

agilitas



Praktische gids voor budgethouders



Voorwoord

Bij Agilitas Care hebben we al vele jaren ervaring met het koppelen van de juiste assistenten aan mensen met een handicap. Hiervoor werken we nauw samen met de vijf bijstandsorganisaties: Absoluut vzw, Alin vzw, MyAssist vzw, Onafhankelijk Leven vzw en Zoom vzw.



absoluutvzw.be



alin-vzw.be



onafhankelijkleven.be



myassist.be



zoom.be

Ons doel? Budgethouders bijstaan in hun zoektocht naar de geschikte assistent en/of hen ondersteunen met hun loonadministratie.

In deze brochure vind je meer informatie over de werking van Agilitas Care en de bijkomende services die je kan inschakelen. Interesse of meer info nodig? Je persoonlijke consulent in je plaatselijk kantoor helpt je graag verder.



Inhoud

Hoe werkt uitzendarbeid? | 6

Kostprijs via uitzendarbeid | 7

Hoe vinden we een persoonlijke assistent die bij je past? | 9

Toegelaten taken | 10

Combinatie met dienstencheques via Agilitas Home Services | 12

Optioneel: extralegale voordelen voor jouw persoonlijk assistent | 13

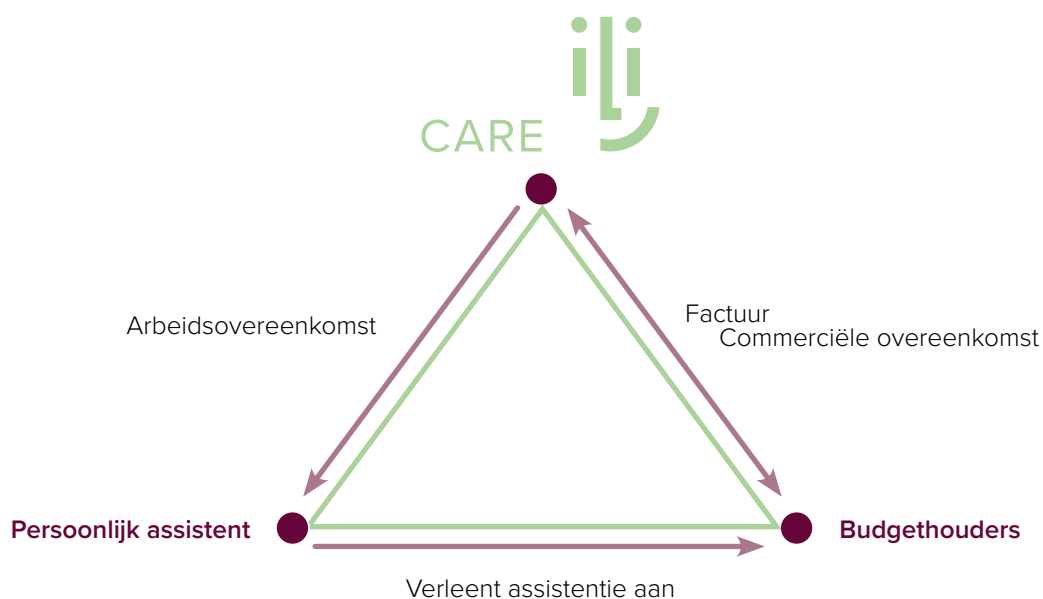
Verzekeringen | 14

Duurtijd interimarbeid en vaste contracten | 15

Jobstudenten inschakelen als persoonlijk assistent | 15

Voordelen van uitzendarbeid via Agilitas Care | 15

Hoe werkt uitzendarbeid?



Als budgethouder sluit je een overeenkomst af met Agilitas Care, die op zich een arbeidsovereenkomst afsluit met jouw persoonlijk assistent. Hij/zij wordt dus werknemer van Agilitas Care.

We zorgen voor:

- | Het arbeidscontract met jouw persoonlijk assistent
- | Wettelijke sociale verplichtingen zoals RSZ
- | Uitbetaling van loon, vakantiegeld en eindejaarspremie
- | Arbeidsongevallenverzekering en andere sociale documenten
- | Uitbetaling van feest-en ziektedagen

In het kort komt het erop neer dat je één keer per jaar een overeenkomst afsluit met Agilitas Care.

