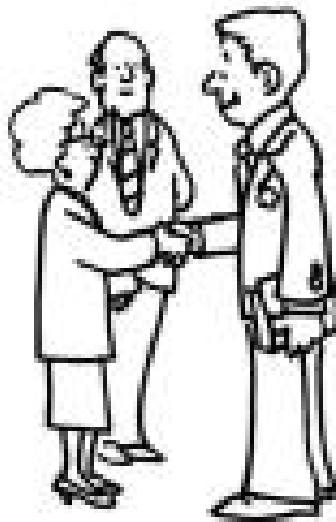


Orientering til nyansatte



Århus Kommunes Ledsageordning

Orientering til nyansatte ledsagere

<i>Indledning</i>	4
Administrative forhold	5
<i>Medarbejdertilgang</i>	5
<i>Opsigelse</i>	5
<i>Arbejdstid, løn m.v.</i>	5
<i>Tjenestetidsskema/løn</i>	6
<i>Udfyldelse af tjenestetidsskemaet ved månedsløn</i>	6
Ferie	6
<i>Ferie med løn</i>	6
<i>Feriegodtgørelse/feriekort</i>	6
<i>Optjening og afvikling af ferie</i>	7
<i>Sygdom & strejke eller lockout under ferie</i>	8
<i>Særlig feriegodtgørelse</i>	8
<i>Beregning af feriegodtgørelse ved fratræden</i>	8
<i>Ferie der ikke afholdes</i>	8
<i>Særlige bestemmelser for timelønnede</i>	8
Sygdom	9
<i>Sygemelding/raskmelding</i>	9
<i>Fraværserklæring</i>	9
<i>Sygeløn</i>	9
<i>Lægebesøg</i>	9
<i>Barsel/adoption</i>	10
<i>Behandlinger</i>	10
<i>Nedsat tjeneste</i>	10
<i>Sygedagpenge</i>	10
<i>Barns 1. sygedag</i>	10
<i>Løn/dagpenge</i>	10
<i>Nyansatte</i>	11
<i>Sygedagpenge fra arbejdsgiveren</i>	11
<i>Sygedagpenge fra kommunen</i>	11
<i>Ekstratimer</i>	11
<i>Optjening</i>	11
<i>Syg inden tiltrædelse</i>	11
<i>Fratrædelse</i>	11
<i>Vikarers sygetimer</i>	12
<i>Dagpenge</i>	12
<i>Nedsat tjeneste</i>	12

<i>Arbejdsskade</i>	12
<i>Hjem fra arbejde</i>	12
<i>Feriegodtgørelse og sygdom - timelønnede</i>	12
<i>Udsendelse af DP- blanketter</i>	12
<i>Frigørelsesattest og sygdom</i>	12
<i>Ferie/fri og sygdom</i>	12
Ansættelsesforhold	13
<i>Pensionsordning</i>	13
<i>Befordring</i>	13
<i>Forsikring</i>	13
<i>Arbejdstidsskemaer</i>	13
<i>Løn- og afspadsering v. ferie og weekendledsagelse</i>	13
<i>Antal arbejdstimer pr. dag</i>	13
<i>Kolonitillæg (feriekoloni)</i>	14
<i>Åbningstider for Ledsageordningens kontor</i>	15
<i>Personalemøder</i>	15
<i>Retningslinjer for brugen af mobiltelefon</i>	15
<i>Beklædningsgodtgørelse</i>	15
<i>Tavshedspligt</i>	16
<i>Telefonkontakt</i>	16
<i>Telefonvagt</i>	16
Kontakten til brugeren	17
<i>funktionsbeskrivelse</i>	17
<i>Ledsagelsens formål</i>	17
<i>Ledsagelsens indhold</i>	17
<i>Ledsagerens arbejdsopgaver</i>	17
<i>Din rolle som ledsager</i>	17
<i>Håndtering af brugerens penge</i>	18
<i>Oplysninger om brugeren</i>	18
Sikkerhed i arbejdet	19
<i>Ledsageordningens sikkerhedsgruppe</i>	19
<i>Sikkerhed under ledsagearbejdet</i>	19
<i>Ledsageordningens FAV-ordning</i>	20
<i>Tilbud om supervision</i>	20
<i>Alkoholpolitik for Ledsageordningen</i>	20
<i>politik vedr. socialt bedrageri</i>	21
<i>Politik vedrørende problemstillinger udenfor kontorets åbningstid</i>	21
Bilagsliste:	25

Orientering til nyansatte ledsagere

Indledning

Ledsageordningen startede som et socialm inisterielt forsøgsprojekt 1. juli 1993 og har siden 1. juli 1998 været en permanent lovbestemt ydelse i henhold til Lov om social service § 97 og § 45.

Ledsageordningen varetager praktiske ledsageopgaver i henhold til Lov om Social Service § 97 og § 45.

Målgruppen for denne praktiske ledsagelse er borgere mellem 16 og 67 år, som ikke kan færdes alene udenfor hjemmet pga. betydelig og varigt nedsat funktionsevne. Det kan f.eks. være svært bevægelseshandicappede - herunder kørestolsbrugere, blinde og svagtseende, personer med erhvervet hjerneskade, udviklingshæmmede m.fl. Sindslidende er ikke omfattet af ordningen i de situationer, hvor sindslidelsen er baggrunden for behovet for ledsagelse, og ledsagelsen må ikke have et socialpædagogisk indhold.



Administrative forhold

Medarbejdertilgang

Århus kommune, Familieafdelingen er arbejdsgiver for Ledsageordningens medarbejdere. Ved ansættelse udfyldes en medarbejdertilgang med oplysninger om skatteforhold, bankforbindelse etc.

Ændrer du lønkontonummer, skal Ledsageordningen have en skriftlig besked fra banken, som du udfylder og underskriver, hvor ændringstidspunkt fremgår. Denne skrivelse sendes til Ledsageordningen.

Der udleveres et legitimationskort, som skal fremvises på forespørgsel herom.

Opsigelse

For ledsagere gælder de i Funktionærlovens § 2 anførte opsigelsesvarsler.

Arbejdstid, løn m.v.

Der ydes betaling pr. præsteret arbejdstime. Arbejdstiden kan højst udgøre 37 timer i gennemsnit pr. uge, normperioden kan max. udgøre 26 uger. Ved fratræden i normperioden opgøres normperioden forholdsmæssigt således, at der betales henholdsvis merarbejde og overarbejde for arbejdstid, der overskrider den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid eller overskrider 37 timer ugentligt i gennemsnit.

En ledsageopgave kan ikke planlægges til at udgøre mindre end 1 time. Ved flere fortløbende ledsageopgaver indgår transporttiden imellem hver opgave i arbejdstiden.

Den ansatte på månedsløn skal være bekendt med planlagt tjeneste mindst 1 uge forud. Ændringer kan ske efter drøftelse med den ansatte. Den ansatte skal være bekendt med det ugentlige fridøgns placering med mindst 1 uges varsel. Orientering om ændringer skal ske med et varsel på 2 døgn i arbejdstiden.

Under forudsætning af, at tjenesten har været adskilt af en pause på mindst 2 timer, og at tidsrummet mellem påbegyndelsen og afslutningen af dagens arbejde overstiger 8 timer, ydes der et tillæg for delt tjeneste. Tjenesten kan kun deles en gang pr. dag, medmindre andet aftales i det enkelte tilfælde mellem ledsager og kontoret.

