

IS-2313

Helsedirektoratet

Opplæringshåndbok brukerstyrt personlig assistanse BPA

Innhold

FORORD **5**

1. GRUNNLEGGENDE OM BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE **7**
1.1 Hva er brukerstyrt personlig assistanse? 8
1.2 Hvem kan få brukerstyrt personlig assistanse 8
1.3 Hvordan får man brukerstyrt personlig assistanse 9

2. ROLLER OG ANSVAR I BPA-ORDNINGER **11**
2.1 Kommunen 11
2.2 Arbeidsgiver 12
2.3 Arbeidsleder 12
2.4 Medarbeidsleder 13
2.5 Assistent 13

3. REKRUTTERING OG ANSETTELSE AV ASSISTENTER **15**
3.1 Rekruttering og utlysning 15
3.2 Intervju 16
3.3 Utvelgelse 16
3.4 Ansettelse 16
3.5 Stillingsbeskrivelse, taushetsplikt 17

4. PLANLEGGING OG DRIFT AV BPA-ORDNINGER **18**
4.1 Opplæring av assistenter 18
4.2 Arbeidsplanlegging 19
4.3 Assistentenes arbeidstid 19
4.4 Timekonto og fleksibilitet 20
4.5 Assistenters sykefravær 21
4.6 Assistenters ferie 21
4.7 Helse- miljø og sikkerhet 22
4.8 Med assistent på reise 22
4.9 Medarbeidersamtaler 23
4.10 Uoverensstemmelser og konflikter 23
4.11 Oppsigelse av arbeidsforhold 24
4.12 Attest ved fratreden 24

5. ORGANISERING AV BPA **25**
5.1 Kommunen som arbeidsgiver 26
5.2 BPA-leverandør som arbeidsgiver 26

5.3 Tjenestemottakeren som arbeidsgiver 26
5.4 Anskaffelse av BPA - tjenester 27
5.5 Standardkontrakt fra Norsk Standard 27

Vedlegg 1 - Arbeidsplan 28
Vedlegg 2 - Timeliste 29
Vedlegg 3 - Medarbeidersamtale - samtaleskjema 30
Vedlegg 4 - Medarbeidersamtale assistent 32
Vedlegg 5 - Timebank (oppsparte timer) 34
Vedlegg 6 - Årshjul 36
Notater 37

FORORD

Helsedirektoratet ønsker med denne håndboken å gi informasjon om hva det innebærer å få tjenester organisert som brukerstyrt personlig assistanse. Formålet med opplæringshåndboka er primært å beskrive de praktiske sidene ved det å være arbeidsleder, herunder oppgaver og ansvar som forventes ivaretatt av arbeidsleder. I tillegg gir boka informasjon og veiledning om forholdet til andre sentrale aktørene/ roller i en BPA-ordning, særlig forholdet til arbeidsgiver, assistenter, kommunen mv. Håndboka kan være et godt hjelpemiddel både for nye og mer erfarne arbeidsledere.

Håndboken henvender seg først og fremst til arbeidsledere, men inneholder nyttig informasjon også til andre aktører i BPA-ordninger. Den kan også gjerne brukes som en del av et opplærings eller undervisningsopplegg om brukerstyrt personlig assistanse.

Håndboka er ikke primært ment for saksbehandlere i kommunen, og inneholder derfor ingen fullstendig gjennomgang av saksbehandlingsreglene.

Fylkesmann forvalter en tilskuddsordning knyttet til brukerstyrt personlig assistanse. Tilskudds-ordningen skal bidra til å sikre nødvendig og tilstrekkelig opplæring om ordningen til arbeidsledere, assistenter og saksbehandlere i kommunen som jobber med BPA.



Svein Lie

divisjonsdirektør
primærhelsetjenester

1. GRUNNLEGGENDE OM BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE

Brukerstyrt personlig assistanse er en alternativ måte å organisere tjenestene praktisk og personlig bistand (personlig assistanse) på for personer med nedsatt funksjonsevne og stort behov for bistand i dagliglivet, både i og utenfor hjemmet. Målet er å bidra til at personer med bistandsbehov får et aktivt og mest mulig uavhengig liv til tross for funksjonsnedsettelsen.

