

Merkblatt für KundInnen

Die Organisation der HelferInnen/ Assistenz im Arbeitgebermodell bietet ein Höchstmaß an Selbstbestimmung. Gleichzeitig erfordert es ein großes Maß an Kompetenzen und Pflichten.



- **Die Organisationskompetenz** – Einsätze und Arbeitszeiten der HelferInnen sollten rechtzeitig geplant werden. Kurzfristige Änderungen der Arbeitszeiten der HelferInnen müssen abgesprochen werden und im gegenseitigen Einvernehmen geregelt werden. Es kann wichtig sein, einen Tagesablauf zu erstellen und die Aufgabenbereiche der HelferInnen festzulegen.



- **Die Personalkompetenz** – umfasst die Fähigkeit, sich Gedanken zu machen, welchen Anforderungen die Pflegekraft entsprechen soll (bevor sie eingestellt wird), eine Stellenbeschreibung wäre hier hilfreich. Sie sind dafür verantwortlich, wem Sie auswählen und letztendlich anstellen. Es sollte immer Raum eingeplant werden für MitarbeiterInnen-Gespräche, bei denen u.a. auch Meinungsverschiedenheiten angesprochen werden können. Falls Sie einen Helfer entlassen wollen, müssen Sie Kündigungsfristen einhalten.



- **Die Anleitungs- bzw. Weisungskompetenz** – Sie bestimmen was, wann, wie gemacht wird. Empfehlenswert ist, dass Sie den HelferInnen möglichst präzise beschreiben oder zeigen (bzw. zeigen lassen), wie bestimmte Sachen z.B. im Haushalt, Pflege, Transfer gemacht werden sollen. Arbeitsabläufe können reibungsloser verlaufen, wenn Sie als ArbeitgeberIn Ihre Bedürfnisse, Erwartungen und Wünsche klar äußern.



- **Die Finanzkompetenz** – obwohl Sie theoretisch die Möglichkeit haben, über die Finanzmittel zu entscheiden, müssen Sie bestimmte Gesetze und Richtlinien einhalten bzw. das vorhandene Persönliche Budget im „Auge behalten“.



- **Die Kommunikationskompetenz**– der richtige Ton und Umgangsformen sind wichtig für ein positives Miteinander. Gesprächsbereitschaft von beiden Seiten ist die Voraussetzung für die Auseinandersetzung mit Konfliktsituationen. Kritik sollte nicht abwertend ausgedrückt werden, damit die HelferInnen sie als sachliche Rückmeldung annehmen können. Es sollten auch die HelferInnen die Möglichkeit bekommen, Unsicherheiten oder Missverständnisse anzusprechen.

Das Pflegegeld in der selbst organisierten Pflege bzw. Assistenz:

- Wer Hilfe braucht, bekommt diese meist vom örtlichen oder überörtlichen Sozialamt finanziert. Im Arbeitgebermodell bekommen Leistungsberechtigte von der Pflegekasse das Pflegegeld (nicht die Sachleistungen), das anteilig für die Personalkosten der HelferInnen eingesetzt werden sollen. In der Regel werden 2/3 des Pflegegeldes eingesetzt. Wie genau das verrechnet werden soll bzw. wie hoch der Anteil des Pflegegeldes wird, hängt von der persönlichen Situation und der Sachbearbeitung ab. In der Zielvereinbarung oder in dem Bescheid des Kostenträgers wird das dann festgelegt. Falls ausschließlich Leistungen der Eingliederungshilfe benötigt werden, wird das Pflegegeld nicht eingerechnet.

Die Gestaltung des Pflegealltags in der selbst organisierten Pflege:

Sie haben das Recht, Ihr Leben so zu gestalten, wie Sie es wollen und Regeln aufzustellen, die Sie für richtig halten (z.B. Privattelefonate der Helfer oder das Essen während der Arbeitszeit zu regeln). Trotzdem soll nicht vergessen werden, dass der Helfer auch nur ein Mensch ist. Eine gewisse **Toleranz** auf beiden Seiten erleichtert das Leben enorm.

Immer wieder wichtig für jeden Arbeitgeber: Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Konzentration des Helfers während der Arbeitszeit. Damit möglichst wenige **Konflikte** in dieser Hinsicht im Alltag auftreten, sollten Sie das am Anfang des Arbeitsverhältnisses deutlich besprechen. Darüber hinaus sollten Sie alle Tagesabläufe möglich genau beschreiben. Je genauer Sie die Arbeitsaufträge am Anfang erklären, desto präzisere Ausführung können Sie am Ende erwarten.

Arbeitsrecht für ArbeitgeberInnen in der selbst organisierten Pflege bzw. Assistenz kurz gefasst:

Jede/r ArbeitgeberIn in Deutschland muss sich an ein Paar Punkte aus dem Arbeitsrecht halten. Die wichtigsten Punkte im Verhältnis zu den ArbeitnehmerInnen (HelferInnen) sind:

- **Einstellungsfomalitäten** – der Arbeitsvertrag muss in Schriftform fest gehalten werden.
- **Beschäftigungspflicht** – während der Kündigungsfrist muss der/die HelferIn weiter beschäftigt werden – HelferInnen haben ein Recht darauf, dass sie die Anzahl an Arbeitsstunden bekommen, die im Arbeitsvertrag vereinbart wurde.
- **Fürsorgepflicht** – Gesundheitsfürsorge – Urlaubsanspruch – Einhaltung von Arbeitszeiten

Gesundheitsfürsorge: z.B. Pausenzeiten der HelferInnen einplanen und einhalten, Hilfsmittel für ein Rücken schonendes Arbeiten der Pflegekräfte verwenden (z.B. Hebelifter, Pflegebett)

Urlaubsanspruch: Einplanen und Einhalten von Urlaubszeiten der HelferInnen („Erholungsurlaub“)

Einhalten von Arbeitszeiten: z.B. der im Dienstplan vermerkte Dienstbeginn bzw. das Dienstende sind zu beachten; von den HelferInnen keine Dienste „auf Abruf“ verlangen; kein spontanes Überziehen von Dienstzeiten

- **Kündigung** – sie muss in Schriftform und fristgerecht erfolgen.
- **Krankheit von HelferInnen** –HelferInnen müssen ab dem ersten Krankheits-tag eine Krankmeldung vorlegen und ihrem Arbeitgeber unverzüglich Bescheid geben, ab wann sie ausfallen und womöglich auch, wie lange. Damit Ihre Gesundheit als Arbeitgeber nicht gefährdet wird, sollten Sie mit der Pflegekraft besprechen, ob sie bei ansteckenden Erkrankungen dem Dienst fernbleiben soll, bis sie beschwerdefrei ist.

Selbst e.V. bietet eine Rufbereitschaft außerhalb der Bürozeiten für krisenhaft erlebte Situationen. Die Rufbereitschaft ist unter der allgemeinen Büronummer 069/95909900 zu erreichen. Hierfür bitten wir zuerst eine Mailbox-Nachricht zu hinterlassen. Der Anruf wird automatisch an den/die MitarbeiterIn von selbst e.V. weitergeleitet, der/die Rufbereitschaft übernommen hat.

Bei Rückfragen oder Anregungen zu diesem Merkblatt können Sie sich gerne an die MitarbeiterInnen des Büros richten.