbeitet. Im Herbst 2001 konnten wir schließlich beginnen, mit Mitteln des Landes OÖ diese Dienstleistung anzubieten.

Durch die Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer, den MitarbeiterInnen der PA und in dem Bereich engagierten Vereinsmitgliedern wurden die heutige Struktur und das Leistungsangebot entwickelt. So entstand ein professionelles Sozialunternehmen, das 2005 mit der Gründung der Persönlichen Assistenz GmbH auf neue rechtliche Füße gestellt wurde.

Seit Beginn an wird laufend über Verbesserungen in der qualifizierten Umsetzung zwischen Vorstand und Geschäftsführung diskutiert, beraten und verhandelt.

Besonders ist die Zusammenarbeit aller Beteiligten (AuftraggeberInnen, AssistentInnen und MitarbeiterInnen, Geschäftsführung und Vorstand) hervorzuheben. Sie funktioniert seit Beginn der PA sehr erfolgreich.

Der Verein SLI-OÖ als Eigentümer der Persönlichen Assistenz GmbH achtet darauf, dass die Idee eines selbstbestimmten Lebens beeinträchtigter Menschen immer im Fokus unserer Arbeit bleibt und nicht aus den Augen verloren wird.

In dieser Info-Broschüre sind alle wichtigen Informationen enthalten, die im Zusammenhang mit der Persönlichen Assistenz unserer Organisation für Sie relevant sind.

Ich heiße Sie herzlich willkommen!

Leopold Boyer
(Obmann Selbstbestimmt-Leben-Initiative Oberösterreich)

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Was ist Persönliche Assistenz?..... | 5 |
| Tätigkeitsbereiche in der Persönlichen Assistenz..... | 5 |
| Organisation..... | 6 |
| Selbstbestimmt-Leben-Initiative Oberösterreich..... | 6 |
| Persönliche Assistenz GmbH..... | 7 |
| Empfang und Telefonzentrale..... | 8 |
| Vermittlung und Einstellung von AssistentInnen | 8 |
| Sekretariat und Assistenz der Geschäftsführung..... | 8 |
| AuftraggeberInnen-Service..... | 8 |
| Personal- und Rechnungswesen..... | 8 |
| Assistenzbegleitung..... | 8 |
| Fortbildung..... | 9 |
| Grunds Schulung der AssistentInnen | 9 |
| Einführung für AuftraggeberInnen..... | 9 |
| Interessensvertretung der AuftraggeberInnen..... | 9 |
| Regionalgruppenkoordination..... | 9 |
| Betriebsrat..... | 9 |
| Voraussetzungen, um AuftraggeberIn zu werden..... | 9 |
| Zielgruppe..... | 10 |
| Was wird von Persönlichen AssistentInnen erwartet?..... | 10 |
| Was wird von AuftraggeberInnen erwartet?..... | 11 |
| Wahl der AssistentInnen..... | 11 |
| Anleitung der AssistentInnen..... | 11 |
| Einteilung der AssistentInnen..... | 11 |
| Assistenz unterwegs..... | 12 |
| Ethische Grundlagen in der Persönlichen Assistenz..... | 12 |
| Verschwiegenheitspflicht..... | 12 |
| Geschenkannahme..... | 12 |
| Sprachgebrauch..... | 12 |
| Wertschätzung..... | 12 |
| Der Weg zur Persönlichen Assistenz in OÖ..... | 13 |
| Bescheid – Weitergewährung..... | 13 |
| Einstellung der Persönlichen Assistenz..... | 14 |
| Vermittlung von AssistentInnen an AuftraggeberInnen..... | 14 |
| Wer kann nicht AssistentIn werden?..... | 15 |
| Dienstverhältnisse der AssistentInnen..... | 15 |
| Freier Dienstvertrag..... | 15 |
| An- und Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse..... | 15 |
| Abmeldung / Wiederanmeldung..... | 16 |
| Anstellung..... | 16 |
| KFZ-Benützung..... | 16 |
| Grunds Schulung für Persönliche AssistentInnen | 16 |
| Einführung für AuftraggeberInnen..... | 17 |
| Treffen von AuftraggeberInnen..... | 17 |
| Befugnisse von Persönlichen AssistentInnen..... | 17 |
| Allgemeine Befugnisse..... | 17 |
| Befugnisse in der Grundversorgung..... | 18 |

| | |
|--|----|
| Allgemeine Regelungen..... | 18 |
| Mindestassistenzeit..... | 18 |
| Wenn AuftraggeberInnen nicht angetroffen werden..... | 18 |
| Kurzfristige Absagen..... | 18 |
| Selbstvermittlung..... | 18 |
| Verrechnung..... | 19 |
| Die allgemeinen Kostenregelungen..... | 19 |
| Assistenzzeiten..... | 19 |
| Nachtbereitschaft..... | 20 |
| Teambesprechung..... | 21 |
| Ausflüge und Reisen (Reiseassistenz)..... | 21 |
| Versicherung..... | 22 |
| Haftpflicht..... | 22 |
| Mitarbeiterkasko..... | 22 |
| Auslandsreisen (Reiseassistenz)..... | 22 |
| Ausweis für Persönliche AssistentInnen..... | 22 |
| Parkschein für Linz..... | 23 |
| Schwangerschaft, Mutterschutz..... | 23 |
| Leitbild der Persönlichen Assistenz GmbH..... | 24 |
| Unser Unternehmen..... | 24 |
| Unsere Leitidee..... | 24 |
| Unser Menschenbild..... | 24 |
| Unsere MitarbeiterInnen..... | 24 |
| Unsere Gesellschaft..... | 24 |
| Unsere Qualität..... | 24 |
| Anhang..... | 25 |
| „Checkliste“ für das erste Gespräch zwischen AuftraggeberInnen und AssistentInnen..... | 25 |
| Tipps für die Einschulung von AssistentInnen..... | 28 |
| Tipps zur Personalführung..... | 28 |

Was ist Persönliche Assistenz?

Hinter dieser Idee steckt die Erkenntnis, dass ein selbstbestimmtes und eigenverantwortliches Leben für Menschen mit Beeinträchtigung, die Unterstützung im Alltag brauchen, ohne Persönliche Assistenz nicht möglich ist.

Das lateinische Wort **assistere** bedeutet so viel wie „jemandem in dessen Auftrag zur Hand gehen“¹. Die Bezeichnung Persönliche Assistenz geht zurück in die Anfänge der Selbstbestimmt-Leben-Bewegung Deutschland und Amerika zu Beginn der 80er-Jahre. Das Konzept entwickelte sich aus der Kritik an so genannten ExpertInnen und Fachkräften für Behindertenbetreuung, die für sich beanspruchten zu wissen, wie ein „gutes Leben“ für beeinträchtigte Menschen auszusehen hat. Dadurch ist der Gedanke der Selbstbestimmung in den Mittelpunkt gerückt, der in Verbindung mit Persönlicher Assistenz realisierbar wurde.

Heute gibt es in vielen Ländern Europas Gruppen von Menschen mit Beeinträchtigungen, die als „Selbstbestimmt-Leben-Initiativen“ (SLI) für ein selbstbestimmtes Leben (= independent Living) kämpfen. SLI-Gruppen entstehen dort, wo Menschen mit einer Beeinträchtigung ihre Menschenrechte erkennen und ihr Leben selber gestalten wollen. Auch Sie sind herzlich eingeladen, bei uns, der Selbstbestimmt-Leben-Initiative Oberösterreich, mitzuwirken (siehe Seite 6).

Zur Persönlichen Assistenz zählen alle Formen der persönlichen Unterstützung und Hilfe, die beeinträchtigte Menschen in die Lage versetzt, ihr Leben selbstbestimmt und eigenverantwortlich zu gestalten. *Selbstbestimmt* bedeutet konkret, dass sich Menschen mit Beeinträchtigung selbst ihre AssistentInnen aussuchen, selbst die Dienstzeiten mit ihnen einteilen, selbst die AssistentInnen anleiten, selbst bestimmen, ob sie zu Hause oder unterwegs (auch auf Urlaub) Assistenz benötigen. *Eigenverantwortlich* bedeutet, dass alles, was selbst bestimmt wird, auch selbst verantwortet werden muss. Deshalb wird hier nicht von Betreuung gesprochen, denn im Rahmen der Betreuung liegt die Verantwortung beim Personal.

Tätigkeitsbereiche in der Persönlichen Assistenz

Grundversorgung

- Aufstehen und zu Bett gehen
- An- und Auskleiden
- Körperpflege und Kosmetik
- Nahrungsaufnahme
- Toilettengang, Inkontinenzversorgung
- Umlagern, Wenden
- Mobilität innerhalb der Wohnung

Hauswirtschaftliche Tätigkeiten

- Einkaufen
- Kochen
- Wäscheversorgung
- Aufräumen
- Reinigungsarbeiten²
- Einfache Reparaturen im Haus
- Gartenarbeiten

¹ Duden, Fremdwörterlexikon

² Persönliche Assistenz ist nicht als „Putzdienst“ gedacht. Persönliche AssistentInnen sollten nicht ausschließlich als Reinigungskräfte eingesetzt werden.

Begleitung/Mobilität

- Begleitung bei Besorgungen und Einkäufen
- Begleitung zum Arzt, Behörden, Therapie u. dgl.
- Begleitung zu außerhäuslichen Aktivitäten
- Begleitung auf dem Weg zu Arbeit und Studium
- Fahrdienste

Freizeitgestaltung

- Assistenz bei der Verwirklichung eigener Ideen und Vorhaben
- Begleitung zu geselligen oder kulturellen Veranstaltungen
- Spazieren gehen/fahren, sportliche Aktivitäten
- Gesellschaft leisten

Unterstützung bei der Kommunikation

- Für Menschen mit Kommunikationsproblemen, Sprach-/Sinnesbeeinträchtigung

Organisation

Selbstbestimmt-Leben-Initiative Oberösterreich

Die Selbstbestimmt-Leben-Initiative ist seit 2005 alleiniger Träger der Persönlichen Assistenz GmbH. Ihr Schwerpunkt liegt aber nicht alleine bei der Umsetzung der Persönlichen Assistenz.