Brukerstyrt personlig assistanse innebærer at brukeren har rollen som arbeidsleder og påtar seg ansvar for organisering og innhold ut fra egne behov. Innen de timerammer som kommunens vedtak angir, kan brukeren styre hva assistentene skal gjøre og til hvilke tider assistanse skal gis.

Arbeidslederrollen gir brukeren innflytelse over egen livssituasjon. Selv om det normale vil være at brukeren selv ivaretar arbeidslederrollen, er det ikke et krav at brukeren skal ivareta brukerstyringen uten bistand. Også personer som er avhengig av bistand for å ivareta arbeidslederrollen kan få brukerstyrt personlig assistanse, forutsatt at ordningen vurderes å være tilstrekkelig brukerstyrt.

Med virkning fra 1.1.2015 gir pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1 bokstav d enkelte grupper krav på å få tjenestene organisert som brukerstyrt personlig assistanse. Uavhengig av om brukere omfattes av rettigheten eller ikke, skal kommunen ha et tilbud om at tjenestene skal kunne organiseres som brukerstyrt personlig assistanse. Kommunens plikt til å tilby ordningen etter helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8 er med andre ord videreført.

Lovendringen har betydning for *hvem* som får tjenestene organisert som brukerstyrt personlig assistanse, men innebærer ingen endring i ordningen ut over det.

Kjernen i BPA er brukerstyring og kjernen i brukerstyringen er arbeidslederrollen. Formålet med håndboken er å gi veiledning for å løse praktiske og prinsipielle problemstillinger som kan oppstå i en BPA- ordning.

1.1 Hva er brukerstyrt personlig assistanse?

BPA skal bidra til å gi mennesker med assistanse-behov mulighet til å leve et aktivt og mest mulig uavhengig liv. Med BPA skal man i størst mulig grad kunne ivareta plikter, interesser, behov og ønsker som alle andre samfunnsborgere.

Når tjenestene organiseres som en BPA- ordning er det brukeren selv, eventuelt med bistand, som organiserer og leder arbeidet med assistentene. Å være arbeidsleder innebærer å ha det daglige lederansvaret for assistentene. Viktige elementer i arbeidslederrollen er å definere behov, å delta ved ansettelse eller medvirke ved valg av assistenter, lære opp og veilede assistenter i hvordan hjelpen bør gis, sette opp og følge arbeidsplaner og ivareta andre forhold knyttet til tjenestene. For å kunne ta rollen som arbeidsleder selv er det en forutsetning at vedkommende kan ivareta denne rollen på en forsvarlig måte.

Arbeidslederen kan, innenfor rammen av vedtaket, i prinsippet styre hvilke oppgaver assistentene skal utføre, hvor og til hvilke tid hjelpen skal gis. Brukerstyringen er et virkemiddel for å bidra til større fleksibilitet og å legge til rette for et aktivt liv og en selvstendig tilværelse. Det kan for eksempel være mulig å spare timer, dersom brukerens behov tilsier det, og dette kan gjøres innenfor vedtakets rammer. Se nærmere om dette under punkt 4 – timekonto og fleksibilitet.

BPA er en mer brukerstyrt organisering av tjenestene praktisk bistand og opplæring. Dette omfatter hjelp til alle dagliglivets praktiske gjøremål i hjemmet og i tilknytning til husholdningen, for eksempel innkjøp av varer, matlaging, vask av klær og bolig, legge seg, stå opp, dusje og vaske seg osv. Videre kan tjenestene bestå i assistanse til å leve et aktivt liv i fellesskap med andre.

En BPA- ordning kan organiseres på ulike måter. Se nærmere i kapittel 5 om modeller for organisering av BPA.

1.2 Hvem kan få brukerstyrt personlig assistanse

Kommunen skal som nevnt ha tilbud om å organisere tjenestene som brukerstyrt personlig assistanse.

Brukere som oppfyller kriteriene i pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1 bokstav d har krav på å få tjenestene organisert som brukerstyrt personlig assistanse. Det vil si at kommune ikke kan avslå å tilby tjenestene på denne måten dersom de som omfattes av rettigheten ønsker dette.