Ledsagelse under rejser, herunder ventetid i forbindelse med skift til andet transportmiddel indgår i arbejdstiden. Endvidere indgår den ekstra tid, der medgår til ledsagerens tilbagerejse, i arbejdstiden. Hvis der med rejsen er forbundet overnatning, indgår dette ikke i arbejdstiden. Overnatning kan max. udgøre 8 timer.

Ved ledsagelse til arrangementer, der er forbundet med ferieophold, overnatning m.v., udbetales kolonitillæg.

kl. 17-06 tillæg for både time- og månedslønnede

Søndagstillæg for timelønnede og søndagstimer månedslønnede

Lørdagstjeneste (kl. 11.00 - 24.00) og mandagstjeneste (kl. 00.00 - 04.00) for både time- og månedslønnede

– ret til løn for det antal timer, der var aftalt for den pågældende ledsagelse.

Tjeneste udover 37 timer i gennemsnit opgjort over normperioden, der max. kan udgøre 26 uger, honoreres som overarbejde. Overarbejde opgøres i påbegyndte halve timer og afspadseres med et tillæg af 50 % eller betales med 50 % tillæg til timelønnen.

Tjenestetidsskema/løn

Der udfyldes hver måned et tjenestetidsskema, som indsendes til Ledsageordningen. Tjenestetidsskemaet for en måned *afleveres umiddelbart efter den sidste i måneden*. Der meddeles skriftligt datoer for seneste frist for aflevering, og kontoret sender tjenestetidsskemaerne videre til indberetning i lønsystemet.

Dit tjenestetidsskema skal afleveres på kontoret

2007	2007	
4. jan. 2007	5. september 2007	
5. februar 2007	3. oktober 2007	
5. marts 2007	5. november 2007	
3. april 2007	4. december 2007	
2. maj 2007	4. januar 2007	
5. juni 2007		
4. juli 2007		
5. august 2007		

Lønnen udbetales den sidste dato i måneden for ansatte på månedsløn. Tillæg til den faste løn udbetales 1 måned efter optjeningsmåneden. Lønnen fremgår af en lønspecifikation, som fremsendes til ledsagernes private adresser. (kopi af tjenestetidsskemaet sendes retur til ledsageren efter underskrift). For sent afleveret tjenestetidsskema kan medføre, at du først får dine tillæg udbetalt 2 måneder efter.

Arbejdstiden ligger primært i dagtimerne på hverdage. Aften - og weekendarbejde kan finde sted (2 aftener om ugen og hver anden weekend). Der tages forbehold for ændringer.

Udfyldelse af tjenestetidsskemaet ved månedsløn

Skemaet udfyldes med opgivelse af planlagt tjeneste, som svarer til arbejdsplanen:

Hvis antallet af arbejdstimer overskrider det ved ansættelsen aftalte (gennemsnitlige) timetal (normtid) kan der ske følgende:

Ekstratimer

a) udbetaling af ekstra timer (kolonne L, kode 3941) hvis man ikke er fuldtidsansat.

eller

b) opsparring af timerne (kolonne R) til afspadsring

Særydelser udbetales ved sygdom, men udbetales ikke ved ferie, der ikke er optjent med løn. Herudover er der de sædvanlige tillæg, som påføres skemaet og regnes med i sammentællingen.

Afspadsring skrives i tjenestetidsskema for Ledsagere - jf. eksemplet på udfyldelse af tjenestetidsskema

Ferie

Ferie med løn

Løn under ferie ydes med den faste påregnelige løn, som ville være indtjent under arbejde med den beskæftigelsesgrad, der er gældende på det tidspunkt, ferien afholdes.

Feriegodtgørelse/feriekort

Der optjenes feriegodtgørelse med 12½ % efter ferielovens bestemmelser. Månedslønnede optjener ret til løn under ferie i henhold til Ferielovens bestemmelser.

Ved arbejdsophør og orlov udstedes feriekort, der benyttes til dækning ved senere afholdelse af ferie.

Optjening og afvikling af ferie

Der optjenes ferie for hver måneds beskæftigelse i et kalenderår, og ferietimerne fastsættes i forhold til den til enhver tid gældende beskæftigelsesgrad. En beskæftigelsesgrad på 37 timer ugentligt fastsættes således til 185 timer.

Ferien optjenes og afvikles altid i timer.

Evt. ændring i timetal i både optjeningsår og ferieår justeres svarende til ændringen, således at man altid afholder ferie i forhold til den aktuelle beskæftigelsesgrad.

Der optjenes ikke ret til betalt ferie under ansættelsen under:

Sygdomsperioder hvor arbejdsgiveren ikke betaler fuld eller delvis løn, eller der ikke optjenes ret til sygeferiegodtgørelse.

Barsel orlov eller tjenestefrihed, hvor arbejdsgiveren ikke betaler fuld eller delvis løn.

Deltagelse i strejke eller lockout.

Den ansatte har altid ret til 5 ugers ferie i ferieåret. Hvis den ansatte ikke har optjent ret til at afholde 5 ugers ferie med feriegodtgørelse eller løn, har den pågældende ret til at få ferien suppleret op til 5 uger uden, at der dertil er knyttet ret til løn.

Har den ansatte været ansat i hele optjeningsåret og efter at have afholdt det antal optjente ferietimer fastsat i forhold til den aktuelle beskæftigelsesgrad, ikke når op på 5 ugers ferie, er den ansatte berettiget til at få 5 ugers ferie uden fradrag i lønnen. Denne bestemmelse sikrer, at den ansatte, der har været ansat i hele optjeningsåret får 5 ugers betalt ferie. (se ferieaftalen § 2 stk. 10 / bemærkning).

Ferieretten

Optjeningsår 2006: 6 uger i ferieåret 2007/2008

Optjeningsår 2007: 6 uger i ferieåret 2008/2009

Ferieåret, ferieperioden og en ferieuge

Ved et ferieår forstås perioden fra. 1. Maj til 30. April. Hovedferien er tidsrummet mellem 1. Maj og 30. september - begge dage medregnet. En ferieuge er 7 på hinanden følgende kalenderdage, inden for hvilke ferietimerne afholdes.

Feriens tilrettelæggelse

Tjenestestedet fastsætter efter drøftelse med medarbejdere, hvornår ferie skal holdes, idet der tages størst muligt hensyn til personalets ønsker. Den 6. ferieuge holdes efter medarbejderens ønske, medmindre arbejdets udførelse hindrer det.

Af ferie skal mindst 3 uger holdes inden for hovedferien, medmindre andet aftales mellem den ansatte og arbejdsgiveren. Mindst 2 af ugerne skal gives i sammenhæng. **Ferie udover 4 uger kan overføres til næste ferieår efter aftale med arbejdsgiveren.**

Hvis væsentlige driftsmæssige hensyn gør det nødvendigt, kan arbejdsgiveren ændre tidligere fastsat ferie. Den ansatte skal have erstattet et eventuelt økonomisk tab som følge af udskydelsen. Allerede begyndt ferie kan ikke afbrydes.

Ferie uden for hovedferieperioden bør normalt ikke deles i mindre afsnit end 1 uge i sammenhæng.

Medarbejderen har ret til at få udbetalt optjente ferietimer for den 6. ferieuge, hvis timerne ikke er holdt eller overført. Hvis ikke udbetales, men overføres til næste ferieår, udfyldes skema. Der kan overføres 22,20 timer.

Sygdom & strejke eller lockout under ferie

Sygedage i ferien betragtes som afholdt ferie, medmindre der er særlige omstændigheder der taler for, at ferien bliver suspenderet helt eller delvist.