Voor alle samenwerkingen met een persoonlijk assistent, geef je ons prestaties door en van ons ontvang je dan een factuur hiervoor.

In deze factuur zit al het bovenstaande inbegrepen.

Kostprijs via uitzendarbeid

Met jouw assistent spreek je een bepaald loon af, wat niet lager mag zijn dan het wettelijk minimumloon. Jouw persoonlijke consultant kan je hierin raad geven.

Dat brutoloon vermenigvuldig je met een coëfficiënt, aangevuld met de reiskosten volgens het sociaal abonnement.

1. Bepalen van de coëfficiënt

Om de coëfficiënt en daarop volgend je tarief te bepalen, spelen de volgende zaken een rol:

- | Je bent lid van een bijstandsorganisatie
- | Je vond zelf een persoonlijk assistent
- | Agilitas Care vond voor jou een persoonlijk assistent
- | Je werkt samen met een jobstudent

Zo komen we tot volgende coëfficiënten:

		Selectie min. 85 RSZ dagen tewerkstelling	Loonsadministratie min. 65 RSZ dagen tewerkstelling
Persoonlijke assistent	Leden Bijstandsorganisatie	1.89	1.81
	Niet Leden Bijstandsorganisatie	2.04	1.94
Jobstudent	Leden Bijstandsorganisatie	1.23	1.18
	Niet Leden Bijstandsorganisatie	1.33	1.23
EXTRA			
Administratieve kosten (oa. DIMONA en DMFA-aangifte)		0,3570 euro/u	
Woon-werkverkeer		1.10	
Feestdagen		Aan coëfficiënt	
Gewaarborgd loon		inclusief	
OPTIONEEL			
Maaltijdcheques		1.69	
Ecocheques		1.69	
Sport- en cultuurcheques		1.69	

Enkele termen ter verduidelijking:

Dmfa: (Déclaration multifonctionnelle/multifunctionele Aangifte): elke tewerkstelling moet aangegeven worden bij de Sociale zekerheid. De DMFA bevat de loon-en arbeidstijdgegevens van alle werknemers (je persoonlijke assistent) die bij een werkgever (Agilitas Care voor een budgethouder) tewerkgesteld zijn gedurende een bepaald kwartaal. Deze informatie wordt door verschillende andere instellingen geraadpleegd. Voorbeelden van deze informatie zijn ziekte, werkloosheid, pensioenen, kinderbijslag en jaarlijkse vakantie.

Dimona: (Déclaration IMMédiate/ONmiddellijke Aangifte): bij elke tewerkstelling wordt er een elektronisch bericht gestuurd waarmee de werkgever (Agilitas Care voor een budgethouder) iedere indiensttreding en uitdiensttreding van een werknemer aangeeft bij de RSZ. Deze aangifte is verplicht.

2. Bepalen van het factuurbedrag

Om het factuurbedrag te bepalen, gebruiken we onderstaande formule:

$(\text{brutoloon} \times \text{coëfficiënt} \times \text{aantal uren/week}) + (\text{reiskosten} \times \text{reiscoëfficiënt} \times \text{aantal dagen/week}) + (\text{administratieve kost} \times \text{aantal uren/week}) = \text{factuurbedrag}^*$

* hier kunnen nog extra kosten bijkomen:

| als tijdens het contract bijvoorbeeld een feestdag valt, die wettelijk moet betaald worden. Dat is gelijk aan een gewone dag werken

| Vervoerskosten van de assistent : € 0,3460** x aantal km's (indexgevoelig)

| Andere opties zoals een geschenkencheque, maaltijdcheques, enzovoort

Voorbeeld

Je hebt jouw eigen assistent aangebracht en je bent lid van een bijstandsorganisatie.

Je spreekt met hem/haar een brutoloon van €10,4258 af. Zijn/haar reiskosten per dag zijn €4 (we berekenen dit volgens een wettelijke lijst van mobiliteitsvergoedingen).

Hij/zij werkt van maandag tem vrijdag 4u per dag.

Factuurbedrag per week =

$(10,4258 \times 1,89 \times 20u) + (4u \times 1,10 \times 5 \text{ dagen}) + (0,3570 \times 20u) = €423,2354$

Beschik je over een BOB, PVB, PAB? Dan betaal je geen BTW. Heb je geen budget? In dat geval betaal je 21% BTW op het factuurbedrag.