Rettigheten gjelder personer under 67 år som har et langvarig (over 2 år) behov for personlig assistanse og avlastning for barn i minst 32 timer per uke. Rettigheten gjelder også hvis behovet er over 25 timer per uke (men mindre enn 32 timer per uke) hvis det ikke medfører *vesentlig økt kostnad* for kommunen å organisere tjenestene som en BPA- ordning. Kommunen må dokumentere dette. Det er også gjort et unntak for tjenester som krever flere enn én tjenesteyter til stede eller nattjenester, hvis ikke bistandsbehovet er kontinuerlig.

Slik rettigheten er utformet vil det være mange personer som kan ha nytte av å ha tjenestene organisert som en BPA-ordning, som likevel ikke har rett til dette. Det er derfor viktig å understreke at uavhengig av rettigheten, skal kommunene

også ha et tilbud om at tjenestene skal kunne organiseres som brukerstyrt personlig assistanse, jf. helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8. Kommunene må gjøre en helhetlig og individuell vurdering av om det er mest hensiktsmessig at brukerens behov dekkes i form av en BPA-ordning. Ved utforming av tjenestetilbudet skal det legges stor vekt på hva brukeren selv mener, jf. pasient- og brukerrettighetsloven § 3-1.

Muligheten til å få brukerstyrt personlig assistanse er ikke begrenset til bestemte aldersgrupper, funksjonsnedsettelser eller diagnoser. Ordningen er først og fremst beregnet for personer med omfattende bistandsbehov. Det er ikke satt noen nedre grense for bistandsbehovet. Det forutsettes at bistandsbehovet er så omfattende, eller av en slik art, at det er mest hensiktsmessig å ivareta dette ved hjelp av brukerstyrt personlig assistanse.

Ved vurderingen av hvem som skal få brukerstyrt personlig assistanse skal det legges stor vekt på den enkelte persons bistandsbehov og om brukerstyrt personlig assistanse kan bidra til et mer aktivt og uavhengig liv. I vurderingen vil det være relevant å ta hensyn til hvorvidt en slik organisering kan bidra til å legge til rette for deltagelse i utdanning / opplæring og arbeid og til å ivareta foreldreoppgaver. Også andre former for deltagelse i samfunnslivet (organisasjoner, politikk, kultur mv.) og i familielivet er relevant. Brukerstyrt personlig assistanse kan videre gis til personer med særlig stort behov for stabilitet og forutsigbarhet. Hver enkelt person må vurderes konkret ut fra aktuell situasjon og individuelle behov. Det avgjørende er om en BPA-ordning er den mest hensiktsmessige måten å organisere tjenesten på i det enkelte tilfelle.

Det er i utgangspunktet en forutsetning at brukeren både ønsker å påta seg det ansvaret arbeidslederrollen innebærer og at vedkommende har forutsetninger for å ivareta denne rollen på en forsvarlig måte.

Dersom tjenestemottakeren selv ikke kan være arbeidsleder, for eksempel på grunn av ung alder eller kognitive funksjonsnedsettelser, kan arbeidslederrollen ivaretas av noen som kjenner tjenestemottaker godt. Arbeidslederen ivaretar i slike tilfeller brukerstyringen/arbeidsledelsen sammen med eller på vegne av tjeneste-mottakeren, i denne håndboka kalles denne funksjonen *medarbeidsleder.*

1.3 Hvordan får man bruker-styrt personlig assistanse

Etter pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1 bokstav a har man rett til å få nødvendige helse- og omsorgstjenester fra kommunen. Som nevnt gir pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1 bokstav d, etter gitte kriterier, enkelte også en rett til å få tjenestene organisert som brukerstyrt personlig assistanse.

Den som har behov for tjenester, og ønsker å få tjenestene organisert som BPA, kan søke sin kommune om dette. Søknadsprosessen vil en finne informasjon om på kommunens hjemmeside på internett eller ved å henvende seg til kommunen.

I søknadsprosessen er det en fordel å være tydelig og detaljert når man beskriver sine behov.

Kommunen skal foreta en individuell vurdering av den enkeltes behov for tjenester, og herunder om vedkommende fyller vilkårene for å ha rett til brukerstyrt personlig assistanse.

Dersom den som har søkt tjenester vurderes å ha rett til tjenester, men ikke fyller vilkårene i pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1 bokstav d, kan kommunen, sammen med søkeren, likevel komme fram til at de tildelte timene skal organiseres som en BPA-ordning.