Bliver den ansatte syg før ferien påbegyndes, er den ansatte berettiget til at få ferien suspenderet, såfremt sygdommeldingen er arbejdsgiveren i hænde senest ved arbejdstids begyndelse den første feriedag

Hvis den ansatte deltager i en strejke/lockout, når ferien begynder, kan den ansatte ikke begynde ferie, medmindre ferien begynder samtidig med arbejdskonfliktens begyndelse.

Særlig feriegodtgørelse

Udover ferie med løn har ansatte ret til særlig feriegodtgørelse, der udgør 1,5 % af den ferieberettigende løn.

Udbetalingen sker for bagudlønnede samtidig med lønudbetalingen for april måned og for forudlønnede samtidig med lønudbetalingen for maj måned.

Beregning af feriegodtgørelse ved fratræden

Til ansatte ydes ved fratræden feriegodtgørelse for det løbende optjeningsår samt for den del af tidligere optjeningsår, som den ansatte, ved sin fratræden, endnu ikke har afholdt.

Feriegodtgørelsen udgør 12,5 % af den ferieberettigende løn. Feriekort udstedes ved fratræden.

Ferie der ikke afholdes

Ansatte, som p.g.a.egen sygdom, barselsorlov, orlov til adoption, ophold i udlandet, overgang til selvstændigt erhverv, overgang til arbejde i hjemmet, indsættelse i en af kriminalforsorgens institutioner, tvangsanbringelse, lovligt varslende konflikter, aftjening af værnepligt m.v. - helt eller delvis er afskåret fra at holde hovedferie inden ferieperiodens udløb d. 30. September, har - hvis man har ret til løn under ferie - ret til at få udbetalt løn for den ikke afholdte hovedferie, hvorimod der til ansatte, hvor der ydes feriegodtgørelse, udbetales feriegodtgørelse for ikke afholdt hovedferie. Det skal dokumenteres, at betingelserne herfor er opfyldt.

En ansat kan også vælge af kræve ferien holdt på et senere tidspunkt i ferieåret.

Såfremt der ved ferieårets udløb, er en restferie, kan der udbetales løn/feriegodtgørelse, når årsagen er en af ovennævnte begrundelser. Udbetalingen udbetales som hovedregel ved ferieårets af- slutning.

I stedet for at få udbetalt løn/feriegodtgørelse for ikke afholdt ferie - grundet ovennævnte årsager - kan efter man aftale med arbejdspladsen få ferien overført til det følgende ferieår. Den ansatte og arbejdsgiveren skal skriftligt indgå aftale inden ferieårets udløb. **Dette gælder optjente ferietimer udover 4 uger. Afvikling af overførte timer aftales skriftligt inden ferieårets udløb.**

Såfremt en ansat dør, har dødsboet ret til feriegodtgørelse.

Særlige bestemmelser for timelønnede

Timelønnede ydes feriegodtgørelse med 12,5 % af lønnen i optjeningsåret.

Hvis en ansat, der ikke har ret til fuld løn under sygdom, har fravær af mere end 3 arbejdsdages varighed på grund af enten sygdom eller tilskadekomst på arbejdspladsen, betaler arbejdsgiveren fra første fraværsdag sygeferiegodtgørelse med 12,5 % af en løn, der beregnes på grundlag af den ansattes sædvanlige løn i de sidste 4 uger før fraværet. Såfremt den ansatte har ret til feriegodtgørelse af andre ydelser under sygdom, udgør sygeferiegodtgørelsen forskellen mellem sygeferiegodtgørelsen og feriegodtgørelsen af andre ydelser.

For at være berettiget til sygeferiegodtgørelsen under fravær grundet sygdom, er betingelsen, at den ansatte forud for sygdommen har haft mindst 12 måneders sammenhængende ansættelse hos arbejdsgiveren.

Sygeferiegodtgørelsen kan højst betales for 4 måneder inden for et kalenderår.

Sygeferiegodtgørelse på grund af samme sygdom eller tilskadekomst betales højst i 4 måneder i alt.

Arbejdsgiveren kan kræve, at en ansat dokumenterer, at fraværet skyldes sygdom eller tilskadekomst i virksomheden.

Sygdom

Sygemelding/raskmelding

Medarbejderen skal telefonisk anmelde ethvert fravær på grund af sygdom, graviditet, arbejdsskade og barns sygdom til arbejdsstedet.

Hvis en medarbejder udebliver fra arbejdet uden at meddele årsagen hertil, kan det skyldes, at pågældende på grund af sygdom ikke har mulighed for at kontakte tjenestestedet. Hører arbejdsstedet ikke fra pågældende senest dagen efter, kan der i værste fald blive tale om afskedigelse eller bortvisning.

Sygemelding finder sted til kontoret på første sygedag inden kl. 8.15.

Har en ledsager en vagt så tidligt, at pågældende vurderer, at en besked til brugeren efter kl. 8.15 vil være for sen, ringes sygemelding til telefonvagten og evt. til brugeren.

Telefonnummer oplyses på telefonsvareren hos Ledsageordningen på tlf. 87 30 40 30.

Raskmelding finder sted dagen før genoptagelsen af arbejdet enten til kontoret inden kl. 15.00 på hverdage eller til telefonvagten mellem kl. 19.00 - 20.00 i weekenden ellers i telefontiden til vagten.

Arbejdsstedet indberetter al fravær til Løn- og Personalekontoret samme dag, som medarbejderen anmelder sit sygefravær.

Raskmelding kan undtagelsesvis finde sted på anden vis efter aftale mellem kontoret og den enkelte ledsager

Når medarbejderen genoptager arbejdet bliver raskmelding indberettet samme dag til Løn- og Personalekontoret. Raskmelding påføres sidste fraværsdag.

Fraværserklæring

Ethvert fravær på grund af sygdom, graviditet, arbejdsskade, barns sygdom, fravær til ambulant behandling, godkendt nedsat tjeneste skal dokumenteres af medarbejderen ved, at pågældende udfylder og underskriver fraværserklæring

Fraværserklæringen skal være arbejdsstedet i hænde senest 4. kalenderdag efter sidste fraværsdag.

Sygeløn

Månedslønnede får udbetalt løn under sygdom, såfremt man har været ansat 6 måneder.

Lægebesøg

Der findes ingen overenskomst-mæssig ret til at holde fri med løn til almindelige læge- eller tandlægebesøg.

Månedslønnede har ret til sædvanlig løn under sygdom, når de opfylder nedenstående krav.

Hvis kravene ikke opfyldes, skal der afholdes ferie, afspadsring eller køb af frihed.

Timelønnede har, når nedenstående krav opfyldes ret til sygedagpenge.

Barsel/adoption

Sygemelding indberettes på ansatte fædre og mødre. Hvis medarbejderen først er sygemeldt på grund af graviditetsgener og i forlængelse heraf går over i barselsorlov, er det nødvendigt med en ny sygemelding. Husk altid at skrive forventet fødselstidspunkt.

Behandlinger

Ambulante behandlinger kan give ret til løn/dagpenge efter dagpengeloven.

For at kunne opnå løn/dagpenge ved ambulante behandlinger skal følgende krav være opfyldt:

at behandlingerne er foreskrevet af en læge/tandlæge
at behandlingerne er led i en behandlingsplan for samme lidelse
at der er tale om mindst 2 behandlinger (intervallet mellem disse er ikke afgørende)
at varigheden inkl. transport strækker sig udover mindst 4 timer pr. uge

Der kræves dokumentation fra læge m .v.

Strækker fraværet sig over mindst 14 dage regnet fra 1. behandling, skal der indsendes varighedserklæring.

Nedsat tjeneste

Der kan i tilfælde af mange fravær blive tale om at behandle sagen efter reglerne om nedsat tjeneste på grund af sygdom. Ved tvivl kontakt da Løn- og Personalekontoret.

