

Leistungsbeschreibung Arbeitsassistenz

Zweck und Zielsetzung einer Arbeitsassistenz

Die Arbeitsassistenz ist eine Leistung, die sich aus dem persönlichen Rechtsanspruch nach § 102 Abs. 4 SGB IX ergibt und auf Antrag die Möglichkeit gewährt, durch Assistenzpersonen Unterstützung in Ausbildung, Studium und Arbeitsleben zu erhalten.

Ziel ist es, jedem Assistenznehmer durch eine individuell zugeschnittene Unterstützung, eine gleichberechtigte Teilhabe am Arbeitsleben zu ermöglichen und ihn gleichzeitig in seiner Selbstbestimmung zu fördern. „Inklusion ist ein Menschenrecht.“, so formuliert es die UN-Behindertenrechtskonvention. Sie fordert Inklusion, also die gleichberechtigte Teilhabe aller Menschen am gesellschaftlichen Leben.

Leistungsgrundlagen und Zielgruppe

Der Rechtsanspruch richtet sich gegen den zuständigen Rehabilitationsträger, beantragt wird die Kostenübernahme für eine selbst beschaffte / organisierte notwendige Arbeitsassistenz. Es handelt sich um eine Geldleistung.

Wir setzen als Dienstleister unsere Mitarbeiter als Assistenzpersonen bei Kunden ein. Die Arbeitsassistenz kann in der Ausbildung, im Studium, am Arbeitsplatz und in der Selbstständigkeit erbracht werden. Sie unterstützt nach Anweisung durch die Erledigung von Handreichungen.

Sie steht Personen zu, die eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung (GdB mind. 50%) aufweisen und regelmäßig und dauerhaft Unterstützung benötigen und mind. 15 St./Woche arbeiten. Für Beschäftigte in Inklusionsbetrieben gilt dies ab 12 St./wöchentlicher Arbeitszeit.

Dabei kann es sich um einen medizinischen oder pflegerischen Bedarf handeln, z.B. Anreichen von Nahrung, Medikamentenvergabe, Mobilitätshilfen, u.a. Ein solcher Bedarf kann über die Bedarfsplanung festgestellt und im Einzelfall damit den Einsatz von besonders qualifiziertem Personal begründen. Ansonsten ist für die Tätigkeit als Assistenzperson kein besonderer Berufsabschluss-, oder Mindestqualifikation Voraussetzung.

Die Arbeitsassistenz kann mit dem Eintritt in Ausbildung, Arbeit, Studium oder Selbstständigkeit bzw. in deren Verlauf beginnen und je nach Kostenträger bis zum Ende der jeweiligen Vertragskonstellation übernommen werden. Die Möglichkeit der Überleitung in andere Verhältnisse besteht. Entweder bleibt der Kostenträger zuständig, oder der Kostenträger wechselt. Je nach Einzelfall ist Beratung und Antragsstellung dann über die Arbeitsagentur (Reha) möglich. Die Einsätze der Assistenzperson erfolgen auf Grundlage der Kostenanerkennnisse. Sie kann von wenigen Stunden in der Woche bis zu einer Begleitung des gesamten Tages erfolgen.

Die notwendige Assistenz wird als Dienstleistung beim Paritätischen eingekauft (Dienstleistungsmodell).

Durch die Unterstützung werden bestehende Arbeitsverhältnisse gesichert, behinderungsbedingte Schwierigkeiten ausgeglichen und Problemen am Arbeitsplatz vorgebeugt. So entstehen keine Nachteile!

Mit der Unterstützung durch die Arbeitsassistenz ist es Assistenznehmern möglich:

- Qualifikationen umfassend einzusetzen
- Fähigkeiten auszubauen
- sich im Arbeitsleben voll zu entfalten

Leistungsinhalte

Mögliche Aufgaben einer Assistenzperson (direkte Leistungen), Unterstützung bei alltäglichen Anforderungen, wie z.B.

- **Mobilität**
Zurechtfinden in nicht barrierefreier Umgebung, Hilfe bei Außenterminen, auf Dienstreisen
- **Motorik**
bei Terminvereinbarung und / oder Telefonaten
- **Integration am Arbeitsplatz / Ausbildungsplatz**
Gebärdensprache dolmetschen, schwer erreichbare Dinge (Werkzeuge) anreichen und tragen, handschriftliche Texte vorlesen
- **Pflegerische Leistungen**
An- / Auskleiden, Körperhygiene, Nahrungsaufnahme etc.

Sonstige Aufgaben (indirekte Leistungen)

- Teilnahme an Fortbildungen
- Reflexions- und Fachgespräche mit der Koordination des Bereichs Arbeitsassistenz
- Planungsgespräche nach Absprache mit dem Träger begleiten (ggf. Kurzberichte)
- Gespräche mit Kooperationspartnern individuell und nach Vereinbarung

Als Arbeitgeber der Assistenzperson übernehmen wir die Arbeitgeberpflichten; Personalverantwortung, Verwaltungsaufgaben und organisatorische Verwaltung (Arbeitsvertrag, Gehaltsabrechnung, Sozialversicherung, Schulungen, Belehrungen, Weiterbildung, Einsatzplanung und Vertretungsregelung etc.) gehören dazu.

Unser Leitprinzip und somit das der Mitarbeiter ist:

So viel Eigenständigkeit wie möglich, so wenig Unterstützung wie nötig!

Ziel der Arbeit in der Assistenz ist es immer, die Person in ihrer Selbstbestimmung zu fördern, nicht zu kontrollieren und zu bevormunden, sondern zu begleiten und zu motivieren, den eigenen Weg zu gehen! Das ist unsere Definition von qualitativ guter, assistierender Arbeit!

Falls Sie sich in diesen Inhalten wiederfinden und Interesse oder weitere Fragen zu einer Tätigkeit als Assistenzperson haben, wenden Sie sich gerne an uns.

Sie können sich auch jederzeit auf unserer Internetseite unter <https://www.paritytischer.de/kreisverbaende/osnabrueck/> informieren!

Nina Jost
Leitung Arbeitsassistenz
Kreisverband Osnabrück,
Heinrichstraße 27b
49080 Osnabrück
Tel.: 0541 – 40 80 4 2 4
Email: nina.jost@paritytischer.de