Die Mitglieder verstehen sich als „ExpertInnen in eigener Sache“, mischen sich aktiv in das politische Leben ein, vertreten ihre Meinungen selbst und treten gegen Benachteiligungen und Diskriminierungen auf. Ihr Ziel ist es, die Lebenssituationen von Menschen mit Beeinträchtigungen in der Gesellschaft zu verbessern und gesetzliche Regelungen zu erwirken, die dauerhaft die Gleichstellung von Menschen mit Beeinträchtigungen in allen Bereichen des Lebens gewährleisten.

Einige unserer derzeitigen Arbeitsschwerpunkte sind:

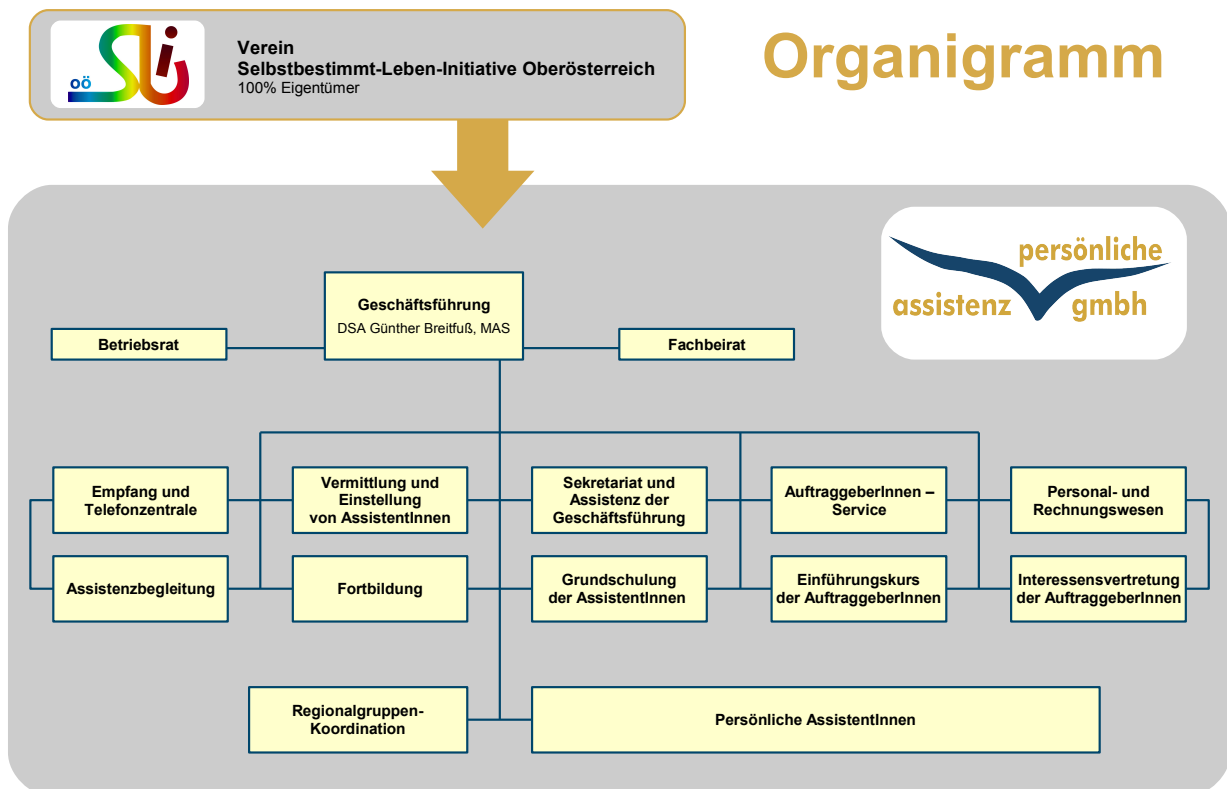
- Persönliche Assistenz
- Empowerment-Center (EMC)
- Mobilität
- Barrierefreiheit
- Mitgestaltung der Behindertenpolitik in Oberösterreich
- Österreichweite behindertenpolitische Arbeit

„Da ein Verein unter anderem an der Anzahl seiner Mitglieder bzw. AktivistInnen gemessen wird, sind wir ständig auf der Suche nach unterstützenden Mitgliedern, aber auch nach engagierten, aktiven Personen sowohl im Zentralraum als auch im gesamten Landesgebiet von Oberösterreich. Wir freuen uns über jede Kontaktnahme und laden auch Sie als AuftraggeberIn herzlich ein, bei uns Mitglied zu werden. Für nähere Information dürfen wir Sie auf unsere Homepage www.sli-ooe.at verweisen.“ (Obmann, Leopold Boyer)

Persönliche Assistenz GmbH

Die Persönliche Assistenz GmbH ist eine anerkannte Einrichtung nach dem oö. Behindertengesetz bzw. dem neuen Chancengleichheitsgesetz. Die GmbH ist im Eigentum des Vereins Selbstbestimmt-Leben-Initiative Oberösterreich³, eine Selbstvertretungsorganisation beeinträchtigter Menschen. Damit hat die Persönliche Assistenz GmbH die Besonderheit, als Sozialdienstleister im Eigentum selbst betroffener Menschen zu stehen.

Die Persönliche Assistenz GmbH hat ihren Sitz in Linz, von wo aus die Assistenzleistungen von ganz Oberösterreich koordiniert und administriert werden. Sie untergliedert sich in unterschiedliche Bereiche, die aus dem Organigramm sichtbar werden. Unter den MitarbeiterInnen gibt es noch einen Betriebsrat, mit dem der Geschäftsführer die Betriebsvereinbarung verhandelt. Für die Organisation von regionalen AssistentInnen-treffen für innerbetriebliche Informationen und zum kollegialen Austausch gibt es noch RegionalgruppenkoordinatorInnen. In manchen Regionen von Oberösterreich finden deshalb monatliche Treffen von Persönlichen AssistentInnen statt.



Empfang und Telefonzentrale

Der Empfang und die Telefonzentrale ist unsere Kommunikationsschnittstelle nach außen. Sie ist am Montag von 9:00 bis 10:30 und Dienstag bis Freitag von 9:00 bis 12:00 besetzt.

Vermittlung und Einstellung von AssistentInnen

Derzeit werden jährlich etwa 80 bis 100 AssistentInnen neu eingestellt. Sie werden in einem umfangreichen Einstellungsgespräch auf die Rahmenbedingungen des neuen Jobs vorbereitet. Grundsätzlich stellen sich die AssistentInnen bei den AuftraggeberInnen vor, nicht in der Persönlichen Assistenz GmbH. Erst wenn sich AuftraggeberIn und AssistentIn einig sind, dass sie miteinander arbeiten wollen, kommt es zu einem Dienstverhältnis.

Die Vermittlung versucht in möglichst kurzer Zeit passende AssistentInnen für AuftraggeberInnen zu finden. Das können neue oder auch bestehende AssistentInnen sein.

Sekretariat und Assistenz der Geschäftsführung

Die Sekretariatsstelle unterstützt die Geschäftsführung und erledigt diverse administrative Aufgaben. So gehört die Redaktion der Betriebszeitung zum Sekretariat und viele Aufgaben der Fortbildungsorganisation.

AuftraggeberInnen-Service

Das AuftraggeberInnen-Service informiert neue AuftraggeberInnen über die Persönliche Assistenz und begleitet sie durch das behördliche Verfahren bis zum Bescheid. Auch darauf zu achten, dass auslaufende Bescheide rechtzeitig verlängert und bei Bedarf Stunden aufgestockt werden, ist Aufgabe des AuftraggeberInnen-Services. Von hier aus laufen alle wesentlichen Kontakte zu den BedarfskoordinatorInnen in den Bezirksverwaltungsbehörden (Bezirkshauptmannschaften und Magistraten) beziehungsweise zur Sozialabteilung des Landes in AuftraggeberInnen-Angelegenheiten.

Personal- und Rechnungswesen

Die personell größte Abteilung betrifft das Personal- und Rechnungswesen, dem auch MitarbeiterInnen aus anderen Bereichen bei der Stundenabrechnung zuarbeiten. Diese Abteilung kümmert sich darum, dass die An- und Abmeldungen von MitarbeiterInnen rechtzeitig erfolgen, die Assistenzstunden abgerechnet und die Kostenbeiträge der AuftraggeberInnen eingehoben werden. Ebenso werden die Urlaubs- und Krankenstandsverwaltung durchgeführt. Die Abteilung arbeitet eng mit dem Steuerberatungsbüro zusammen, das für Buchhaltung, Lohnverrechnung und Bilanz zuständig ist.

Assistenzbegleitung

Persönliche Assistenz verlangt von den AssistentInnen eine hohe Empathie-, Anpassungs- und gleichzeitig Abgrenzungsfähigkeit und von den AuftraggeberInnen werden Führungs- und Anleitungskompetenzen verlangt, also Leistungen, die beide voneinander erwarten. Bei diesem hohen Anspruch an die Assistenzbeziehung kann es leicht zu Spannungen und Schwierigkeiten kommen. AuftraggeberInnen und AssistentInnen werden damit aber nicht alleine gelassen. Sie können sich jederzeit an den/die AssistenzbegleiterIn wenden. Er/Sie kommt nötigenfalls auch vor Ort.

Fortbildung

Der wesentliche Teil der MitarbeiterInnenfortbildung wird über das Sekretariat erledigt. Organisation und Administration der Fortbildungen werden aber immer umfangreicher, sodass sich zunehmend ein eigener Bereich etabliert.

Grundschulung der AssistentInnen

Unabhängig von laufenden Fortbildungsveranstaltungen müssen Persönliche AssistentInnen einen viertägigen Grundkurs besuchen. Diese Schulung ist im Sozialberufegesetz festgelegt und berechtigt zur Ausübung der Assistenz Tätigkeit.

Einführung für AuftraggeberInnen

Die Einführungskurse für AuftraggeberInnen werden vom Empowerment-Center, einer weiteren Einrichtung von SLI-Oberösterreich, zugekauft. Ihre Bedeutung wird auf Seite 17 näher erklärt.

Interessensvertretung der AuftraggeberInnen

Das Ziel der Persönlichen Assistenz GmbH besteht darin, diese Dienstleistung möglichst gut für die Bedürfnisse der AuftraggeberInnen anzubieten. Dazu braucht es entsprechende Rahmenbedingungen, damit die Unterstützungsleistungen den Erwartungen gemäß erbracht werden können. Die Interessensvertretung der AuftraggeberInnen soll in sämtliche Entwicklungsfragen der Organisation eingebunden sein. Sie sichert, das eigentliche Ziel nicht aus den Augen zu verlieren.