Sygedagpenge

For timelønnede medarbejdere skal der ske indberetning som ved almindelig sygdom. På arbejdsrapporten skrives de timer, der skal udbetales sygedag penge for.

Barns 1. sygedag

Den ansatte har efter anmodning i det enkelte tilfælde adgang til hel eller delvis tjenestefrihed på et barns første sygedag, når følgende betingelser er opfyldt:

Barnet er under 18 år og skal have ophold hos den ansatte. Samlevende kan således få fri til at passe hinandens børn, der er ingen krav om, at det skal være ens biologiske barn.
Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet: I vurdering af, om anmodningen om tjenestefrihed skal imødekommes, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.
Tjenestefrihed er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Der skal ikke nødvendigvis gives en hel fridag i forbindelse med barnets første sygedag. Går medarbejderen f.eks. hjem onsdag middag for at passe sit syge barn, er dette barnets første sygedag.

Friheden gives på barnets 1. sygedag. Er det en lørdag, har man ikke fri om mandagen.

Tjenestefriheden regnes ikke som sygefravær, men fraværlisten suppleres med oplysning om fraværet på grund af barns 1. sygedag.

Den ansatte har ret til indtægt, der svarer til indtægten i tilfælde af fravær på grund af egen sygdom. Dog uden arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgangen til fravær inddrages.

Sygemelding indberettes, når medarbejderen ønsker hel eller delvis fri med løn på grund af barns sygdom.

Løn/dagpenge

Der skelnes mellem løn under sygdom, der har hjemmel i overenskomster og aftaler, og sygedagpenge, der har hjemmel i dagpengeloven.

Århus kommune skal som hovedregel betale løn eller dagpenge i hele sygeperioden indtil raskmelding eller fratrædelse.

Nyansatte

En nyansat timelønnet, der ikke opfylder beskæftigelseskravene (se under pkt. dagpenge) får ikke dagpenge fra arbejdsgiveren, men skal kontakte Dagpengekontoret i bopælskommunen.

En nyansat månedslønnet, der ikke opfylder beskæftigelseskravene får sædvanlig løn under sygefraværet. Arbejdsgiveren får refusion fra Dagpengekontoret.

Sygedagpenge fra arbejdsgiveren

For at få sygedagpenge fra arbejdsgiveren skal nedenstående betingelser være opfyldt:

Pågældende skal have været ansat i mindst 8 uger hos arbejdsgiveren og i denne periode have haft mindst 74 timers beskæftigelse

Hvis medarbejderen tidligere har været ansat hos nuværende arbejdsgiver indenfor de sidste 8 uger, skal den samlede beskæftigelse have været 74 timer indenfor 8 kalenderuger før 1. fraværsdag. Der er altså ikke tale om, at du skal have været ansat i alle 8 uger før sygeperioden.

Fraværet skal dokumenteres efter retningslinier for fraværserklæring og lægeerklæring

Sygedagpenge fra kommunen

For at få sygedagpenge fra kommunen skal nedenstående betingelser være opfyldt:

Man skal have været tilknyttet arbejdsmarkedet i de sidste 13 uger før sygeperioden og i denne periode have arbejdet i mindst 120 timer.

Eller

Være berettiget til arbejdsledighedsdagpenge.

Eller

have afsluttet en erhvervsmæssig uddannelse af mindst 18 måneders varighed inden for den seneste måned.

Hvis disse beskæftigelseskrav er opfyldt, skal kommunen udbetale dagpenge, hvis du ikke har ret til dagpenge fra din arbejdsgiver.

Ovenstående gælder dog ikke, hvis den manglende udbetaling skyldes, at sygefraværet er anmeldt for sent.

Ekstratimer

En månedslønnet, som påtager sig ekstratimer, skal ikke have disse timer udbetalt /afspadsering, hvis vedkommende sygemeldes. Men er der til stadighed ekstratimer, så de kan betragtes som en fast påregnelig del af lønnen, kan der dog blive tale om udbetaling af ekstratimerne.

Optjening

Under fravær på grund af sygdom og barselsfravær optjener månedslønnede medarbejdere efter 6 måneders ansættelse, særydelser og ydelser til afspadsering, som om han/hun havde været på arbejde. Disse anmeldes løbende hver måned.

Syg inden tiltrædelse

Ved sygemelding inden tiltrædelsesdagen eller sygemelding den dag, man skal møde på arbejde, skal der ikke udbetales løn fra arbejdsgiveren, men først fra den dag, man faktisk tiltræder arbejdet.

Fratrædelse

Ved sygemelding på fratrædelsestidspunktet udbetales kun løn/dagpenge indtil fratrædelsesdatoen. Har medarbejderen på fratrædelsesdagen ikke været sygemeldt i 2 uger, skal han/hun have sygedagpenge efter fratrædelsen i 2 uger regnet fra og med 1. fraværsdag.

Vikarers sygetimer

Dagpenge til vikarer skal udbetales på grundlag af de timer, som var aftalt for den periode, hvor de er sygemeldt. Hvis der ikke er aftalt timer for hele sygeperioden, skal timerne udregnes som et gennemsnit af de sidste 4 uger før første sygedag.

Dagpenge

Sygedagpenge beregnes på grundlag af den timeindtægt, medarbejderen ville være berettiget til under sygefraværet efter betaling af arbejdsmarkedsbidrag. Sygedagpengene kan dog ikke være større end dagpengemax.

Timelønnede får udbetalt sygedagpenge. Månedslønnede får sædvanlig løn inkl. forskellige særydelser under sygdom i hele sygeperioden.

Nedsat tjeneste

Medarbejdere, der er bevilget nedsat tjeneste efter en sygeperiode, raskmeldes og ny sygemelding på nedsat tjeneste indberettes.

Arbejdsskade

Sygeløn ved fravær på grund af en anerkendt arbejdsskade er den samme som ved almindeligt sygefravær.

Ved sygemelding på grund af arbejdsskade bliver dette indberettet, og Løn- og personalekontoret vil da automatisk sende anmeldelsesblanket til arbejdsstedet.

Hjem fra arbejde

Går medarbejderen hjem fra arbejde på grund af sygdom eller møder pågældende senere af samme grund, regnes denne dag ikke for en sygedag. Der udbetales sædvanlig løn for hele dagen.

Feriegodtgørelse og sygdom - timelønnede

Der er ret til feriegodtgørelse af den løn, som kunne være optjent, hvis pågældende ikke var sygemeldt. Medarbejderen skal dog have været ansat mindst 12 mdr. forud for sygemeldingen ved kommunen. Feriegodtgørelsen udbetales for højst 4 mdr. i løbet af et kalenderår og højst 4 mdr. på grund af samme sygdom/tilskadekomst af mere end 3 dages varighed.

Udsendelse af DP- blanketter

Lønafdelingen udsteder alle dagpengeblanketter. De må ikke udstedes eller underskrives af arbejdsstedet.

Månedslønnede medarbejdere får dagpengeblanketter med henblik på lønrefusion, når de ikke opfylder beskæftigelseskravet.

Timelønnede medarbejdere får dagpengeblanketter for at kunne modtage sygedagpenge, når de ikke opfylder beskæftigelseskravet.

Lønafdelingen har pligt til at indberette alt sygefravær udover 4 uger til Dagpengeafdelingen. Indberetningen bruges til vurdering af, om der er behov for behandling m.v. for at sikre medarbejderens tilknytning til arbejdsmarkedet.

