

# STARF OG STARFSUMHVERFI AÐSTOÐARFÓLKS Í NPA

Byggt á 5. kafla handbókar um NPA 2016

- Til þess að notandinn geti sinnt verkstjórnarhlutverki sínu á sem bestan hátt skal hann hafa sótt námskeið um það að vera verkstjórnandi og/eða umsýsluaðili.
- Námskeið verða haldin einu sinni til tvisvar á ári og jafnframt skal boðið upp á símenntunarnámskeið einu sinni á ári.
- Velferðarráðuneytið annast umsjón með námskeiðunum og gefur ráðuneytið út vottorð/yfirlýsingu um að viðkomandi notandi hafi lokið námskeiði.

- Þjálfun aðstoðarfólks
  - Verkstjórnandi annist sjálfur fræðsluna að því sem snýr að honum sjálfum
  - Umsýsluaðili sér um fræðslu sem snýr að grunnþáttum sem snerta alla sem nota NPA
  - Skrifleg starfslýsing
- Að skipuleggja starfið
  - Umsýsluaðili og notandi skipuleggja sameiginlega námsdag/vinnudag fyrir aðstoðarfólk
  - Notandi ber ábyrgð á vinnutímatilhögun s.s. Gerð vaktatöflu, skipulag sumarfría o.þ.h
- Vinnutími aðstoðarfólks
  - Notandi býr til vinnuáætlanir en umsýsluaðili ber ábyrgð á því að hafa eftirlit því að þær séu í samræmi við gildandi reglur um vinnu- og hvíldartíma

- Tímareikningur og sveigjanleiki
  - Notandinn á að geta skipulagt aðstoðina eftir því hver þörfin er á hverjum tíma.
  - Hægt er að safna upp vinnustundum á milli mánaða
  - Samkomulag á milli sveitarfélags og notanda um hve mörgum vinnustundum er úthlutað á viku.
- Fjarvera aðstoðarfólks vegna veikinda
  - Þarf að tilkynnast bæði til notanda og umsýsluaðila
- Sumarleyfi aðstoðarfólks
  - Orlof er í samræmi við ákvæði kjarasamninga
  - Starfsmaður hefur bæði rétt og skyldu til þess að taka fullt sumarleyfi og það á líka við þótt skipt sé um umsýsluaðila
  - Umsýsluaðilinn beri ábyrgð á því að starfsmaðurinn fari í leyfi en er að jafnaði útvistað til verkstjórans í NPA.

- Vinnuumhverfi og heilsa – áhættumat
  - Umsýsluaðili ber ábyrð á að tryggja heilsusamlegt og öruggt vinnuumhverfi skv. lögum.
  - Gera skal áhættumat í samræmi við lög nr. 46/1980
  - Skrifleg áæltun um öryggi/heilbrigði/áhættumat skal gerð af umsýsluaðila í samráði og samstarfi við notanda
  - Aðstoðarmenn þurfa að fá viðeigandi þjálfun til að geta sinnt starfinu á öruggan og heilsusamlegan hátt.
  - Gátlisti frá Vinnueftirlitinu.

- Námskeið um NPA

- Regluleg grunnnámskeið í samvinnu við SÍS, stéttarfélag og umsýsluaðila

- Tvær námslínur:

- Að vera verkstjórnandi í eigin lífi - áhersluþættir

- Hugmyndafræðin um sjálfstætt líf

- Skipulag og innihald NPA

- Að ráða starfsmann

- Að takast á við árekstra á vinnustað

- Að vera umsýsluaðili í NPA – áhersluþættir

- Hugmyndafræðin um sjálfstætt líf

- Að ráða starfsmann

- Að takast á við árekstra á vinnustað

- Starfsmannahald – launaútreikningur – viðveruskráning - kjarasamningar

- NPA – þróun samstarfs og samvinnu á vinnustað/heimili

Umsýsluaðili sér um ráðgjöf og fræðslu um aðstoð við hvern og einn notanda í samráði við viðkomandi.

- Ferðalög aðstoðarfólks
  - Gera skriflegan samning við aðstoðarfólk um vinnutíma og launagreiðslur í ferðalögum.
  - Notandi getur samið um auka tíma við umsýsluaðila og sveitarfélag ef þörf er á og gildandi samningar gefa ekki nægilegt svigrúm.
- Starfsþróunarsamtöl
  - Samtal milli aðstoðarfólks og verkstjóra
  - Fjallað um verkefni, árangur, vinnuferli, samstarf og faglega og persónulega þróun aðstoðarfólksins
  - Haldin einu sinni á ári
  - Verkstjórnandi annast þessi samtöl
- Ósætti og/eða deilur
  - Verkstjórnandi tekur á málum ef upp kemur ósætti
  - Þarf að geta leitað til umsýsluaðila og reyndra verkstjóra til að taka á þannig málum
  - Umsýsluaðili veitir verkstjórnanda ráðgjöf við að taka á ósætti/deilum
  - Aðilar geti átt kost á sáttamiðlun með óháðum aðilum á vegum sveitarfélags og/eða ráðuneytis til að leysa mál

- Uppsögn í starfi
  - Umsýsluaðili ber ábyrgð á ráðningarmálum
  - Aðstoðarfólk nýtur verndar líkt og annað starfsfólk á vinnumarkaði
- Vottorð og starfslok
  - Hætti starfsmaður á hann rétt á starfsvottorði frá verkstjóra eða umsýsluaðila