Prijzen kunnen soms aangepast worden door indexaties, informeer bij je persoonlijke consultant voor de meest recente prijzen.

Ook met een zorgbudget van € 300 per maand kan je bij ons terecht. Met dit budget kan je ongeveer 32 uur per maand of 8 uur per week een huishoudhulp in dienst nemen met dienstencheques. Je kan hiermee zelfs 15u per maand een persoonlijk assistent in dienst nemen via een gewoon uitzendcontract. Ideaal voor activiteiten in je vrije tijd!

Hoe vinden we een persoonlijke assistent die bij je past?

1. Profielanalyse

Voor welke taken heb je assistentie nodig, op welke dagen en uren? Wat is je budget en is het mogelijk om met dienstencheques te werken? Welke karaktereigenschappen zijn voor jou belangrijk? Je persoonlijke consulent stelt samen met jou het gezochte profiel van je assistent op. Ook berekent hij/zij via onze budgetscan welk loon jij aan je assistent kan geven.

2. We gaan op zoek naar geschikte kandidaten

We maken voor jou een preselectie van mogelijke kandidaten met het juiste profiel. We polsen vooraf naar hun motivatie. Je persoonlijke consulent stelt de kandidaten aan je voor. We overlopen samen alle kandidaten en jij beslist welke je graag zou ontmoeten.

3. Persoonlijk gesprek

Een individueel gesprek met je kandidaat-assistent bij je thuis of in een Agilitaskantoor: jij kiest zelf. Je persoonlijke consulent regelt alle afspraken in overleg met jou en de kandidaat.

4. Je kiest jouw assistent

Na de individuele gesprekken kies je de kandidaat met wie jij de beste klik hebt. Ontmoette je nog geen geschikte kandidaat? Dan gaat je consulent verder met onze zoektocht naar jouw assistent.

5. Administratie

Heb je een assistent aangeworven? Dan zorgt je Agilitasconsulent voor alle administratieve formaliteiten. Je consulent blijft de tewerkstelling opvolgen.

Bij de opstart van uw pab-dossier komt heel wat administratie kijken. Zowel administratie die voor ons belangrijk is, maar ook administratie die het VAPH verwacht.

Bespreek je administratieve voorkeuren vooraf met je consulent: ontvang je je facturen graag per mail of op papier? Bevestig je de gepresteerde uren graag elektronisch? Kom je graag langs op kantoor? Hou je graag contact telefonisch of via mail?

Ben je niet tevreden over je assistent? Op het einde van de week of het einde van het arbeidscontract, kan je dit stopzetten zonder extra kosten en zonder opzegperiode. Via een uitzendcontract kan je daarom heel gemakkelijk testen of het klikt met je persoonlijk assistent. Opgelet: een tewerkstelling van een persoonlijk assistent bedraagt minstens 3 uur.

6. Voor welk uurrooster kies jij?

Je kan werken met een vast uurrooster, op deze manier zal het je consulent het contract steeds opmaken met dezelfde dagen en uren van tewerkstelling.

Wijkt dit uurrooster soms af van de standaard? Geef dit dan tijdig door aan je consulent. Hij/zij past je contract aan met het afwijkende uurrooster. Op die manier kan je op een flexibele manier omgaan met je uurrooster, op een manier zoals het voor jou past.

Toegelaten taken

Je mag jouw assistent inzetten voor alle dagelijkse taken waar jij hulp bij nodig hebt om zelfstandig te kunnen leven. We belichten er enkele:

I Ondersteuning bij huishoudelijke activiteiten

Alles wat te maken heeft met het dagelijkse ritme in het huishouden zoals eten klaarmaken (volledige maaltijd of kleine tussendoortjes zoals fruit schillen, afwassen, afdrogen, opruimen, vensters poetsen, vloer schoonmaken, afstoffen, stofzuigen, boodschappen doen, bedden opmaken, wassen, drogen, strijken, kleine herstellingen doen,...)