Frigørelsesattest og sygdom

Ved supplerende arbejdsløshedsdagpenge skal medarbejderen ved sygefravær også have et dagpengeskema til supplerende sygedagpenge. Medarbejderen skal sygemelde sig både til arbejdsstedet og arbejdsløsheds-kassen.

Ferie/fri og sygdom

Holder medarbejderen ferie eller lignende i forlængelse af en syge- eller barselsperiode, skal raskmeldingen udfyldes med sidste fraværsdag før ferie-/ friperioden. Indberettes straks.

Ansættelsesforhold

Der er udfærdiget overenskomst på ledsageområdet mellem KL/Århus Kommune og SID/FOA/KAD. Aflønning sker iht. overenskomsten.

Pensionsordning

Til brug for oprettelse af din pensionsordning, skal der ved ansættelsen udfyldes et anciennitetsskema - se bilag nr. 1

Befordring

Udgifter til transport ved arbejdsdagens begyndelse og afslutning afholdes af ledsageren som i alle arbejdsforhold.

Ledsagernes udgifter til transport i arbejdstiden afholdes af henholdsvis Århus kommune som arbejdsgiver og af brugerne af Ledsageordningen. Der udleveres klippekort til Århus Sporveje, Ledsagekontoret ombytter brugte kort til nye. Disse anvendes mellem ledsageopgaver og til transport sammen med brugere indenfor Århus Sporvejes område. Transport herudover f.eks. en ledsagelse til Randers Regnskov med offentlige transportmidler afholdes af brugeren.

Forsikring

I tilfælde af arbejdsskade skal der hurtigst muligt ske indberetning til Ledsagekontoret og/eller Ledsageordningens sikkerhedsrepræsentant. Kontoret underretter Ledsageordningens sikkerheds- repræsentant og den centrale lønsagsbehandler, hvorefter skadesanmeldelsen sendes til Arbejds- tilsynet.

Arbejdstidsskemaer

Der udfærdiges i samarbejde med den enkelte ledsager et arbejdstidsskema/ arbejdsplan, hvoraf fremgår følgende:

- Den fastlagte arbejdstid,
- hvilke brugere, den pågældende ledsager har,
- på hvilke tidspunkter der skal finde ledsagelse sted
- indlagte rådighedsvagter i arbejdstiden.

Det tilstræbes så vidt muligt, at der i forbindelse med dagarbejde ikke er delte tjenester. Ledsageren skal være bekendt med planlagt tjeneste mindst 1 uge forud.

Ændringer i arbejdstidens placering sker efter aftale mellem lederen og ledsageren forud for ændringer senest med et varsel på 2 døgn i arbejdstiden. Hvis varslet ikke overholdes, betales der et tillæg for omlagte timer beregnet pr. påbegyndte ½ time. Ændringer i arbejdsindhold indenfor den aftalte arbejdstid planlægges fra kontoret på Ledsageordningen, og ledsageren orienteres pr. telefon. (se bilag: arbejdsskema)

Løn- og afspadsering v. ferie og weekendledsagelse

Der kan kun ydes løn i 37 timer ugentligt, hvilket ikke kan fraviges, når der er tale om ferie- og weekendledsagelse. Afspadsering kan i de enkelte tilfælde aftales med Ledsageordningens daglige leder.

Antal arbejdstimer pr. dag

I forbindelse med ud- og hjemrejse kan der beregnes timer fra brugerens bopæl til, ledsageren har hjulpet brugeren til rette på bestemmelsesstedet.

Under opholdet kan der max. beregnes 8 timer pr. dag, hvilket i mange situationer vil medføre, at ledsageren vil få timer mellem de enkelte ledsageopgaver.

Overskydende timer udover normtiden udbetales som ekstratimer (deltid kode 3941)

Kolonitillæg (feriekoloni)

Der ydes kolonitillæg på:

kr. 291,79 på *hverdage* (kode 4013)

kr. 583,58 på *søn- og helligdage* (kode 4014)

Tillægget indberettes på særskilt skema.

Når dette tillæg ydes, oppebærer ledsageren ikke ekstra tillæg pr. time.

Det skal understreges, at ovenstående ledsageopgave ikke kan pålægges ledsageren af Ledsage- ordningen, såfremt ledsageren ikke er interesseret heri.

I forbindelse med ud- og hjemrejse kan der beregnes timer fra brugerens bopæl til, ledsageren har hjulpet brugeren til rette på bestemmelsesstedet



Åbningstider for Ledsageordningens kontor

Ledsageordningens personale (§ 97) er som hovedregel at træffe på kontoret på tlf. nr. 87 30 40 30

mandag - onsdag	kl. 8.00 - 15.00
torsdag	kl. 8.00 - 16.00
fredag	kl. 8.00 - 14.00

Hjælperordningens personale (§ 96) er som hovedregel at træffe på kontoret:

mandag - onsdag	kl. 10.00 -15.00
torsdag	kl. 10.00 -17.00
fredag	kl. 10.00 -14.00

Personalemøder

For månedslønnede/ fuldtidsansatte afsættes der tid i arbejdstidsskemaet til **torsdagsmøder**. **Almindelige morgenmøder i lige uger** fra kl. 8.00 - 9.30 og **i ulige uger**: skiftevis et personalemøde kl. 8.00 - 10.00 og et udvidet morgenmøde med tid til ledsagernes indbyrdes erfaringsudveksling kl. 8.00 - 10.00. Tiden kl. 8.00-8.15 anvendes på alle møder til arbejdstilrettelæggelse, alm. samvær m.v.

Retningslinjer for brugen af mobiltelefon

Som fastansat/månedslønnet vil du få udleveret en mobiltelefon. Telefonen er et arbejdsredskab, som tilbageleveres ved ansættelsesophør

Mobiltelefonen er et arbejdsredskab, der udleveres til låns/brug i forbindelse med ansættelsen i Ledsageordningen til de medarbejdere - fortrinsvis fastansatte - som daglig leder finder det formålstjenligt er i besiddelse af en mobiltelefon.

Mobiltelefonens formål er primært:

At lette kommunikationen mellem administrationen og de enkelte ledsagere i løbet af arbejdsdagen.

At give ledsagerne mulighed for at kunne kontakte brugere, samarbejdspartnere og andre arbejdsmæssigt relevante personer i løbet af arbejdsdagen.

Mobiltelefonen afleveres altid ved ansættelsens ophør - og der udfærdiges ved udleveringen et udlånsdokument, der underskrives, når ledsageren er bekendt med ovenstående regelsæt.

Beklædningsgodtgørelse

For fuldtidsansatte ledsagere kan der til dækning af udgifter til den nødvendige beklædning ydes beklædningsgodtgørelse med 250 kr. pr. måned, i alt 3000 kr. på årsbasis. Beløbet ydes fra den måned, man ansættes i og udbetales bagud således, at en ansættelse f.eks. 1. juni udløser 250 kr. den 1. juli. Beløbene kan opspares måned for måned men der kan ikke udbetales forud.

Opsparet beklædningsgodtgørelse kan overføres til næste år, dog med max. 3.000 kr. for 1 år. Der vil således max. kunne stå 3.250 kr. på kontoen 1. januar, dvs. 3.000 kr. fra forrige år + 250 kr. for januar måned. *Der skal foreligge en kvittering som **dokumentation*** for den indkøbte beklædning, kvitteringen skal attesteres af ledsageren på bagsiden og afleveres på kontoret, hvorefter du får tilsendt en check på beløbet. Der foreligger en vejledende liste vedrørende arbejdsrelevant beklædning.

Hvis en medarbejder opsiges, bortfalder beklædningsgodtgørelsen i opsigelsesperioden. Ved langtidssygefravær udover 3 måneder ophører beklædningsgodtgørelsen, indtil arbejdet genoptages.