Regionalgruppenkoordination

Etwa einmal im Monat sollten sich regional die AssistentInnen zu einem kollegialen Austausch treffen. Diese Treffen werden von einem/einer Regionalgruppenkoordinatoren/in organisiert und moderiert. Die Themen der Treffen ergeben sich aus der Alltagspraxis der Persönlichen Assistenz. Aus den Rückmeldungen der AssistentInnen wird z. B. das laufende Fortbildungsprogramm erstellt. Schwierigkeiten, die sich ergeben, werden der Geschäftsführung bekannt gegeben und umgekehrt werden Neuerungen in der Organisation besprochen. Stets haben Regionalgruppentreffen auch einen geselligen Charakter.

Hinweis: Bei diesem wichtigen Erfahrungsaustausch ist unbedingt auch die Schweigepflicht zum Schutz der Privatsphäre und Würde der AuftraggeberInnen einzuhalten.

Betriebsrat

Der Betriebsrat verhandelt als von den MitarbeiterInnen gewähltes Gremium die Betriebsvereinbarung und vertritt die ArbeitnehmerInneninteressen in der Persönlichen Assistenz GmbH.

Voraussetzungen, um AuftraggeberIn zu werden

Das Angebot richtet sich an Menschen mit Beeinträchtigungen in Oberösterreich, die ihr Leben – mit notwendiger Assistenz – selbst in die Hand nehmen (wollen) um es nach ihren individuellen Vorstellungen zu gestalten. Momentan ist Persönliche Assistenz beschränkt auf Personen, die Anspruch auf Leistungen nach dem Oö. Chancengleichheitsgesetz haben. Wenn jemand auch andere Dienste nach dem Behindertengesetz beansprucht, dürfen die summierten Kosten die vom Land festgelegten Gesamtkosten nicht überschreiten.

Zielgruppe

Menschen mit Körper- und/oder Sinnesbeeinträchtigung, die in ihrer eigenen Wohnung oder auch im Familienverband leben und Menschen, die noch in Einrichtungen der Behindertenhilfe wohnen, aber mit Persönlicher Assistenz von dort in eine eigenständige Wohnform wechseln wollen.

Ausgenommen von diesem Angebot sind (derzeit):

- Menschen ab ca. 60 Jahren, deren Beeinträchtigungen altersbedingt sind
- Kinder unter 6 Jahren
- Menschen mit vordergründig psychischen Beeinträchtigungen
- Personen mit Lernbeeinträchtigung (geistiger Beeinträchtigung)

Was wird von Persönlichen AssistentInnen erwartet?

Da Persönliche Assistenz eine Laienhilfe ist, verfügen AssistentInnen über keine spezielle Ausbildung. Persönliche/r AssistentIn kann werden, wer Interesse hat mit Menschen zu arbeiten, flexibel und verlässlich ist sowie bereit ist, sich auf Vorstellungen, Wünsche, Bedürfnisse von anderen einzulassen. AssistentInnen müssen eine 4-tägige Schulung besuchen, die von der Persönlichen Assistenz GmbH angeboten wird.

Von AssistentInnen wird erwartet:

- Körperliche Eignung: Da Persönliche AssistentInnen oft heben müssen, sollten sie über ein bestimmtes Ausmaß an Kraft verfügen.
- Ausreichende Deutschkenntnisse
- Vertrauenswürdigkeit: Nach dem oö. Sozialberufegesetz darf keine strafbare Handlung, die mit mehr als einem Jahr Freiheitsstrafe verurteilt wurde, und keine ungetilgte strafbare Handlung im Zusammenhang mit sozialpädagogischen Tätigkeiten vorliegen.
- Zeitliche Flexibilität: Für Persönliche AssistentInnen gelten nur selten regelmäßige Arbeitszeiten. Auch an Wochenenden, Feiertagen oder nachts werden Assistenzleistungen benötigt.
- Bereitschaft für vielfältige Tätigkeiten: Persönliche Assistenz ist „alltägliche“ Hilfe. Dazu gehören Grundversorgung (pflegerische Unterstützung), Tätigkeiten im Haushalt aller Art (aber nicht *nur* putzen), Fahrten mit dem eigenen Auto oder dem des/der Auftraggebers/in, Begleitung unterwegs (auch in den Urlaub), Unterstützung bei der Kommunikation von sprach- bzw. sinnesbeeinträchtigten Menschen.
- Empathiefähigkeit: Sich in die Vorstellungen und Empfindungen anderer Menschen hineinendenken zu können, um sich über ihre Wünsche, Bedürfnisse und ihre Sicht klarer zu werden. Empathiefähigkeit ist nicht zu verwechseln mit einem „Helfersyndrom“, dem Bedürfnis, jemand anderem, den man bemitleidet, helfen zu wollen. Letzteres ist nicht gewünscht.
- Rollenverständnis: Bereitschaft, den/die AuftraggeberIn in allen ihren Kompetenzen zu akzeptieren bzw. diese auch einzufordern. Fähigkeit, in Vertrautheit Distanz zu wahren.

Was wird von AuftraggeberInnen erwartet?

Persönliche Assistenz soll Ihnen als AuftraggeberIn ein weitgehend selbstbestimmtes Leben ermöglichen. Dafür erhalten Sie notwendige Kompetenzen (Zuständigkeiten). Für das Gelingen der Persönlichen Assistenz ist wichtig, dass Sie diese Kompetenzen auch wahrnehmen.

Wahl der AssistentInnen

Als AuftraggeberIn wählen Sie Ihre AssistentInnen selber aus. Die Persönliche Assistenz GmbH bemüht sich, passende Personen zu vermitteln, Sie können jederzeit auch selbst nach AssistentInnen suchen. Sie sagen nach dem Vorstellungsgespräch dem/der InteressentIn klar, wenn Sie es mit ihm/ihr versuchen wollen. Sie tragen aber auch die Verantwortung, dem/der AssistentIn mitzuteilen, wenn er/sie für Sie nicht in Frage kommt.

Auch wenn Sie sich von einem/einer bestehenden AssistentIn trennen wollen, liegt das in Ihrer Verantwortung. Das sollte dann den betroffenen AssistentInnen offen gesagt werden, denn es wäre nicht fair, zum Beispiel einfach immer weniger und schließlich keine Assistenzzeiten mehr zu vereinbaren.

Anleitung der AssistentInnen

Als AuftraggeberIn wissen Sie selbst am besten, welche Unterstützungen Sie brauchen und wie Sie diese möchten. Dazu ist wichtig, dass Sie die AssistentInnen genau anleiten, indem Sie alles Notwendige möglichst genau mitteilen, damit den AssistentInnen klar ist, was Sie wann wie möchten. Wenn Ihre AssistentInnen eigene Ideen oder Anregungen vorbringen oder auch mitteilen, wie sie sich leichter tun würden, oder Wünsche äußern, versuchen Sie auf Ihre AssistentInnen einzugehen. Dadurch erkennen Sie sie an und respektieren ihr Bemühen oder ihre Anliegen. Zuletzt liegt die Entscheidung aber immer bei Ihnen.

Das bedeutet, Ihnen kommt die Rolle der „Mitarbeiterführung“ zu. In der Art und Weise, wie Sie Ihre Anleitung gestalten und wie Sie mit Ihren AssistentInnen umgehen, prägen Sie ganz wesentlich das „Arbeitsplatzklima“. Dazu gehört auch ein offener Umgang mit Konflikten, die immer wieder entstehen können. Konflikte lassen sich nur in einer offenen Aussprache klären. Die Gestaltung einer offenen, wertschätzenden „Konfliktkultur“ ist ein wesentlicher Bestandteil eines guten Arbeitsplatzklimas.

Je besser das Klima in der Assistenz ist, desto motivierter werden die AssistentInnen ihre Arbeit verrichten, Sie haben mit weniger AssistentInnenwechsel zu rechnen und es entsteht weniger Stress für alle Beteiligten.

Einteilung der AssistentInnen

In der Persönlichen Assistenz sind Sie als AuftraggeberIn zuständig, mit Ihren AssistentInnen selbst die Assistenzzeiten zu vereinbaren. Da die AssistentInnen auch andere Verpflichtungen und ein Privatleben haben, ist für sie wichtig, dass ihre Dienste möglichst im Voraus geplant werden. Wenn Spontaneinsätze der AssistentInnen für Sie als AuftraggeberIn wichtig sind, sollte das von Beginn an besprochen und während der laufenden Assistenz immer wieder thematisiert werden. Doch bedenken Sie bitte, je kurzfristiger oder spontaner Sie Assistenz haben möchten, desto schwieriger werden Sie AssistentInnen finden bzw. halten können.

Deshalb ist es sehr hilfreich, wenn Sie mit Ihren AssistentInnen wenigstens über die grundlegenden Bereiche Ihres Assistenzbedarfes Dienstpläne festlegen. Eine Dienstplanung über zwei Wochen im Voraus hat sich dabei sehr bewährt. Eine geeignete Möglichkeit dazu sind die Teambesprechungen (siehe Seite 21). Auch die gegenseitige Vertretung bei Ausfallzeiten (Krankenstand, Urlaub ...) kann bei dieser Gelegenheit besprochen werden.

Assistenz unterwegs

Persönliche Assistenz soll Ihnen auch Mobilität nach Ihren Bedürfnissen ermöglichen. Selbstverständlich können Sie mit Ihren AssistentInnen unterwegs sein, bei Besorgungen, Arztbesuchen, Ausflügen, auf Reisen – ganz wie Sie möchten. Persönliche Assistenz ist nicht an Ihre

Wohnung gebunden. Teilen Sie Ihre Mobilitätsbedürfnisse Ihren AssistentInnen mit und klären Sie mit Ihnen die damit zusammenhängenden Fragen (Führerschein, Auto, Zeit usw.) ab.

Ethische Grundlagen in der Persönlichen Assistenz

Verschwiegenheitspflicht

Persönliche AssistentInnen sind zur Verschwiegenheit über alle ihnen in Ausübung ihres Berufes anvertrauten oder bekannt gewordenen Geheimnisse verpflichtet. Dazu gehören insbesondere alle privaten und persönlichen Belange der AuftraggeberInnen. Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch im Rahmen von kollegialen Besprechungen, die ihrerseits nicht unter Schweigepflicht stehen.