I Ondersteuning bij lichamelijke activiteiten

Alles wat te maken heeft met lichaam en hygiëne zoals eten en drinken naar de mond brengen, uit bed komen, naar bed gaan, wassen/douchen/bad nemen, tanden poetsen, scheren, nagels verzorgen, bril schoonmaken, haar wassen, drogen, kammen, gebruik cosmetica, aankleden, uitkleden, prothese of orthese, assistentie bij het toiletbezoek,...

I Ondersteuning bij verplaatsingen

Alles wat te maken heeft met verplaatsingen, bijvoorbeeld in- en uitstappen, de rolstoel in en uit de auto laden, de rolstoel voortduwen, veranderen van rolstoel, besturen van de wagen of reizen met het openbaar vervoer, de weg vragen,...

I Ondersteuning op het werk/dagactiviteit/school

Alles wat te maken heeft met de ondersteuning die nodig is bij het werk zoals nota's nemen, schikken van papieren en kaften (op eigen bureel of vergadering), technische handelingen i.v.m. computerwerk (papier in de printer bijvullen, inktpatroon opvullen), openen en inlezen van de post,... Hierbij hoort ook de ondersteuning van het sociaal functioneren (interactie met anderen) op het werk, de school, de dagactiviteit,...

I Ondersteuning tijdens vrije tijd

Hierbij gaat het zowel om vrije tijd die individueel, in het gezin of de familie of in een andere groep wordt doorgebracht. Bij individuele activiteiten kan het gaan om ondersteuning bij het reizen, film en theater, bibliotheek, sport en beweging, lezen, spel,... Even goed kan het hierbij gaan om ondersteuning bij het opbouwen van contacten in de gewone samenleving zoals bijvoorbeeld begeleiding in de jeugdbeweging, in het koor,... of het organiseren en helpen invullen van vrije tijd. Zo kan je je assistent ook meenemen naar het buitenland. In dat geval breng je je consulent minstens 10 dagen vooraf op de hoogte zodat hij/zij de nodige documenten in orde kan brengen. Zo blijft je persoonlijk assistent sociaal verzekerd in België. Dit mag maximum 6 maanden buiten de EU en 12 maanden binnen de EU.

I Ondersteuning wat betreft nachtrust

Avondritueel, wisselen van ligging, schikking van kussens en dekens, toiletgebruik,...

I Ondersteuning bij communicatie

Alles wat te maken heeft met het zich verstaanbaar maken en begrijpen van de omgeving: tolken voor iemand die moeilijk verstaanbaar is of een specifieke communicatiestijl (zowel in taal als lichaamstaal) hanteert waardoor buitenstaanders de boodschap onvoldoende begrijpen, ondersteunen bij het oplossen van conflicten, het gebruiken en permanent aanpassen van ondersteunende (visuele) communicatiehulpmiddelen zoals dag/week/jaar/ werkschema's, taakanalyses,...

I Ondersteuning bij schoolse vaardigheden

Ondersteuning bij het ontwikkelen van vaardigheden, lezen, schrijven, rekenen,...

I Ondersteuning bij medicatie en veiligheid

Het toedienen en controle van medicatie-inname op regelmatige tijdstippen, ondersteuning en waakzaamheid bij eventuele epilepsie aanvallen.

I Ondersteuning bij maatschappelijk functioneren

Ondersteuning nodig voor een veilig gedrag in het verkeer, veiligheid thuis, of op verplaatsing, begeleiding bij het omgaan met geld, begeleiden bij administratie, garanderen van het veiligheidsgevoel, ...

I Technische ondersteuning

Alles wat te maken heeft met klusjes in huis, aan de rolstoel, aan de auto, onderhoud in de tuin, woning (binnen en buiten), een lamp vervangen, wassen en poetsen van de auto, (onmiddellijke) herstelling tv, video, cd-speler, ...

I Ondersteuning bij onvoorziene omstandigheden

Iemand die opgeroepen kan worden op momenten waarop normaal gesproken geen ondersteuning nodig is, bijvoorbeeld 's nachts, door een onvoorziene situatie op de bus, enz.

I Ondersteuning bij opleiding/coaching

Andere assistenten of het netwerk opleiden/ondersteunen in het verwerven van kennis en informatie omtrent de betrokken persoon.