Tavshedspligt

Der er tavshedspligt med hensyn til de fortrolige personlige oplysninger, ledsageren får kendskab til under sit arbejde. Denne bortfalder ikke, når ledsageren fratræder.

Ved underskrift på medarbejdertilgangen har du også underskrevet erklæring om tavshedspligt.

Telefonkontakt

Når der ringes til kontoret, er telefonnummeret **87 30 40 30** og fra dette nummer stilles om til alle lokalnumre.

Lokalaftale vedr. telefonkontakt udenfor Ledsageordningens arbejdstid:

Ledsagerne opfordres til at have mobiltelefonen åbent minimum en ½ time før arbejdstids begyndelse, idet der kan være ændringer til dagens første opgave, som ledsageren skal vide, inden vedkommende tager hjemmefra. Det er vigtigt både af hensyn til ledsagerens transport til den første arbejdsopgave og af hensyn til oplysninger om arbejdets indhold. Forstyrres ledsageren før arbejdstids begyndelse udløser dette ét "rådighedsvagts-tillæg" på 75 % af timelønnen.

Telefonvagt

Center for Hjælperordningers personale har desuden **telefonvagt** fra hjemmet (skiftende personer). Ledsageordningen gør brug af vagten og modtager besked om ændring/aflysning, sygemelding m.v.

mandag -fredag	kl. 7.00 - 9.30
lørdag og søndag	kl. 8.00 - 10.00
samt alle dage	kl. 19.00 - 20.00

Telefonvagtens nummer oplyses på telefonsvareren ved opringning til kontoret på telefon nr. 87 30 40 30

Kontakten til brugeren

funktionsbeskrivelse

for ledsagere ansat i Århus kommunes ledsageordning

Ledsagelsens formål

Ledsageren er ansat til at ledsage personer, der er omfattet af Ledsageordningens servicetilbud, som har til formål at give den handicappede:

Større valgfrihed
Øget selvstændighed
Øget ansvar for egen tilværelse
Bedre mulighed for at opleve omverdenen

Ledsagelsens indhold

Brugeren bestemmer, hvilken aktivitet ledsagelsen skal indeholde. Ledsagelsen kan f.eks. bruges til:

Indkøbsture, ture ud i det blå mv.
Besøg hos familie og venner
Fritidsundervisning
Biograf- og teaterture

Ledsagerens arbejdsopgaver

Ledsagearbejdet skal kunne foregå sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt og under hensyntagen til dette skal/må man som ledsager bl.a.:

- hjælpe brugeren køre- og gåklar
- være behjælpelig med indkøb
- yde støtte og hjælp til forflytninger
- støtte ved gang og skubbe kørestol
- hjælpe med at få mad og drikke
- hjælpe ved af- og påklædning f.eks. i forbindelse med svømning
- køre brugerens bil
- understøtte brugerens kommunikation/kommunikere på brugerens vegne, f.eks. en afasiramt bruger
- være brugerens "øjne", f.eks. en blind bruger
- guide uden at regulere brugerens adfærd
- andre opgaver som har naturlig tilknytning til ledsagelsen
- i rådighedsvagter eventuelt at udføre forefaldende opgaver i Ledsageordningen

Som praktisk ledsager for brugeren, må man IKKE

- foretage enkeltpersonløft
- udføre plejeopgaver
- udføre husligt og praktisk arbejde i hjemmet
- påføres udgifter i forbindelse med ledsagelsen
- ledsageren må ikke transportere brugeren i ledsagerens egen bil
-

Ledsageren kan ikke forventes at tage ansvar for f.eks. personer eller hunde, der er i følge med brugere eller i brugers varetægt.

Din rolle som ledsager

Af hensyn til din egen arbejdstilfredshed og kvaliteten af den service brugeren modtager fra Ledsageordningen, er det vigtigt, at du er bevidst om din ledsagerrolle.

Det er særlig vigtigt, at du er klar over, hvad det er brugeren har behov for hjælp til og på hvilken måden denne hjælp skal ydes. Det finder du ud af ved hjælp af de oplysninger, du får fra kontoret, din egen samtale med brugeren samt en god situationsfornemmelse.

Vær opmærksom på:
at forholdet mellem brugeren og dig er ligeværdigt
at du respekterer dine egne og brugerens grænser

sig det til os på kontoret, hvis du oplever problemer, du ikke selv kan løse

Et godt udgangspunkt er:
lav aftaler med brugeren om, hvad du skal hjælpe med og på hvilken måde brugeren ønsker denne hjælp givet

du skal være praktisk ledsager for brugeren på en sådan måde, at du støtter op omkring brugerens muligheder for:

- større valgfrihed
- øget selvstændighed
- øget ansvar for egen tilværelse
- bedre at kunne opleve omverden
-

Håndtering af brugerens penge

Når du hjælper brugeren med at betale for f.eks. købmandsvarer, så skal du altid sørge for at få en kassebon eller anden kvittering. Når brugeren betaler med "betalingskort", hvor der som bekendt er tilknyttet privat pinkode, så skal brugeren som hovedregel, selv indtaste denne. Er dette ikke muligt for brugeren, kan denne aftale, at pinkoden offentliggøres for ledsageren.

Oplysninger om brugeren

Med udgangspunkt i visitationssamtalen og visitationspapirerne er der nedskrevet relevante oplysninger omkring brugeren og dennes handicap, som du bliver informeret om, inden du skal ud på ledsageopgaven. Mangler du oplysninger, er du altid velkommen til at ringe til kontoret.

Vi vil gerne bede dig hjælpe kontoret med at holde disse oplysninger ajour, så derfor opfordrer vi dig til løbende at komme med de oplysninger, du synes, det er vigtigt for andre at få viden om.

Forventninger mellem brugere og ledsagere

Ledsageopgaven

I Ledsageordningen har vi beskæftiget os med de *opgaver* ledsageren har i forhold til brugeren og hvilke *kvalifikationer*, brugeren kan forvente at ledsageren har.

Ledsagerens funktion kan beskrives som en "**levende spadserestok**". Ledsagetiden skal bruges *uden for brugerens hjem*, så brugeren kommer ud til ønskede aktiviteter - *ledsageren er ikke en besøgsven eller "hjemmehjælper" og ledsagebehovet må ikke være af socialpædagogisk karakter.*

Ledsagerens kvalifikationer

I 2002 forelå resultaterne af Ledsageordningens brugertilfredshedsundersøgelse. Brugerne udtrykte generel stor tilfredshed med Ledsageordningen og den service brugerne får af ledsagerne og Ledsageordningens kontor i Sonnesgade.

Hvad lægger lovgivningen op til, at man kan forvente af kvalifikationer hos ledsagerne?:

Ledsagelse er en lovbestemt ydelse, der bevilges efter Service lovens §78. I vejledningen til loven, som hedder Socialministeriets vejledning "Sociale tilbud til voksne med handicap", står der om ledsagernes kvalifikationer...

"Ledsagerne bør rekrutteres blandt personer, der har særlig interesse i og/eller erfaring med at arbejde med mennesker med handicap. Det kan være personer, som tidligere har arbejdet inden for handicapområdet eller lignende, men der kan også være tale om personer, som viser interesse for, venter på eller er i gang med en uddannelse inden for det sociale eller pædagogiske område. Ledsagejobbet forudsætter en høj grad af personlig balance, og ledsageren bør derfor ikke have problemer udover eventuel ledighed."

Vi har i Ledsageordningen arbejdet med begrebet kvalifikationer og resultatet af dette arbejde er at vi har beskrevet to kategorier af kvalifikationer - de primære og de sekundære.