Selv om det er kommunen som da til slutt avgjør om tjenestene skal organiseres som BPA, har brukeren likevel etter pasient- og bruker-rettighetsloven § 3-1 en rett til å medvirke før beslutningen fattes. Ved utformingen av tjeneste-tilbudet skal det dessuten legges stor vekt på hva

brukeren mener. Kommunen må sørge for at brukeren gis anledning til å medvirke i tråd med dette.

Saksbehandlingen i kommunene følger de samme reglene som for tildeling av andre tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven.

Det er tildelingsvedtaket som er grunnlaget og rammen for BPA-ordningen. Det bør komme tydelig fram i vedtaket hva slags bistandsbehov som skal dekkes i den aktuelle BPA-ordningen.

Hvis søker er uenig i kommunens vedtak har man rett til å klage. Klagen sendes til kommunen, som skal vurdere saken på nytt. Dersom kommunen ikke tar klagen til følge sendes saken videre til fylkesmannen for endelig avgjørelse.

Det finnes pasient- og brukerombud i alle fylker. Dit kan man henvende seg dersom man har behov for råd, veiledning og informasjon om rettigheter som bruker eller pårørende.

2. ROLLER OG ANSVAR I BPA-ORDNINGER

Når en tjenestemottaker har fått sine tjenester organisert som BPA, skal brukeren selv, eller eventuelt en medarbeidsleder, være leder for de assistentene som ansettes. Det er viktig at arbeidslederen er kjent med ansvaret og oppgavene som det å være arbeidsleder fører med seg.

Arbeidslederen er også avhengig av de andre aktørene i en BPA-ordning, kommunen som forvaltningsmyndighet, arbeidsgiveren som ansvarlig for de ansattes arbeidsvilkår, og eventuelt en medarbeidsleder, dersom tjeneste-mottakeren ikke kan være arbeidsleder selv.

2.1 Kommunen

Kommunen har det overordnede forvaltnings-ansvaret for BPA-tjenesten, uavhengig av hvordan denne er organisert og hvem som ivaretar arbeidsgiveransvaret. Etter helse- og omsorgs-tjenesteloven § 4-1 er kommunen ansvarlig for at tjenestene som tilbys eller ytes etter loven er forsvarlige. Kommunen har også et overordnet ansvar for at annet gjeldende lovverk følges, for eksempel at assistentene sikres et forsvarlig arbeidsmiljø (tariffavtaler, ansettelsesforhold mv.). Når kommunen vurderer hvordan BPA-tjenestene skal organiseres i det enkelte tilfellet må det legges stor vekt på hvilke muligheter kommunen har for å sørge for at tjenestene er forsvarlige.

Hvis kommunen overlater til andre aktører eller til brukeren selv å være arbeidsgiver må kommunen sikre seg at de til enhver tid gjeldende regler overholdes. Dette skal gjøres gjennom en skriftlig avtale, som blant annet bør regulere krav til kvalitet, forpliktelser etter arbeidsgiveransvaret, krav til rapportering/dokumentasjon mv.

Kommunen må også sørge for å få tilstrekkelig tilgang til informasjon om driften i BPA-ordningene, uavhengig av om de drives i regi av kommunen eller om de er lagt ut til private leverandører, slik at kommunen med sikkerhet kan si at lovverket følges. Det samme gjelder hvis brukeren er arbeidsgiver selv.

2.2 Arbeidsgiver

Arbeidsgiveransvaret i en BPA - ordning kan organiseres på ulike måter. Kommunen kan ivareta arbeidsgiveransvaret selv eller inngå avtale med andre offentlige eller private aktører om å tilby BPA og herunder å ivareta arbeidsgiveransvaret. Dersom det vurderes som en hensiktsmessig og forsvarlig løsning kan ansvaret for å ivareta arbeidsgiverfunksjonen også overlates til brukeren selv. Dette må vurderes i samarbeid mellom BPA- brukeren og kommunen for å finne den beste løsningen for den enkelte. Det er likevel opp til kommunen å ta den endelige avgjørelsen. Dette er ikke en del av enkeltvedtaket, og kan dermed ikke påklages. Dette beskrives nærmere under punkt 5 om «organisering av BPA» nedenfor.