Geschenkannahme

Laut Sozialberufegesetz ist es Sozialbereich tätigen Personen untersagt, von ihren AuftraggeberInnen, KundInnen bzw. KlientInnen oder deren Angehörigen im Hinblick auf ihre Tätigkeit für sich oder Dritte ein Geschenk, einen anderen Vermögensvorteil oder einen sonstigen Vorteil zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen davon sind lediglich kleine ortsübliche „Aufmerksamkeiten“.

Sprachgebrauch

Es wird allgemein Wert darauf gelegt, dass der Sprachgebrauch von allen MitarbeiterInnen der Persönlichen Assistenz GmbH nicht diskriminierend ist und der Art der Dienstleistung entspricht.

- Wir haben keine „KlientInnen“, sondern „AuftraggeberInnen“. Diese Bezeichnung wurde gewählt, weil diese ihrer Rolle und ihren zugesicherten Kompetenzen am ehesten entspricht.
- Wir arbeiten nicht für „Behinderte“, sondern für „Menschen mit Beeinträchtigung.“ Als Behinderungen verstehen wir die Hürden, die beeinträchtigten Menschen in den Weg gelegt werden, wodurch sie von der Teilhabe in der Gesellschaft ausgeschlossen werden: erschwerter Zugang zum Arbeitsmarkt, Stufen, zu enge Türen, Unbenutzbarkeit des öffentlichen Verkehrs, Ausschluss von Schulen usw.
- Wir leisten keine „Betreuung“ sondern „Persönliche Assistenz“. Bei der Betreuung liegen wesentliche Kompetenzen beim Betreuer, die in der Persönlichen Assistenz beim/bei der AuftraggeberIn liegen. Folglich arbeiten bei der Persönlichen Assistenz GmbH auch keine „BetreuerInnen“ sondern „Persönliche AssistentInnen“.

Wertschätzung

Es wird in allen Bereichen der Persönlichen Assistenz auf einen wertschätzenden Umgang mit AuftraggeberInnen und KollegInnen untereinander geachtet. Besonders in Konfliktsituationen sollten alle Schwierigkeiten möglichst klar zur Sprache kommen, ohne dass auf einen respektvollen Umgang miteinander verzichtet wird. Alle AssistentInnen und MitarbeiterInnen sind angehalten darauf zu achten und können für sich in Anspruch nehmen, respektvoll behandelt zu werden.

Der Weg zur Persönlichen Assistenz in OÖ

1. Interessierte Personen wenden sich an die Persönliche Assistenz GmbH oder an ihre Bezirksverwaltungsbehörde (Bezirkshauptmannschaft/Magistrat) und stellen einen Antrag auf Persönliche Assistenz.
2. Wenn Sie zur Zielgruppe gehören, werden Sie in eine Voranmeldeliste eingetragen oder sonst an andere Dienste weitervermittelt.
3. Es ist mit einer unbestimmten Wartezeit zu rechnen, die von den budgetären Vorgaben des Landes Oberösterreich abhängt.
4. In einem Clearinggespräch wird versucht abzuklären, inwieweit Persönliche Assistenz dem Bedarf und den Vorstellungen des/der Auftraggebers/in entspricht, ob zusätzliche Dienste sinnvoll wären, ob Ängste oder Befürchtungen bestehen, ob weitergehende Unterstützungen durch Assistenzbegleitung oder Peer Counseling angeboten werden sollen, usw.
5. Sobald Kapazitäten frei sind, werden Personen von der Voranmeldeliste aufgenommen. Wer aufgenommen wird, entscheidet die Behörde in Absprache mit der Persönlichen Assistenz GmbH nach Dringlichkeit.
6. In einem Erstgespräch wird auf den Bedarf an Persönlicher Assistenz in Stunden eingegangen und alle wichtigen Aspekte der Persönlichen Assistenz besprochen. Es wird ein Rahmenvertrag zwischen AuftraggeberIn und Persönlicher Assistenz GmbH geschlossen.
7. Im Rahmen einer Assistenzkonferenz, welche die Bezirksverwaltungsbehörde einberuft, wird eine bestimmte Stundenanzahl genehmigt. Als AuftraggeberIn werden Sie zur Teilnahme an der Assistenzkonferenz eingeladen.
8. Im Büro der Persönlichen Assistenz GmbH beginnt die Vermittlung von AssistentInnen an Sie, sofern Sie nicht schon selber mögliche AssistentInnen mitbringen. Der erste Tag, an dem Assistenz geleistet wird, wird als Leistungsbeginn der Bezirksverwaltungsbehörde gemeldet.
9. Nach der erfolgten Bescheiderstellung durch die Bezirksverwaltungsbehörde gilt die Genehmigung der vereinbarten Assistenzstunden zunächst für ein Jahr ab Leistungsbeginn. Der Bescheid wird dann jeweils für drei Jahre verlängert.

Bescheid – Weitergewährung

Persönliche Assistenz wird zunächst für ein Jahr gewährt. Die genehmigten Stunden sind dabei ein Monatsmittelwert pro Jahr. Das bedeutet, wenn in einem Monat das Stundenkontingent nicht voll ausgeschöpft wird, können die restlichen Stunden auf die anderen Monate verteilt werden. Bei z. B. 100 genehmigten Stunden pro Monat dürfen 1.200 Stunden pro Jahr verbraucht werden. Verrechnet werden jedes Monat die tatsächlich beanspruchten Stunden.

Es wird vor jeder Weitergewährung geprüft, ob die genehmigten Stunden auch wirklich benötigt wurden. Daher wird vor Ablauf der Jahresfrist der durchschnittliche Stundenverbrauch der letzten sechs Monate berechnet (die konsumierten Assistenzstunden der letzten sechs Monate werden addiert und durch sechs geteilt). Liegt der Bedarf der genehmigten Stunden unter 75 % wird über das Stundenausmaß neu verhandelt.

Benötigen Sie mehr als die ursprünglich genehmigten Assistenzstunden, kann auch eine Aufstockung beantragt werden.

Wichtig: Die Assistenzstunden werden jedoch nicht automatisch gekürzt oder erhöht. Das Land Oberösterreich bietet Ihnen als AuftraggeberIn die Möglichkeit, Ihren Stundenbedarf persönlich in einer Assistenzkonferenz zu begründen.

Der Verlängerungsbescheid (mit eventuell notwendiger Stundenanpassung) gilt für jeweils drei Jahre. Vor jeder Weitergewährung wird wieder der tatsächliche durchschnittliche Stundenverbrauch ermittelt, wobei jeweils das dritte Jahr als Berechnungsgrundlage herangezogen wird. Es gilt auch hier die 75 %-Grenze. Auch bei dreijährigen Bescheiden möchte das Land Oberösterreich, dass Sie als AuftraggeberIn darauf achten, dass Sie Ihren Durchschnitt innerhalb eines Jahres einhalten.

Bei Bescheidende oder bei akutem Bedarf während der Laufzeit eines Bescheides ist auch eine Erhöhung der Assistenzstunden (im Rahmen der geltenden Obergrenze) möglich. Voraussetzung ist allerdings, dass die Persönliche Assistenz GmbH freie Kapazitäten hat und die Dringlichkeit nachvollziehbar ist. Die Behörde muss der Stundenerhöhung auf jeden Fall zustimmen.

Wichtig: Bei Bescheidende (nach einem oder drei Jahren) sowie nach einer Stundenaufstockung gehen die bis zu diesem Zeitpunkt nicht beanspruchten Assistenzstunden verloren und können nicht mitgenommen werden. Die Berechnung des Stundendurchschnittes beginnt mit dem neuen Bescheid von vorne. Persönliche Assistenz wird eingestellt, wenn sie länger als sechs Monate nicht in Anspruch genommen wurde.

Um Ihnen als AuftraggeberIn einen Überblick über Ihren Stundenverbrauch zu geben, wird bei der monatlichen Abrechnung des Selbstbehaltes eine Stundenbilanz angeführt. Es wird angegeben, wie viele Stunden bewilligt und wie viele Plus- bzw. Minusstunden vorhanden sind. Bitte berücksichtigen Sie, dass das Beobachten dieser Stundenbilanz auch zu Ihrer Verantwortung zählt, d.h. wenn Sie ins Minus gerutscht sind, ist dieses Minus sobald als möglich wieder auszugleichen. Ansonsten besteht die Gefahr, dass Sie vor Ende des Verlängerungsbescheides keine Stunden mehr haben. Seitens des Landes gibt es keine Garantie, dass verbrauchte Stunden, die über das bewilligte Ausmaß hinausgehen, bezahlt werden.

Einstellung der Persönlichen Assistenz

Für die Persönliche Assistenz erhält man einen Bescheid und somit einen Rechtsanspruch auf die vereinbarten Assistenzstunden. Trotz dieses Rechtsanspruches kann seitens der Persönlichen Assistenz GmbH die Persönliche Assistenz jederzeit eingestellt werden. Einstellungen können z. B. bei Missbrauch seitens der AuftraggeberInnen erfolgen, unabhängig davon, ob es sich um verbale oder körperliche Übergriffe handelt oder andere, die Würde der AssistentInnen verletzende Verhaltensweisen geht, betrügerische Abrechnungen, o. Ä. Umgekehrt können seitens der Persönlichen Assistenz GmbH auch AssistentInnen gekündigt werden, wenn grobes Fehlverhalten vorliegt. Für die betroffenen AuftraggeberInnen werden in diesem Fall neue AssistentInnen vermittelt.

Der Bescheid erteilt einen Anspruch auf Assistenzstunden in einem bestimmten Ausmaß, verpflichtet die AuftraggeberInnen jedoch nicht, Assistenzstunden zu beanspruchen. Somit können AuftraggeberInnen auch jederzeit die Persönliche Assistenz beenden.

Vermittlung von AssistentInnen an AuftraggeberInnen

Die AuftraggeberInnen geben ihren Bedarf und ihre Wünsche bzw. Anforderungen an die AssistentInnen in der Vermittlungsabteilung bekannt. Vermittelt werden Personen, die im Umkreis von 10 km vom Wohnort der AuftraggeberInnen wohnen. Zuerst wird überprüft, ob wir im Einzugsgebiet bestehende AssistentInnen haben, die zum Anforderungsprofil passen und mehr Stunden arbeiten möchten. Falls diese Abfrage negativ ist, wird geprüft, ob es BewerberInnen innerhalb dieser Entfernung in der Datenbank gibt, die den Anforderungen in etwa entsprechen. Wenn niemand Passender in der Datenbank erfasst ist, werden in Zeitungen Inserate geschaltet, über die Jobbörse der Österreichischen Hochschülerschaft gesucht und manchmal übers AMS vermittelt.