De primære kvalifikationer er egenskaber vi på forhånd forventer, at ledsageren er i besiddelse af, når vi ansætter vedkommende.

Følgende kvalifikationer er primære og ikke prioriterede i rækkefølgen:

Ledsageren skal have respekt for sine medmennesker, være præsentabel og have en god situationsfornemmelse. Ledsageren skal være fleksibel, god til at omstille sig, have fysisk og psykisk overskud til at udføre ledsageopgaverne. Derudover skal man være nærværende, tolerant og engageret med lyst til at medvirke til gode oplevelser samt ikke være sart.

Der er forskellige sekundære/andre kvalifikationer, som afhænger af hvilken personlighed og hvilket handicap brugeren har og hvad ledsageopgaven indeholder. Hvis brugeren f.eks. har svært ved at strukturere, er det vigtigt, at ledsageren kan hjælpe med at have overblik.

Det er altså ikke alle ledsagere, der har samme kvalifikationer - men alle ledsagere har de primære kvalifikationer, som er nævnt ovenfor. Ledsagegruppen er bevidst sammensat af meget forskellige personligheder, netop for at kunne tilbyde en ledsager, som passer bedst muligt til brugerens behov.

Sikkerhed i arbejdet

Ledsageordningens sikkerhedsgruppe

Ledsageordningen har sin egen sikkerhedsgruppe. Sikkerhedsgruppen arbejder for at løse medarbejdernes og dermed arbejdspladsens sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer herunder forebygge, at disse problemer opstår. Sikkerhedsgruppen har pligt til at informere og vejlede medarbejderne indenfor både det fysiske, psykiske og sociale arbejdsmiljø. Sikkerhedsgruppen udgøres af:

Leder og samtidig overordnet sikkerhedsansvarlig

Ledsager og samtidig sikkerhedsrepræsentant

Ergoterapeut og samtidig daglig sikkerhedsleder

Ledsageordningens sikkerhedsgruppe er en del af Ledsageordningens MED-udvalg.

Se i øvrigt pjecen: "Sikkerhed og sundhed i ledsagearbejdet"

Sikkerhed under ledsagearbejdet

I Ledsageordningen ønsker vi, at sikre og fremme den enkelte ledsagers arbejdsmiljø mest muligt. Det er vores erfaring, at ledsagearbejdet er et belastende arbejde både i fysisk og psykisk henseende. Derfor er det vigtigt, at du er tryk ved ledsageopgaven, og at du lytter til signaler fra din krop.

I ledsagearbejdet vil du have mange skiftende "arbejdspladser", derfor er det særlig vigtigt, at du er opmærksom på, hvordan "arbejdspladserne" fungerer. Her tænkes f.eks. på om kørestolens skubbehåndtag har den rette højde, om brugeren sidder sådan i kørestolen, at den ikke trækker til en af siderne og hvordan forflytter man en bruger mest hensigtsmæssigt.

Hvis du er i tvivl, mangler viden eller oplever begyndende gener i kroppen, vil vi opfordre dig til straks at kontakte os - Ledsageordningens FAV-ordning, kontoret/ Ledsageordningens ergoterapeut.

Ledsageordningens FAV-ordning

(FAV = Forflytnings- og arbejdsteknikvejledere) er 3 erfarne ledsagere, som har fået undervisning bl.a. i kropsbevidsthed, forflytningsteknik og vejledning.

Hovedformålet med FAV-ordningen er, at forebygge problemer i arbejdsmiljøet hovedsagelig ved hjælp af kollegial sparring. Derudover er formålet også, at den enkelte ledsager bliver mere bevidst om sit eget arbejdsmiljø og på denne måde oplever større arbejdstilfredshed.

Tilbud om supervision

Som månedslønnet medarbejder i Ledsageordningen skal du modtage supervision hver 3. måned.

Supervision er en kontraktstyret og pædagogisk orienteret samtale, hvorunder ledsageren får lejlighed til at forholde sig undersøgende til egne arbejdsmæssige problemstillinger med henblik på at uddrage en læring om sine faglige og personlige forholdemåder.

Formålet med supervision er at fremme ledsagernes psykiske arbejdsmiljø under hensyntagen til at væsentlige elementer i jeres arbejde er forskellige psykosociale risikofaktorer f.eks. alene arbejde, skiftende arbejdssteder, ringe mulighed for faglig og kollegial støtte i arbejds hverdagen mv.

Udgangspunktet for en supervision kan være en problemstilling, men det er ikke en forudsætning.

Eksempler på emner for supervision:

- ønske om større bevidsthed og klarhed omkring ledsagerollen
- ønske om større bevidsthed omkring egne grænser
- ønske om at belyse en frustration/konflikt og finde mulige årsager
- en af mine brugere er i krise, hvad gør jeg?
- brugerens funktionsniveau bliver væsentligt forringet på kort tid
- brugeren dør i forbindelse med ledsagelse
- jeg kan aldrig finde et personale på brugerens bosted, når jeg har behov for det
-

Når man i supervisionen sætter ord på sin situation/problemstilling, sker der en bevidstgørelse, så man bliver mere klar over hvor/hvorfor noget trykker en og bedre kan se nye muligheder.

Rammer for supervisionen:

- supervisionen gives af ledsageordningens ergoterapeut
- der afsættes en time
- der tages ikke referat
- Dorte Larsen har tavshedspligt med mindre andet aftales
- supervisionen gives i arbejdstiden, dvs. der indberettes timer og udbetales løn

Alkoholpolitik for Ledsageordningen

Hovedreglen bag alkoholpolitikken er:

alkohol og arbejde hører ikke sammen

Ledsagere og andre ansatte må ikke drikke øl, vin og spiritus i arbejdstiden. Ligeledes må ansatte ikke møde på arbejde og lugte af/være påvirket af alkohol.

Lederen er ansvarlig for, at alkoholpolitikken formuleres og efterleves

Overtrædelse af alkoholpolitikken afføder en påtale og eventuelt afskedigelse

Lederen kan ved særlige lejligheder dispensere og give tilladelse til, at der serveres og/eller drikkes en øl eller vin. Dispensationen kan gælde ved eksempelvis jubilæer, runde fødselsdage og lignende.

En medarbejder kan forvente støtte - og forventning - fra arbejdspladsen til at komme ud af et alkoholproblem

Information om virkningen af alkoholmisbrug og orientering om muligheder for hjælp skal kunne tilbydes

I øvrigt henvises til Århus kommunes overordnede alkoholpolitik

politik vedr. socialt bedrageri

Som medarbejder i Ledsageordningen, Familie og Beskæftigelsesforvaltningen, skal din holdning til landets love være tydelig og klar. Dvs. at den professionelle opfattelse er, at du ikke billiger økonomiske forhold, som unddrager sig det offentliges kontrol f.eks.: sociale ydelser/ told/skat/ A-kasse/ forsikring m.m.

Ved ansættelse som ledsager og ved enhver ledsagelse, er det vigtigt, at du som medarbejder, gør dig din rolle bevidst, hvis du får kendskab til socialt bedrageri. Som offentligt ansat har du en særlig forpligtelse til at reagere på forhold, som har relation til socialt bedrageri.

Du skal være opmærksom på:

- Ikke at blive viklet ind i stiltiende accept af ulovligheder
- At være tydelig med dine holdninger
- At tale med brugeren om, hvilke konsekvenser det har for brugerens liv
- At støtte brugeren til at ændre forholdene

Hvis du, som ledsager, får kendskab til socialt bedrageri, skal du informere lederen af Ledsageordningen om dette. Lederen beslutter, hvad der videre skal ske i ovennævnte anledning.