Arbeidsgiverens ansvar er i utgangspunktet det samme i BPA-virksomheter som i andre virksomheter. Arbeidsgiveren har et ansvar for at lov- og avtaleverk følges i alle deler av virksomheten. Arbeidsgiveren har dessuten arbeidsgiveransvaret for assistentene, med ansvar for lønnsutbetalinger, pensjoner, ferie-penger, kontrakter, opplæring av assistenter mv. Det er også kun arbeidsgiveren, ikke arbeids-lederen, som kan avslutte assistentenes arbeids-forhold.

For å sikre en god oppgavefordeling bør arbeids-giver sørge for at det lages en skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidsleder. En slik avtale kan blant annet inneholde:

- prosedyrer ved ansettelse av assistenter
- oppgavebeskrivelser innenfor rammen av vedtaket
- ansvar for assistentenes ferieavvikling
- ansvar for å skaffe vikar ved assistentenes fravær
- mulighet for omplassering av assistenter ved opphør av assistansebehov, for eksempel ved opphold i institusjon
- prosedyrer ved ansettelse av nærstående eller personer under 18 år som assistenter (for ansettelse av nærstående er godkjennelse fra kommunen nødvendig, se nærmere punkt 4.4 «ansettelse»)
- ansvarsfordeling med hensyn til ivaretagelse av krav som følger av arbeidsmiljøloven
- informasjon og rapportering til arbeidsgiver

2.3 Arbeidsleder

Arbeidslederen har det daglige lederansvaret i den enkelte BPA-ordning.

Arbeidslederen må følge lov- og avtaleverk for assistentene på samme måte som andre personalledere. Arbeidslederen skal planlegge arbeidstiden til assistentene innenfor vedtakets ramme, samt innenfor gjeldende lov- og avtale-verk. I tillegg må arbeidslederen holde regnskap med timeforbruket.

I en BPA-ordning vil virksomhetens mål være tett knyttet til tjenestemottakeren og det kommunale vedtaket. Det er viktig at den enkelte arbeidsleder skaper gode arbeidsforhold for assistentene.

Den som skal utøve daglig ledelse må være motivert og klar for de oppgavene som følger med dette. Det å være arbeidsleder i en BPA-ordning kan være krevende, da assistentene er tett på og det stiller store krav til arbeidslederen å skille mellom det profesjonelle og det personlige i relasjonen til assistentene. For å bli en god arbeidsleder er det nødvendig å tilegne seg kunnskap og ledelseskompetanse, blant annet ved å delta på kurs og opplæring.

Det bør lages en skriftlig avtale mellom arbeidsgiver og arbeidsleder for å sikre en god og klar oppgavefordeling. Se nærmere under avsnittet «arbeidsgiver».

Assistentene må vite hva som er rammene for den BPA-ordningen de er ansatt i. Arbeidslederen har ansvar for at assistentene gjøres i stand til å ivareta sine oppgaver gjennom:

- å utarbeide en oppgave- eller arbeidsbeskrivelse som er detaljert nok til at assistenten kan utføre oppgavene slik de er tenkt.

  å gi assistenten nødvendig opplæring og mulighet til å utvikle seg i jobben.
- å sørge for at assistenten har en forutsigbar arbeidshverdag.
- å sørge for et godt og forsvarlig arbeidsmiljø, i henhold til avtale med arbeidsgiver.

2.4 Medarbeidsleder

Brukerstyrt personlig assistanse kan også gis til personer som ikke kan ivareta brukerstyringen selv, der dette fremstår som en god og forsvarlig løsning. Dette innebærer blant annet at personer med utviklingshemming og barn med nedsatt funksjonsevne kan få brukerstyrt personlig assistanse. Brukerstyringen ivaretas da av andre personer på vegne av eller i samarbeid med brukeren.

I denne håndboka brukes betegnelsen *medarbeidsleder*. Medarbeidslederen har tilsvarende ansvar og oppgaver som arbeidsleder, men må også sørge for at tjenestemottakeren gis mulighet til å medvirke i brukerstyringen så langt dette er mulig. Hvis tjenestemottakeren kan og vil ta del i ansvaret for arbeidsledelsen bør oppgavefordelingen avtales skriftlig.

For å kunne ivareta medarbeidslederfunksjonen er det en forutsetning at vedkommende kjenner tjenestemottakeren tilstrekkelig godt til at brukerstyringen kan ivaretas på en god måte.