Passende AssistentInnen werden an die jeweiligen AuftraggeberInnen vermittelt und in einem gegenseitigen Vorstellungsgespräch sollte möglichst gut geklärt werden, ob der/die AssistentIn das leisten kann und möchte, was der/die AuftraggeberIn benötigt und erwartet und ob die Sympathie auf beiden Seiten passt. Wenn sich beide einig werden, erhält der/die BewerberIn einen Dienstvertrag, falls noch keiner geschlossen wurde.

AuftraggeberInnen steht es jederzeit offen, auch selbst AssistentInnen für sich zu suchen. Wenn es keine Ausschließungsgründe gibt und die Bereitschaft für den verpflichtenden Grundkurs besteht, werden sie gerne in der Persönlichen Assistenz GmbH aufgenommen.



AssistentInnen dürfen aber nicht bei AuftraggeberInnen tätig werden, ohne dass das vorher mit dem Büro abgeklärt wird. Das betrifft sowohl AssistentInnen, die schon einen Dienstvertrag haben, als auch solche, die neu eingestellt werden müssen. Damit möchten wir keinesfalls Ihr Recht als AuftraggeberIn einschränken, sich Ihre AssistentInnen selber zu wählen, aber wir sind für die Einhaltung arbeitsrechtlicher Bestimmungen und personeller Vermittlungskriterien verantwortlich.

Wer kann nicht AssistentIn werden?

AuftraggeberInnen suchen grundsätzlich ihre AssistentInnen selber aus. Aber nicht alle Personen kommen dafür in Frage. Persönliche Assistenz ist eine berufliche Tätigkeit, die ein berufliches Verhältnis zwischen AuftraggeberIn und AssistentIn erfordert. Deshalb kommen unmittelbar Angehörige, wie Eltern, Geschwister und Kinder sowie PartnerInnen und andere Personen, die im selben Haushalt leben, nicht als AssistentInnen in Frage. Es wird auch dringend davon abgeraten, Personen zu denen man ein freundschaftliches Verhältnis hat, als Persönliche AssistentInnen zu beschäftigen.

Auch die PartnerInnen von bestehenden AssistentInnen können nicht beim/bei der selben AuftraggeberIn tätig sein, weil deren familiäre Interessen zu stark in die Assistenz wirken könnten.

Die AssistentInnen müssen mindestens 18 Jahre alt sein und bei Nicht-Österreichern muss eine Arbeitserlaubnis vorliegen.

Dienstverhältnisse der AssistentInnen

Persönliche Assistenz ist in den meisten Fällen ein Nebenjob. Nur ganz wenige AssistentInnen können alleine aus dieser Tätigkeit ihre Existenz sichern, aber häufig leistet diese Arbeit einen wesentlichen Beitrag dazu. AssistentInnen haben das Risiko einer „personenbezogenen“ Beschäftigung. Das bedeutet, wenn man sich als AuftraggeberIn von seinem/seiner AssistentIn trennt, verliert er/sie den Job, weil er/sie von der Organisation nicht einfach zu jemand anderen geschickt werden kann. Das ist nicht der Fall, wenn der/die AssistentIn noch bei weiteren AuftraggeberInnen arbeitet.

Freier Dienstvertrag

Alle AssistentInnen erhalten zu Beginn einen „freien Dienstvertrag“. Das bedeutet in erster Linie eine stundenweise Entlohnung. Nur Stunden, die gearbeitet werden, werden auch bezahlt. Krankenstands- oder Urlaubszeiten bzw. alle Assistenzstunden, die nicht zustande kommen (egal aus welchen Gründen), werden nicht bezahlt. Da AuftraggeberInnen selbst für die Einteilung ihrer AssistentInnen zuständig sind, bestimmen sie damit auch ihr Einkommen mit.

An- und Abmeldung bei der Gebietskrankenkasse

Die Persönliche Assistenz GmbH ist verpflichtet, alle MitarbeiterInnen vor Arbeitsantritt bei der Gebietskrankenkasse zu melden. Um eine termingerechte Anmeldung zu gewährleisten, muss der Arbeitsantritt oder Dienstbeginn mindestens 5 Kalendertage vorher vom Assistenten bzw. der Assistentin im Büro gemeldet werden.

Abmeldung / Wiederanmeldung

AssistentInnen, die in einem Monat aus irgendwelchen Gründen keine Stunden zur Abrechnung haben, müssen das im Büro melden. Sie werden dann rückwirkend ab 1. dieses Monats bei der Gebietskrankenkasse abgemeldet.



Wenn AuftraggeberInnen nach einer Unterbrechung abgemeldete AssistentInnen wieder benötigen, müssen diese **mindestens 5 Kalendertage vor einer neuerlichen Arbeitsaufnahme** das Büro informieren.

Anstellung

AssistentInnen, die regelmäßig dienstplanähnlich arbeiten, müssen sich bei der Geschäftsführung melden. Sie können fest angestellt werden. Eine Festanstellung bei einer personenbezogenen Beschäftigung ist insofern problematisch, da das Gehalt jedenfalls bezahlt werden muss, auch wenn es keine Assistenzstunden gibt. Deshalb ist für eine Festanstellung wichtig, dass ein stabiles Assistenzverhältnis vorliegt. AuftraggeberInnen müssen das in einem Protokoll bestätigen und bekannt geben, für wieviel Stunden im Schnitt diese/r AssistentIn verlässlich benötigt wird.

Für AuftraggeberInnen ist zu beachten, dass fest angestellte AssistentInnen 5 Wochen pro Jahr auf Urlaub gehen müssen (dieser kann nicht ausbezahlt werden). Für diese Zeiten sollten sie sich gegebenenfalls einen Ersatz durch andere AssistentInnen sichern.

Wenn AuftraggeberInnen längere Zeiten keine Assistenz benötigen (z. B. bei Rehaaufenthalten, Reisen, usw.), sollte das mit den angestellten AssistentInnen frühzeitig besprochen werden, damit sie zur selben Zeit ihren Urlaub planen können.

KFZ-Benützung

Wenn AuftraggeberInnen ein eigenes Auto haben und möchten, dass ihre AssistentInnen damit fahren, dann müssen beide einen gesonderten Vertrag mit der Persönlichen Assistenz GmbH abschließen. Für die AssistentInnen ist das ein Zusatz zum Dienstvertrag, für die AuftraggeberInnen eine Benützungsvereinbarung.

Ohne diese zusätzlichen Vereinbarungen ist es AssistentInnen untersagt, das KFZ der AuftraggeberInnen zu lenken, da kein Versicherungsschutz bestehen würde.

Grundschulung für Persönliche AssistentInnen

Um als Persönliche/r AssistentIn in Oberösterreich arbeiten zu dürfen, ist die Absolvierung einer Grundschulung Voraussetzung. Die Schulung dauert vier Tage und findet in Linz statt. Sie hat nach dem Sozialberufegesetz folgende Themen zu umfassen:

- Einführung in die Persönliche Assistenz
- Grundkenntnisse der Kinaesthetic („Bewegen statt heben“)
- Einführung in die Grundversorgung
- Kennenlernen von Hilfsmitteln
- Kommunikation
- Selbsterfahrung

Grundsätzlich dürfen AssistentInnen auch schon vor der Absolvierung des Kurses tätig sein. Die Einteilung zu bestimmten Kursterminen erfolgt nach erfolgreicher Vermittlung bzw. nach Abschluss des Dienstvertrages. Wenn AssistentInnen einen Kurstermin nicht wahrnehmen können, dürfen sie die Teilnahme zweimal ablehnen. Wenn ein/e AssistentIn auch den dritten Termin zur Absolvierung des Kurses nicht wahrnehmen kann, muss der Dienstvertrag wieder aufgelöst werden. Darüber werden jedenfalls im Vorhinein alle AuftraggeberInnen informiert, bei denen der/die AssistentIn tätig ist.

Einführung für AuftraggeberInnen

Zur Erfüllung einheitlicher Qualitätsstandards und als Vorbereitung auf ihre Rolle sind unsere AssistentInnen verpflichtet, einen 4-tägigen Grundkurs zu besuchen.

Auch für die AuftraggeberInnen ist eine Einführung vorgesehen. Sie ist zwar nicht gesetzlich verpflichtend wie der Grundkurs für die AssistentInnen, aber wir erwarten, dass alle neuen AuftraggeberInnen daran teilnehmen. Die AuftraggeberInnen-Einführungen werden vom Empowerment-Center, einer weiteren Einrichtung von SLI-Oberösterreich, zugekauft.

Damit auch Sie als AuftraggeberIn auf Ihre Rolle vorbereitet und in Ihren Kompetenzen unterstützt werden, werden 1-tägige⁴ Einführungskurse angeboten, deren Besuch von neuen AuftraggeberInnen erwartet wird. In Ausnahmefällen erhalten Auftraggeber aber auch eine individuelle Einführung daheim im Ausmaß von ca. 3 bis 5 Stunden.

Dabei werden Inhalte zu diesen Themen vermittelt:

- Einführung in die Selbstbestimmt-Leben-Bewegung
- Grundlagen der Persönlichen Assistenz
- Mitarbeiterführung, Arbeitsklima – Rolle als AuftraggeberIn

Treffen von AuftraggeberInnen

Damit AuftraggeberInnen Neuigkeiten aus der Organisation erfahren, sich gegenseitig kennen lernen, Erfahrungen austauschen und sich vernetzen können, werden AuftraggeberInnentreffen veranstaltet. Je nach Interesse finden diese in unregelmäßigen Abständen in unterschiedlichen Räumlichkeiten statt.

⁴ Kann in zwei Halbtage geteilt werden.

Befugnisse von Persönlichen AssistentInnen

Allgemeine Befugnisse

AssistentInnen dürfen generell keine Tätigkeiten ausführen, die einer Berufsgruppe vorbehalten sind: (Maler-, Tischler-, Zimmerer-, Elektrikerarbeiten usw.). Das Bedienen von Handwerksmaschinen (z. B. Kreissägen, Motorsägen, Elektrohobel, Holzspalter, usw.) ist generell nicht erlaubt. Davon ausgenommen sind Bohrmaschinen, Rasenmäher und typische Küchengeräte. AssistentInnen, die sich nicht an diese Vorgaben halten, handeln auf eigenes Risiko. Es besteht kein Versicherungsschutz.