Politik vedrørende problemstillinger udenfor kontorets åbningstid

Formål med politikken:

At skabe tryghed for ledsageren omkring ansvar og handlemuligheder, hvis der opstår problemer udenfor kontorets åbningstid.

Ledsagerens ansvar stopper, når brugerens tarv er varetaget. Hvordan varetager ledsageren så brugerens tarv? Det kan man gøre på mange måder - se nedenstående:

Eksempler på problemstillinger:

Udenfor kontorets åbningstid kan der opstå de samme problemer som indenfor kontorets åbningstid - men hvad gør man, når kontoret er lukket?

- Brugerens el-kørestol går i stykker

- Brugeren har glemt telebus-aftalerne
- Telebussen er forsinket
- Brugeren lukker ikke op på adressen
- Brugeren kommer til skade og har behov for lægehjælp
- Brugeren dør i forbindelse med ledsagelsen
- Brugerne vil ikke med hjem
- Hvis ledsageren bliver syg og er nød til at tage hjem

Hvad gør jeg, hvis min arbejdstid er ophørt, en af ovenstående problemstillinger er opstået og jeg har en privat uopsættelig aftale. Jeg kan jo ikke bare gå fra brugeren - eller hvad?

Politik

Skab overblik over situationen, hvilke problemer er der og hvad har brugeren behov for - hvad har du behov for? Drag omsorg for, at situationen ikke forværres.

Kan du selv umiddelbart gøre noget for at afhjælpe situationen - hvad siger din sunde fornuft? Hvad vil den erfarne ledsager gøre i denne situation?

Sørg altid for, at brugeren ikke lider overlast - hvis kørestolen f.eks. går i stykker udenfor i vintervejr og den ikke kan skubbes inden døre, så lån tæpper i butikker/ private i nærheden - i sommervejr forsøg at beskytte mod varmen. Hvis stolen kan gøres manuel, så forsøg at finde læ/skygge i en opgang, en butik, et venteværelse el. lign.

Hvis der er behov for en ambulance eller Falck-transport, så tag med brugeren - det giver tryghed og du kan støtte i at fortælle om, hvad der er sket

Hvem skal kontaktes? Det afhænger af den konkrete situation og kan f.eks. være: Telebus, Ledsageordningens leder, Falck, bostedet, de pårørende -

Du kan forlade brugeren, når situationen er sikker og under kontrollerede forhold og der er givet de nødvendige beskeder - eller en anden har taget over f.eks. Ledsageordningens leder

I arbejdsskemaet skal stå: vagtstue tlf.nr. hvis ledsagelsen ligger udenfor alm. åbningstid og om brugeren er abonnent hos Falck

Ledsageren skal have en fastsat lønkompensation - for uvarslet omlagt tjeneste iht. overenskomsten - hvis det har været nødvendigt at blive på jobbet efter arbejdstiden er ophørt.

Telebus:

Telebus tlf.nr. 89 40 10 11

Spontankørsler kan bestilles døgnet rundt. De koster kr. 50,00 oven i den almindelige pris - og der er op til 2 timers ventetid.

Falck:

Hvis brugeren ikke er abonnent skal vedkommende selv betale Falck-regningen

Falck tlf.nr. 70 10 20 31

Alarmcentralen:

Ring 112

Lifftaxa:

Ring f.eks. til Århus Taxa på tlf.nr. 89 48 48 48 - vær opmærksom på, at det er brugeren, der skal betale regningen. (Taxamotor har ikke lifftaxa)

Ledsageordningens leder:

Ledsageordningens leder må altid kontaktes enten på mobilnr. 29 20 89 99 eller privat 86 78 48 05

Ved forsinkelse pga. problemer
- hvad gør man i forhold til den næste bruger?

Ledsageren ringer til brugeren og rykker tiden hvis det er en mulighed eller aflyser ledsagelsen og siger, at brugeren vil blive ringet op af kontoret dagen efter med henblik på at lave en ny aftale

Hvad gør man så, hvis man ikke kan kommunikere med brugeren via telefon?? . Man ringer til Ledsageordningens leder og beder vedkommende handle på det.

Hvis der er bestilt telebus og vi aflyser, gøres brugeren opmærksom på, at Ledsageordningen skal betale afbudsregningen. *Når brugeren modtager regningen skal den sendes til Ledsageordningen i Sonnesgade.*

Når man selv har prøvet at handle sig ud af problemerne og det ikke lykkes - så ringer man på lederens mobiltelefon.

Når du har stået i en vanskelig situation:

Så ring til kontoret dagen efter og underret om episoden, så kan vi støtte både dig og brugeren, hvis der er behov for det

Sammen kan vi afklare om du har brug for hjælp f.eks. samtale/supervision eller andet

Vi vil gerne opsamle dine erfaringer, så vi alle kan lære af problemstillingerne

Overvej, om du skal sætte det på dagsordenen til et erfaringsudvekslingsmøde

Selvom du ikke har behov for hjælp/støtte - så vil vi på kontoret under alle omstændigheder gerne vide, hvis der har været problemer, ændringer, aflysninger mv.

Hvis du får behov for psykologisk støtte:

Århus kommune, Familieafdelingen har i samarbejde med Falck en Beredskabsplan for Psykologisk Krisehjælp til ansatte.

Formålet med aftalen er:

at give nøglepersoner i Århus Kommune adgang til at rekvirere akut psykologisk krisehjælp til medarbejdere, der direkte eller indirekte har været involveret i voldsomme hændelser, samt til pårørende til disse personer. (Ledsageordningens leder er vores nøgleperson)

Aftalen sikrer at de skadelidte, hvis der bliver behov, får en hurtig og professionel hjælp således, at de psykiske eftervirkninger bliver færrest mulige.

Aftalen omfatter adgang til at benytte Falcks døgnberedskab omkring akut psykologisk krisehjælp.

Krisehjælp

Medarbejderen dækkes i tilfælde af:

Arbejdshændelse med oplevelse af trussel og trussel om vold, herunder røveri

Arbejdsulykke med alvorlige kvæstelser

Dødsfald som følge af arbejdsrelateret ulykke (her dækkes desuden den afdødes familie)

Trafikuheld i forbindelse med udførelse af arbejde

Beredskabsplanen for psykologisk krisehjælp dækker meget bredt og Pia Askjær, personaleafdelingen oplyser, at Beredskabsplanen dækker, når lederen/arbejdspladsen sammen med medarbejderen vurderer, at der er behov for krisehjælp.

Falck skal kontaktes af en nøgleperson fra Ledsageordningen - det er lederen af Ledsageordningen - derfor skal ledsageren kontakte lederen først, hvorefter lederen kontakter Falck på tlf.nr. 70 10 20 12.

Falck har aftale med en række psykologer, som yder den nødvendige krisehjælp.

Bilagsliste:

Bilag 1	Medarbejdertilgang
Bilag 2	Anmodning om indhentelse af straffeattest
Bilag 3	Samtykke vedr. indhentning af straffeattest
Bilag 4	Brev til bruger i forbindelse med udeblivelse fra ledsagelse
Bilag 5	Anmodning om legitimationskort
Bilag 6	Ferieregnskab
Bilag 7	Eksempel på vagtplan
Bilag 8	Tjenestetidsskema
Bilag 9	Oplysning om behandling af medarbejderoplysninger i løn og personaleafdelingen.
Bilag 10	Oversigt over lokalcentre i Århus
Bilag 11	Handicap guide til Århus
Bilag 12	Opgørelse over forbrugte timer