Combinatie met dienstencheques via Agilitas Home Services

Alle taken kunnen met een gewoon uitzendcontract verlopen. Sommige taken kan je makkelijk goedkoper uitbesteden, zodat je je budget kan optimaliseren. Daarom bekijken we samen met jou of we één van onderstaande taken kunnen vergoeden via het systeem van de dienstencheques:

Binnenshuis:

| Schoonmaken | Ramen lappen | Wassen | Strijken | Klein naaiwerk | Eten klaarmaken |

Buitenshuis:

| Boodschappen | Verplaatsingen |

Administratieve kosten via Agilitas Home Services

Per dienstencheque betaal je via Agilitas Home Services, onze service voor mensen die een huishoudhulp zoeken, een omkaderingsvergoeding van € 0,40. Deze vergoeding factureren we elk kwartaal en betaal je met je budget. Als budgethouder betaal je maximum € 50 per kwartaal.

Enkele belangrijke zaken

- | Een huishoudhulp met dienstencheques werkt minimum in blokken van 3 uur.
- | Familie in 1ste of 2de graad mag je niet betalen met dienstencheques.
- | Iemand die een dienstenchequecontract heeft mag enkel de wettelijk toegelaten taken van een huishoudhulp uitvoeren. Je uit bed helpen, eten geven, je wassen, een uitstapje doen, ... gebeurt met een gewoon uitzendcontract.
- | Als persoon met een handicap kan je tot 2000 dienstencheques bestellen.
- | Betaal je niet met je budget? Dan zijn je dienstencheques fiscaal aftrekbaar en betaal je na fiscale aftrek € 6,30 per cheque. Betaal je met je budget? Dan heb je dit voordeel niet.

Hoe werkt het dienstenchequesysteem?

Registreer je bij Sodexo, de uitgiftemaatschappij van de dienstencheques, en maak een keuze tussen papieren of elektronische dienstencheques.

Woon je in het Vlaams gewest? Dan kan je je registreren www.dienstencheques-vlaanderen.be

Woon je in het Brussels gewest? Registreer je via www.dienstencheque.brussels

Na bevestiging van je registratie bezorgt Sodexo je een gebruikersnummer dat je als gestructureerde mededeling gebruikt bij de betaling van je bestellingen. Bij de bestelling kies je het gewenste aantal cheques (minimum 10 stuks) en stort je het gevraagde bedrag hiervoor op het rekeningnummer van Sodexo.

Dit zijn de rekeningnummers van Sodexo:

Vlaams gewest: E41 0017 7246 2610

Brussels hoofdstedelijk gewest: BE28 0017 7246 3620

Papieren dienstencheques ontvang je per post thuis. Elektronische cheques worden automatisch op je elektronische portefeuille gezet.

Optioneel: extralegale voordelen voor jouw persoonlijk assistent

Naast het gewone loon kan je, afhankelijk van je budgetgrootte, nog enkele extra's aan jouw assistent geven:

1. Maaltijdcheques

Dat kan voor een maximumbedrag van € 8/ gewerkte dag. Daarvoor is een werknemersbijdrage (wat de assistent dus zelf betaalt) van € 1,09 per dag voorzien. Het supplement betaal je zelf.

2. Ecocheques

Je kan jouw assistent tot € 250 aan ecocheques geven. Dit moet je wel bespreken aan het begin van de tewerkstelling of bij het begin van het jaar.

3. Sport-en cultuurcheques

Sport-en cultuurcheques zijn een leuke extra en openen de deur naar culturele evenementen en familie-uitjes. Per jaar kan je tot € 100 van deze cheques geven aan jouw assistent.

4. Geschenkencheques

Ter gelegenheid van Sinterklaas, Kerstmis of Nieuwjaar kan je tot € 35 toekennen aan je assistent. Dit kan verhoogd worden met € 35 per kind ten laste. Een leuke waardering voor je assistent!

Deze extra's factureren we aan een coëfficiënt van 1.69.



Verzekeringen

Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid

Werkt jouw assistent als uitzendkracht? Dan valt hij onder jouw gezag en toezicht. Als gebruiker ben je dus zelf aansprakelijk voor schade veroorzaakt door jouw assistent.

We raden je hiervoor aan om een specifieke verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten. Informeer hiervoor bij jouw verzekeringsmakelaar.

Werk je met een huishoudhulp via dienstencheques? Hij/zij valt onder ons gezag en toezicht. Wij sloten voor hem/haar dan ook een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af.