Befugnisse in der Grundversorgung

Seit ersten April 2008 ist eine Novellierung des Gesundheits- und Krankenpflegegesetzes und des Ärztegesetzes in Kraft. Dabei spielt die Persönliche Assistenz eine besondere Rolle. AssistentInnen dürfen nun auch Tätigkeiten durchführen, die früher nur Ärzten oder Fachpflegekräften vorbehalten waren. Die dafür notwendigen Voraussetzungen sind erfüllt, wenn:

- der/die Auftraggeber/in bzw. seine/ihre gesetzliche VertreterIn zustimmt;
- eine Anleitung und Unterweisung eines Angehörigen des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege (z.B. Hausarzt oder Dipl. KrankenpflegerIn) erfolgt;
- der/die AssistentIn die Tätigkeit freiwillig übernimmt;
- der/die Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege die Übernahme der Tätigkeit anordnet und schriftlich dokumentiert. Entsprechende Formulare liegen im Büro auf. Er/Sie kann die Anordnung jederzeit widerrufen;
- der/die Angehörige des gehobenen Dienstes für Gesundheits- und Krankenpflege sich im erforderlichen Ausmaß vergewissert, dass der/die AssistentIn die notwendigen Fähigkeiten hat.

Persönliche AssistentInnen dürfen dann diese übertragenen Tätigkeiten nicht generell ausüben, sondern ausschließlich für den/die konkrete/n AuftraggeberIn.

Für viele AuftraggeberInnen mit besonderem medizinischen Unterstützungsbedarf kann sich die Situation dadurch erheblich verbessern und AssistentInnen können mit besserer Rechtssicherheit solche Tätigkeiten verrichten. Wenn bei Ihnen solche Tätigkeiten von AssistentInnen notwendig sind oder wenn dazu konkrete Fragen auftauchen, bitte sich gleich an die Assistenzbegleitung wenden.

Allgemeine Regelungen

Mindestassistenzeit

Es werden 30 Minuten Assistenzzeit verrechnet, wenn die Assistenz kürzer gedauert hat.

Wenn AuftraggeberInnen nicht angetroffen werden

Wenn der/die AuftraggeberIn zum vereinbarten Zeitpunkt und Treffpunkt nicht angetroffen wird, werden die Anfahrts- und Rückfahrtszeit als Assistenzstunden, die km als Assistenzfahrt und 30 Minuten Mindestassistenzeit verrechnet. Gibt es einen Grund zur Annahme, dass etwas passiert sein könnte, so wird versucht, den/die AuftraggeberIn telefonisch zu erreichen.

Kurzfristige Absagen

Die Absage eines vereinbarten Dienstes hat im Normalfall mindestens 24 Stunden vorher zu erfolgen. Das gilt für AuftraggeberInnen und AssistentInnen gleichermaßen. In Ausnahmefällen sollte der/die AuftraggeberIn versuchen, den/die AssistentIn zu erreichen, solange diese/r noch zu Hause ist. Wenn auch das nicht mehr möglich ist, ist so abzurechnen, als ob der/die AuftraggeberIn nicht angetroffen wurde (siehe oben).

Selbstvermittlung

AssistentInnen dürfen nicht bei Ihnen tätig werden, ohne das vorher mit dem Büro abzuklären. Das betrifft sowohl AssistentInnen, die schon bei uns beschäftigt sind, als auch solche, die neu eingestellt werden müssen. Wir müssen wissen, bei wem unsere MitarbeiterInnen tätig sind. Damit möchten wir keinesfalls Ihr Recht als AuftraggeberIn einschränken, sich Ihre AssistentInnen selber zu wählen, aber wir haben darauf zu achten, dass diese z. B. in vertretbarer Nähe/Entfernung wohnen, keine unmittelbaren Verwandten sind oder im gemeinsamen Haushalt leben, eine Arbeitserlaubnis haben, usw.

Verrechnung

Die Assistenzzeiten werden in Stundenlisten aufgezeichnet. Für die Führung der Stundenlisten sind Ihre AssistentInnen zuständig. Sie als AuftraggeberIn müssen die geleisteten Stunden mit Ihrer Unterschrift bestätigen oder können den AssistentInnen auch erlauben in Vertretung (i. V.) zu unterschreiben.

Pro nachweislich geleisteter Assistenzstunde wird vom Land OÖ ein vereinbarter Stundensatz bezahlt. Darin sind sämtliche Kosten eingerechnet. Sie als AuftraggeberIn bezahlen 15 % der Kosten als Selbstbehalt (beitragsfrei, wenn Sie kein Pflegegeld beziehen) und € 0,2 pro Kilometer für Fahrten mit dem PKW des/der AssistentIn, die Sie beanspruchen⁵.

Sie bekommen monatlich eine genaue Abrechnung mit einer Aufstellung der geleisteten Assistenzstunden, der Kilometer und einen Überblick über Ihren Stundenverbrauch. Wenn Sie einen Internetzugang haben, können Sie die Abrechnung per E-Mail zugesandt bekommen. Das geht erheblich schneller als mit der Post und ist günstiger.

In der Regel bezahlen Sie Ihren Selbstbehalt per Bankeinzug. Einem Bankeinzug müssen Sie zustimmen. Sie bekommen dafür von uns ein Formular, worin Sie uns gestatten, das Geld von Ihrem Konto abzubuchen. Dieser Vorgang ist für Sie risikolos, denn Sie könnten danach innerhalb von 6 Wochen Ihre Bank veranlassen, die Buchung zurückzunehmen, falls ein Fehler passiert sein sollte. Sie können aber auch darauf bestehen, den Selbstbehalt selber zu überweisen. Dieser Vorgang erzeugt bei uns erheblichen administrativen Aufwand und ist deshalb kostenpflichtig.

Die allgemeinen Kostenregelungen

- Für die An- und Heimfahrten der AssistentInnen zu Ihnen und von Ihnen fällt prinzipiell kein Selbstbehalt an. Wenn der Treffpunkt jedoch nicht Ihre Wohnung ist, ist der Mehraufwand (Assistenzzeit und Kilometer) selbstbehaltspflichtig.
- Ihr Selbstbehalt ist für Tages-, Nacht-, Wochenend- oder Feiertagsstunden gleich (nur die AssistentInnen bekommen dafür unterschiedliche Honorare).

⁵ Die Fahrten der AssistentInnen von ihrem Wohnort zu Ihnen und zurück sind davon nicht betroffen.

- Selbstbehalt ist für alle Zeiten zu leisten, welche die AssistentInnen bei Ihnen verbringen, wenn sie auf Sie warten müssen oder in Ihrem Auftrag unterwegs sind (Besorgungen, Einkäufe ...).
- Eintritte (Veranstaltungen, Kinos, Bäder ...) sind von Ihnen als AuftraggeberIn für die AssistentInnen zu bezahlen.
- Beim Besuch von Lokalitäten müssen Sie Ihren AssistentInnen mindestens ein Getränk bezahlen.
- Für Fahrten der AssistentInnen (in Ihrem Auftrag) mit deren KFZ fällt ein Selbstbehalt von € 0,20 pro Kilometer an.

Assistenzzeiten

Als Assistenzzeiten gelten alle Zeiten, in denen die AssistentInnen dem/der AuftraggeberIn unmittelbar zur Verfügung stehen, unabhängig davon, ob sie eine Tätigkeit verrichten oder nicht. Auch Wartezeiten (z. B. beim Arzt, Friseur, ...) sind Assistenzzeiten. Dienstunterbrechungen (geteilte Dienste) sind auch bei einzelnen AuftraggeberInnen möglich. Unterbrechungen müssen mindestens 60 Minuten betragen, damit die zwischenzeitliche Heimfahrt verrechnet werden kann. Unterbrechungen unter 60 Minuten gelten als Assistenzzeit (wie Wartezeiten). Eine Heimfahrt kann in dieser Zeit deshalb nicht verrechnet werden.

Fahrten für oder mit AuftraggeberInnen gelten als Assistenzzeit. Dazu gehören zum Beispiel Einkaufsfahrten, Besorgungen, Ausflüge, usw.

Nachtbereitschaft

In Ausnahmefällen ist es möglich, dass AssistentInnen bei einem/einer AuftraggeberIn in Bereitschaft nächtigen. Das gilt besonders für Krisenzeiten, wenn z. B. ein/e alleinstehende/r AuftraggeberIn erkrankt ist und nachts Unterstützung braucht. Auch bei Fernreisen (Reiseassistenz) können Nachtbereitschaften anfallen.

Wenn die Bereitschaftsruhezeit mehr als dreimal unterbrochen wurde, der/die AssistentIn also viermal oder öfter für Assistenzleistungen aufstehen musste, ist ein durchgehender Dienst zu schreiben.

Wenn der/die AssistentIn während der Bereitschaftsruhezeit dreimal oder weniger oft aufstehen musste um Assistenzleistungen zu erbringen, ist die Bereitschaftspauschale zu verrechnen.

Der Bereitschaftsdienst definiert sich alleine durch die Bereitschaft und nicht, ob es zu Assistenzleistungen kommt oder nicht.

Standards für Nachtbereitschaft:

- Bei Reiseassistenzen ist unbedingt vorher zwischen AuftraggeberIn und AssistentIn abzuklären, ob Nachtbereitschaft benötigt wird oder nicht. Wenn bei vereinbarter Nachtbereitschaft der/die AssistentIn nicht benötigt wird, wird dadurch die Bereitschaft nicht rückwirkend aufgehoben. Wenn keine Bereitschaft vereinbart wurde, aber Bereitschaftseinsätze benötigt werden, wird rückwirkend Nachtbereitschaft verrechnet.
- Der/Die AssistentIn hat Anspruch auf ein eigenes Zimmer.
- Verzichtet der/die AssistentIn auf ein eigenes Zimmer, begründet das jedoch nicht automatisch einen Bereitschaftsdienst. Dieser ist vorher abzuklären.

Verrechnungsbestimmungen:


- Nachtbereitschaften sind in einer eigenen Liste in der Verrechnungsvorlage einzutragen.

- Als Bereitschaftszeit gilt die Zeit von 22:00 bis 06:00. Die Bereitschaftszeit muss spätestens bis 03:00 beginnen, kann frühestens ab 01:00 enden und muss mindestens 3 Stunden dauern, damit sie als solche verrechnet werden kann. Bereitschaftszeiten die kürzer sind, nach 03:00 beginnen oder vor 01:00 enden, sind als reguläre Assistenzzeiten zu verrechnen."
- Verlangte Anwesenheit beim/bei der AuftraggeberIn unmittelbar nach einer Bereitschaft (ab 06:00) ist als Assistenzzeit einzutragen.
- Für eine Nachtbereitschaft werden dem/der AssistentIn pauschal 4 Tagesassistenzstunden vergütet und dem/der AuftraggeberIn 4 Stunden verrechnet.
- Für die während der Bereitschaft anfallenden Assistenzzeiten gelten als Mindestzeiten jeweils 30 Minuten. Assistenzzeiten während der Bereitschaft werden gesondert verrechnet und sind in die Assistenzstundenliste einzutragen. Es können während einer Bereitschaft höchstens drei Assistenzzeiten eingetragen werden.

Teambesprechung

AuftraggeberInnen, die mehrere AssistentInnen haben, wird dringend empfohlen, diese regelmäßig (am besten monatlich) zu gemeinsamen Besprechungen einzuladen. Solche Teambesprechungen dienen nicht nur zur Erstellung der „Dienstpläne“ bzw. Abklärung der Dienstzeiten, sondern sind auch dazu da, über die Assistenzsituation zu sprechen. Sie als AuftraggeberIn können mitteilen, womit Sie zufrieden sind bzw. was Sie noch gerne verbessert haben möchten. Ebenso können die AssistentInnen mitteilen, wo sie mit ihrer Tätigkeit gut zurechtkommen bzw. was ihnen Schwierigkeiten bereitet. Es ist sehr wichtig, dass Sie die Teambesprechung leiten und die Vereinbarungen (zum wer wann Dienst hat) nicht den AssistentInnen überlassen!

Teambesprechungen werden nach folgenden Vorgaben verrechnet:

- Für den/die AuftraggeberIn wird nur die 1-fache Zeit von ihrem Guthaben an Assistenzstunden verbraucht (= Bestandteil der regulären Assistenz) und deshalb auch nur der einfache Selbstbehalt verrechnet, unabhängig, wie viele AssistentInnen an der Besprechung teilnehmen.
- Es können pro AssistentIn maximal 2 Stunden Teambesprechung pro Monat pro AuftraggeberIn aufgeschrieben werden.
- Teambesprechungen können generell nur zu Normaltageszeiten stattfinden (keine Nacht-, Sonn-, Feiertagsstunden).
- Die Hin- und Rückfahrt kann wie für einen normalen Dienst verrechnet werden, muss aber in der Tageszeit liegen (MO-FR 06:00 – 20:00 und SA 06:00 – 13:00)
- **Verrechnungsregel:** Nur ein/e teilnehmende/r AssistentIn schreibt die Zeit der Besprechung in die Assistenzstundenliste. Diese Zeit ist von der/vom AuftraggeberIn wie eine normale Assistenzzeit zu bestätigen. Alle anderen teilnehmenden AssistentInnen schreiben die Zeit auf die Liste der "sonstigen Stunden" (wie z.B. Supervisionsstunden).
 Möchte ein/e AuftraggeberIn, dass eine Teambesprechung stattfindet, will aber selbst nicht dabei sein (ungünstig), dann muss ein/e AssistentIn trotzdem Assistenzzeit schreiben und alle anderen „Sonstige Stunden“ (gleiche Regelung wie bei einer Teambesprechung mit AuftraggeberIn). Diese Regelungen gelten unabhängig davon, ob auch ein/e AssistenzbegleiterIn an der Teambesprechung teilnimmt oder nicht.

Will ein/e AuftraggeberIn keine Teambesprechung und die AssistentInnen arrangieren eine solche selbst ohne AuftraggeberIn, können derzeit keine Stunden verrechnet werden.

Ausflüge und Reisen (Reiseassistenz)

- Bei Tagesausflügen und mehrtägigen Reisen zählen die Reisezeiten als reguläre Assistenzzeiten.
- Bei mehrtägigen Reisen (mit auswärtigen Nächtigungen) zählen für den An- und Abreisetag die Reisezeiten und die tatsächlich anfallenden Assistenzzeiten als reguläre Assistenzzeiten. An den anderen Reisetagen auswärts vor Ort werden die tatsächlichen Assistenzstunden verrechnet, jedoch mindestens 8 Stunden pro Tag. Zu den „tatsächlichen Assistenzstunden“ gehören die Zeiten, an denen die Anwesenheit des/der AssistentIn vom/von der AuftraggeberIn gewünscht wird.
- Die Kosten für Reise und Nächtigung mit Halbpension der AssistentInnen trägt der/die AuftraggeberIn.

Versicherung

Haftpflicht

Alle AssistentInnen sind über die Betriebshaftpflicht während Dienstzeiten versichert. Falls z. B. beim Aufräumen der Wohnung etwas kaputt geht, ist das versichert, dazu gehört auch Personenschaden. Passiert z. B. beim Rollstuhlschieben ein Unfall, ist das ebenfalls versichert. Die Versicherung übernimmt den Schaden aber nicht, wenn es ein offensichtliches Eigenverschulden gibt. Wenn man sich z. B. auf eine Brille setzt, weil Brillen nicht auf Sitzflächen abzulegen sind. Es ist zu beachten, dass immer nur der Zeitwert ersetzt wird. Wenn z. B. ein sechs Jahre alter Staubsauger über die Stiege hinunter fällt und kaputt ist, werden kaum die Kosten für einen neuen ersetzt werden, sondern nur der geschätzte Wert des Altgerätes.

Versicherungsschäden sind unverzüglich im Büro zu melden. Es ist ein Schadensbericht anzufertigen, mit den Inhalten, wann, wem was passiert ist und mit Unterzeichnung des/der Auftraggebers/in und der/des Assistentin/en. Das Formular für den Schadensbericht kann von der Homepage geladen oder im Büro angefordert werden.

Mitarbeiterkasko

Für Fahrten mit dem PKW des/der Assistenten/in für bzw. mit dem/der AuftraggeberIn besteht eine Kaskoversicherung. Unfallschäden sind unverzüglich zu melden. Bei Unfallschäden am eigenen Auto besteht ein Selbstbehalt von € 200,-, für den der Fahrzeughalter haftet. Versichert ist das Fahrzeug selbst, die Insassen und Schäden an Dritte. Wertgegenstände im Auto sind damit aber nicht versichert (Rollstuhl, Fotoapparat, Laptop, etc.).

Für die Polizeigebühr haftet die Versicherung nicht. Wildschäden sind meldepflichtig. Es ist jedenfalls die Polizei zu rufen.

Bei einem Verkehrsunfall ist ein europäischer Unfallbericht und das Formular für die Schadensmeldung auszufüllen, welches von der Homepage geladen oder im Büro angefordert werden kann.

Achtung: AssistentInnen dürfen nicht mit dem Auto des/der Auftraggebers/in fahren, wenn sie keinen gesonderten Vertrag (Zusatzvertrag zum Dienstvertrag) mit der Persönlichen Assistenz GmbH geschlossen haben. Auch die AuftraggeberInnen, die mit ihrem eigenen Auto von AssistentInnen gefahren werden wollen, müssen einen eigenen Vertrag unterschreiben. Die AssistentInnen müssen sich darüber im Büro vergewissern (siehe „KFZ-Benützung“ Seite 16)

Tipp: Ein europäischer Unfallbericht sollte vorausgefüllt im Auto liegen.

Auslandsreisen (Reiseassistenz)

Bei Reiseassistenz besteht für AssistentInnen keine Reiseversicherung, wie z.B. Storno-, Heimholungs- oder Diebstahlsversicherung.

Ausweis für Persönliche AssistentInnen

Bei Veranstaltungen oder Freizeiteinrichtungen erhalten Begleitpersonen von beeinträchtigten Menschen manchmal einen ermäßigten oder kostenlosen Eintritt, wenn diese sich als Begleitperson ausweisen können. Diese Kosten müssten sonst von den AuftraggeberInnen getragen werden.

AssistentInnen, die ihre AuftraggeberInnen auch außer Haus begleiten, können im Büro einen entsprechenden Ausweis beantragen. Für die Ausstellung des Ausweises ist ein Lichtbild erforderlich. Die Ausweise sind jeweils bis Jahresende gültig und werden zum Jahreswechsel auf Antrag neu ausgestellt.

Parkschein für Linz

AssistentInnen, die im Raum Linz tätig sind, gestattet der Magistrat Linz, dass sie während ihrer Einsätze kostenlos parken dürfen. Dafür wird eine eigene Parkkarte ausgestellt. Die Parkerlaubnis gilt in Kurzparkzonen in unmittelbarer Umgebung der Wohnadresse der AuftraggeberInnen und bei Diensfahrten mit AuftraggeberInnen. Die Parkzeit ist auf 2 Stunden beschränkt. Die Parkkarte gilt nicht in der Umgebung des Rathauses, in der Umgebung des Büros (Blumauerstraße) und in Parkverbotszonen. Wer trotz Parkschein einen Strafzettel bekommt, kann sich im Büro den dienstlichen Einsatz bestätigen lassen, wodurch die Strafgebühr hinfällig wird. Wer den Parkschein für Privatzwecke missbraucht, hat mit erheblichen Verwaltungsstrafen zu rechnen. AssistentInnen, die eine solche Parkkarte benötigen, wenden sich an das Büro.

Schwangerschaft, Mutterschutz

Die Mutterschutzregelungen gelten für Assistentinnen im Freien Dienstvertrag und für angestellte Assistentinnen. Der Mutterschutz bedeutet unter anderem, dass 8 Wochen vor dem errechneten Geburtstermin ein absolutes Beschäftigungsverbot besteht. Auch eine geringfügige Beschäftigung ist untersagt. Aus gesundheitlichen Gründen kann das Beschäftigungsverbot auch früher als 8 Wochen vor dem errechneten Geburtstermin eintreten.