Opgelet: tot € 250 blijft de schadevergoeding steeds voor eigen rekening.

Arbeidsongevallenverzekering

Persoonlijke assistenten en huishoudhulpen via dienstencheques zijn via ons verzekerd voor arbeidsongevallen. Deze verzekering vergoedt enkel lichamelijke schade en dus geen materiële schade.

Omniumverzekering wagens

Indien jouw assistent verplaatsingen doet voor jouw rekening kan je als budgethouder tot 2 gratis omniumverzekeringen (bovenop jouw eigen verzekering) afsluiten. Dat kan zowel voor zijn/haar als voor jouw wagen.

Opgelet:

- | Deze verzekering dekt enkel stoffelijke schade, aan de wagen zelf.
- | Het is een aanvullende verzekering bovenop je eigen autoverzekering.
- | Je assistent heeft recht op deze service vanaf dat hij/zij 4 weken bij jou in dienst is en als hij/zij minimum 13u per week voor je werkt.
- | Deze verzekering geldt tijdens de diensturen van de assistent.

Voldoe je niet aan deze voorwaarden of wens je een 3de verzekering af te sluiten? Dan kan dit aan een kleine vergoeding.

Duurtijd interimarbeid en vaste contracten

Dankzij de flexibele interimcontracten hoef je geen rekening te houden met opzegvergoedingen of -termijnen. Het is dus interessant voor je budget, zeker ook in combinatie met dienstencheques.

Wens je jouw assistent een vast contract te geven? Dat kan:

- | **Agilitas Care selecteerde jouw assistent:**
Na 85 gewerkte dagen (of 325 gewerkte uren bij een contract minder dan 25 uren/week), kan je jouw assistent een vast contract geven zonder meerkost.
Geef je deze eerder een vast contract? Dat kan maar dan betaal je een selectievergoeding van 1 maandloon.
- | **Selecteerde je jouw assistent zelf?**
Dan kan je jouw assistent eerder wanneer een vast contract geven.
Maar een interimkracht heeft slechts recht op een eindejaarspremie vanaf 65 gewerkte dagen tussen 01/07 tot 30/06 van het jaar voor de tewerkstelling. We raden je daarom aan om pas erna een vast contract te geven.



Jobstudenten inschakelen als persoonlijk assistent

Een jobstudent mag vanaf 15 jaar ingeschakeld worden als assistent. Hij/zij moet daarvoor wel een schriftelijke toestemming hebben van zijn ouders. Die papieren brengt jouw zorgconsulent voor jou in orde. **Opgelet: Als de assistent een broer of zus is, moet die 18 jaar zijn.**

Aangezien een jobstudent minder RSZ-bijdragen betalen en tot een bepaalde hoogte geen belastingen betalen, kunnen zijn aan een voordeligere prijs tewerkgesteld worden. Een jobstudent inschakelen als vervanging van je persoonlijk assistent bij ziekte of verlof is dus goedkoper dan wanneer je een andere persoonlijk assistent inschakelt.

Voordelen van uitzendarbeid via Agilitas Care

1. Agilitas Care is vertrouwd met de werking rond pab. Je zit dus bij een partner die op de hoogte is van de pab regelgeving.
2. Agilitas Care doet aan budgetoptimalisatie. De combinatie van dienstencheques en uitzendarbeid biedt u het voordeligste tarief
3. Flexibiliteit is belangrijk voor jou als budgethouder. Wij houden rekening met uw wensen en spelen hier graag op in.
4. De klik is belangrijk, daarom is werken met een uitzendcontract een mogelijkheid om ontslagvergoedingen en opzegtermijnen te vermijden.
5. Persoonlijk contact vinden wij heel belangrijk. Daarom komen we graag op huisbezoek indien u dit wenst
6. Sinds 2004 zijn wij actief partner voor het zoeken en screenen van uw persoonlijk assistent. U kan rekenen op onze professionele aanpak en deskundigheid
7. Mobiliteit is voor u belangrijk. Daarom bieden wij u een aanvullende verzekering aan bij uw dienstverplaatsingen.

Krijg je graag meer info of heb je nog vragen?

Neem contact op met care@agilitas.be



**65 KANTOREN,
ALTIJD DICHTBIJ!**