Für schwangere Arbeitnehmerinnen sind grundsätzlich alle schweren körperlichen Arbeiten verboten. Bei allen Tätigkeiten, die mit Heben oder Tragen in Verbindung stehen, ist hier besondere Vorsicht geboten. Mehr als 5 kg dürfen dauerhaft und mehr als 10 kg dürfen auch gelegentlich nicht ohne Hilfsmittel gehoben werden.

Nachtarbeit zwischen 22:00 Uhr und 06:00 Uhr ist für werdende Mütter und stillende Assistentinnen nicht erlaubt.

Angestellte Assistentinnen, die schwanger sind, dürfen keine Überstunden machen und nicht mehr als maximal 9 Stunden pro Tag arbeiten.

Leitbild der Persönlichen Assistenz GmbH

Unser Unternehmen

Die Persönliche Assistenz GmbH ist ein politisch und konfessionell unabhängiges Sozialunternehmen, im Eigentum der Selbstbestimmt-Leben-Initiative Oberösterreich, einem Verein von Menschen mit Beeinträchtigungen.

Unsere Leitidee

Wir entwickeln und bieten Dienstleistungen mit und für Menschen mit Beeinträchtigungen, welche die Selbstbestimmung des Einzelnen unterstützen.

Unser Menschenbild

Jeder Mensch ist einzigartig und hat das Recht auf Selbstbestimmung sowie gleichberechtigte Teilhabe am gesellschaftlichen Leben. Im Rahmen seiner Möglichkeiten ist jeder für sich selbst verantwortlich.

Unsere MitarbeiterInnen

Wir bemühen uns, unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Wertschätzung, Achtsamkeit und Respekt zu begegnen. Es ist unser Bestreben, klare Strukturen und motivierende Arbeitsbedingungen zu schaffen.

Unsere Gesellschaft

Wir setzen uns mit der Haltung gegenüber Menschen mit Beeinträchtigungen aktiv auseinander. Unser Handeln konfrontiert die Gesellschaft mit dem Verständnis von kompetenten, eigenverantwortlichen Personen.

Unsere Qualität

Unser Unternehmen orientiert sich am Bedarf der Auftraggeberinnen und Auftraggeber, um größtmögliche Individualität und Flexibilität zu erreichen. Unter Einbeziehung aller Betroffenen überprüfen wir unser Tun, um Weiterentwicklung zu gewährleisten.

Anhang

„Checkliste“ für das erste Gespräch zwischen AuftraggeberInnen und AssistentInnen

Persönliche Assistenz findet in Form einer Arbeitsbeziehung statt. Der Aspekt des „Persönlichen“ bedeutet individuellen und vertrauensvollen Umgang, der für die Unterstützung im privaten Lebensbereich oder im intimen Rahmen der Grundversorgung Voraussetzung ist. Persönliche Assistenz definiert jedoch keine private Beziehung und es ist wichtig, hier eine sorgfältige Unterscheidung zu treffen.

Je klarer, offener und ehrlicher im Erstgespräch über notwendige Tätigkeiten und Eventualitäten gesprochen wird, desto dauerhafter und befriedigender wird die „Persönliche Assistenz“ für alle Beteiligten sein. Diese Checkliste ist nur als kleine Gedankenstütze gedacht, um nichts Wichtiges zu vergessen.

Beschreibung der Tätigkeiten und Umstände

Grundversorgung

- Aufstehen und zu Bett gehen
- An- und Auskleiden
- Körperpflege und Kosmetik (Waschen, Duschen, Baden)
- Unterstützung bei der Nahrungsaufnahme
- Toilettengang, Inkontinenzversorgung
- Umlagern, wenden, Transfer z. B. zwischen Bett bzw. WC – Rollstuhl (mit oder ohne Hilfsmittel)
- Mobilität innerhalb der Wohnung

Freizeit und Mobilität

- Begleitung bei Besorgungen und Einkäufen
- Begleitung zum Arzt, Behörden, Therapie u. dgl.
- Begleitung zu außerhäuslichen Aktivitäten
- Begleitung auf dem Weg zu Arbeit und Studium
- Assistenz bei der Verwirklichung eigener Ideen und Vorhaben
- Begleitung zu geselligen oder kulturellen Veranstaltungen
- Spazieren gehen/fahren, sportliche Aktivitäten
- Gesellschaft leisten
- Unterstützung bei Hobbys
- Fortbildungen, Seminare
- Urlaubsbegleitung, Ausflüge

Haushaltshilfe

- Einkaufen
- Kochen
- Wäscheversorgung

- Aufräumen
- einfache Reparaturen im Haus und Garten
- Abwasch
- Reinigung der Wohnung

Kommunikation

- mit der Umwelt in Kontakt treten (durch PC, Sprechtafel oder Übersetzen bei Sprachbehinderung)

Arbeitszeit – Beginn – evtl. Probezeit

- Von wann bis wann soll Probezeit sein
- Nach der Probezeit ein Gespräch vereinbaren
- Wann soll Assistenz geleistet werden: Uhrzeiten, Wochentage, ...
- Wie oft soll Assistenz geleistet werden: ca. Stunden pro Woche
- „Open-End-Dienste“
- Umgang mit Tätigkeits- und Dienstzeitabweichungen

Notwendiges und Unvorhergesehenes

- Vertretungsbereitschaft
- Tausch mit anderen AssistentInnen
- Urlaubsvertretung
- Evtl. „Nachtdienst“
- Sonstiges

Eigenschaften, Kenntnisse, Voraussetzungen

- Führerschein
- Umgang mit PC
- NichtraucherIn
- Tragen von _____ kg

Erwartungen besprechen

- Zuhören können
- Ehrlichkeit
- Klares Ansprechen von Problemen oder Schwierigkeiten in der Assistenz
- Gemeinsame Suche nach Lösungsmöglichkeiten
- Zuverlässigkeit
- Pünktlichkeit
- Toleranz
- Flexibilität
- Bereitschaft Neues auszuprobieren

Zum gegenseitigen Verständnis

- Motivation für Persönliche Assistenz
- Befürchtungen
- Umgang mit Freizeit und Pausen (siehe Rahmenvertrag)
- u. Ä. m.

Was ist Persönliche Assistenz nicht

- Ersatz für Freunde, (Sexual-)Partner, Mutter etc.
- Medizinischer Dienst (Katheter wechseln, Spritzen geben, Krankengymnastik, Heilmassage etc.), Ausnahmen siehe Befugnisse in der Grundversorgung (S. 18)
- Psychotherapie, Lebens- und Sozialberatung
- usw.

Wenn beide es sich vorstellen können und ein gutes Gefühl haben, miteinander zu arbeiten, beginnt die Assistenz mit einem Probedienst.

Unser Vorschlag: Gezielte, regelmäßige Gespräche, bei denen sich AuftraggeberInnen und AssistentInnen möglichst offen darüber austauschen, wie es ihnen miteinander geht, und bei denen es gelingt, auch jene Dinge anzusprechen, die Unbehagen auslösten, sind für eine auf Dauer gut funktionierende Assistenzbeziehung sehr wichtig!

Tipps für die Einschulung von AssistentInnen

Für den ersten Dienst des neuen Assistenten/der neuen Assistentin ist es für beide Seiten hilfreich, wenn ein/e bereits eingearbeitete/r AssistentIn (oder Angehörige und Freunde) gewisse Abläufe vorzeigen kann (können). Natürlich können und sollen auch Sie als AuftraggeberIn vieles selbst erklären. Es gibt jedoch unserer Erfahrung nach einige Tätigkeiten, die bei der Einschulung, wenn nötig, vorgezeigt werden sollen:

- Transfer vom Rollstuhl ins Bett
- Hilfe beim Gang auf die Toilette
- Überwechseln in einen anderen Rollstuhl
- Laden eines Elektrorollstuhls
- Bedienung diverser Haushaltsgeräte
- Bedienung von Hilfsmitteln wie Lifter etc.

Eventuell ist es notwendig das Ordnungssystem im Haushalt zu erklären (z. B. Kleiderkasten, Küche, Abstellraum usw.)

Die ersten Dienste sind für beide Seiten immer schwierig und anstrengend. Es muss alles mehrmals erklärt werden, man benötigt viel Geduld und Toleranz.

Sie sollten beachten, dass nach Möglichkeit alle Unklarheiten und Unsicherheiten immer gleich besprochen bzw. angesprochen werden sollten.

Tipps zur Personalführung

Als AuftraggeberIn sind Sie der/die dienstleitende Person vor Ort.

Sie sollten daher vor allem darauf achten, dass Sie einen Mittelweg zwischen Personen- und Sachorientierung finden. Es gilt also, unter Berücksichtigung der Persönlichkeit Ihrer AssistentInnen, die von Ihnen benötigte Assistenzleistung sicherzustellen.

Beziehen Sie Ihre AssistentInnen in Entscheidungsfindungen (z. B. Dienstplanerstellung, Vorschläge zur besseren Unterstützung beim Transfer vom Rollstuhl ins Bett, Lösungsvorschläge bei Konflikten usw.) mit ein. Die endgültige Entscheidung liegt bei Ihnen. Aus einem derartigen Austausch resultieren oft gute Anregungen.

Wenn Sie Ihre AssistentInnen nicht unterschätzen und ihre Persönlichkeit akzeptieren, sind diese darüber hinaus auch motivierter. So wird es Ihnen gelingen, auf die persönlichen Fähigkeiten Ihrer AssistentInnen einzugehen und diese zu nützen.

Aufgaben, Ziele und Kompetenzen müssen klar definiert und abgegrenzt werden. Achten Sie auf Sachlichkeit. Um keinen Aspekt zu übersehen, ist es hilfreich, wenn Sie die „W“-Fragen durchgehen – **w**er assistiert mir, **w**ann, **w**o, **w**ie und (wenn nötig) mit **w**em.

Bringen Sie Ihren AssistentInnen so viel Respekt und Anerkennung entgegen, wie Sie von ihnen möchten!

Die AssistentInnen sind bei Ihnen „in der Arbeit“. Wenn Sie auf ein gutes Arbeitsplatzklima Wert legen und anerkennend sind, werden Ihre AssistentInnen gerne bei Ihnen assistieren. Sie werden weniger Ausfälle und Personalwechsel haben.

Zögern Sie nicht, Unterstützung durch Peer Counseling oder Assistenzbegleitung anzufordern, wenn Sie in manchen Situationen unsicher sind.