Når tjenestemottakeren er over 18 år kan for eksempel foreldre, søsken, ektefelle, samboer, partner, barn, venn, besteforeldre, nabo eller annen som kjenner personen godt, være medarbeidsleder.

For barn under 18 år er den som har foreldreansvar verge, og det vil da ofte være naturlig at verge er medarbeidsleder. Medarbeidslederen vil ikke alltid være til stede der assistansen gis. Dette kan føre med seg et økt behov for assistentmøter. Assistentmøtene kan fungere som møtested for beskjeder og informasjon, og hvor det også er rom for å planlegge aktiviteter og koordinere arbeidsoppgaver.

Det er viktig at det alltid er noen som fungerer som arbeidsleder i en BPA-ordning, derfor må man i ordninger med medarbeidsleder sikre at det er noen som er stedfortreder ved behov. Avtaler om hvem som kan nås på telefon til enhver tid vil i mange ordninger med medarbeidsledere være viktig.

2.5 Assistent

Assistenten i en BPA-ordning har rettigheter og plikter slik alle andre ansatte har.

Assistentene skal utføre oppgavene som ligger til stillingen, i tråd med stillingsbeskrivelsen. Assistenten skal også bidra til at arbeidslederen når de målene som er satt for den enkeltes BPA-ordning, i henhold til det kommunale

vedtaket. Assistenten har også et ansvar for at tjenestene utføres forsvarlig ut fra bestemmelsene i helsepersonelloven. Det er likevel gjort unntak for dokumentasjonsplikt etter helsepersonelloven. Det vil si at assistenter i BPA-ordninger ikke har dokumentasjonsplikt etter journalforskriften.

Arbeidslederen er virksomhetens daglige leder og assistenten må forholde seg til de beslutninger arbeidsleder tar. Forholdet mellom arbeidslederen og assistenten blir ofte nært, men det er viktig å ha en profesjonell tilnærming.

3. REKRUTTERING OG ANSETTELSE AV ASSISTENTER

Ved rekruttering og ansettelse av assistenter gir arbeidsmiljøloven og eventuelle tariffavtaler viktige føringer og rammer. Ansettelse er i utgangspunktet et arbeidsgiveransvar, men for å sikre god brukerstyring bør arbeidslederen delta i ansettelsesprosessen.

3.1 Rekruttering og utlysning

Ved utlysning og rekruttering av assistenter må arbeidsgiver, og eventuelt arbeidsleder, sørge for at gjeldende regelverk og eventuelle tariffavtaler overholdes. Arbeidsgiveren kan ha rutiner for hvordan utlysning gjøres og annonser utformes, så det er viktig å avklare dette. For nye arbeidsledere som ikke har erfaring med ansettelsesprosesser er det nødvendig å få opplæring.

For å rekruttere assistenter som passer i de ulike BPA ordningene bør arbeidslederen på forhånd har tenkt igjennom en del ting. Assistentene spiller en viktig rolle for hvordan den enkelte BPA ordningen fungerer ogdet er derfor viktig med en god og grundig prosess for å finne «rett person på rett plass».

Det er hensiktsmessig å ha tenkt gjennom hvilke egenskaper man ser etter hos en assistent før man skal i gang med en ansettelsesprosess. For eksempel bør man tenke gjennom om det er egenskaper som er spesielt viktige, som punktlighet, ryddighet, fleksibilitet, pålitelighet. For noen er det kanskje også viktig at assistentene deler vedkommendes interesser, for eksempel matlaging, data, kunst/ kultur mv. I tillegg bør man ta stilling til om det er nødvendig at assistentene

har førerkort. Dette bør gjenspeiles i utlysningsteksten. Det kan også være lurt å se på tidligere utlysningstekster fra erfarne arbeidsledere for å se om det er noen tips å hente fra disse.

Det bør i forkant av en ansettelsesprosess utarbeides en stillingsbeskrivelse, slik at søkere til assistentstillingen kan få et bilde av hva stillingen innebærer av arbeidsoppgaver, arbeidstid, arbeidssted mv.

Det vil variere hvordan man best får tak i søkere til stillingene. Noen velger utlysning i avis eller på nettet og noen velger å bruke oppslag på nærbutikk, universitet, bibliotek e.l.

3.2 Intervju

Før assistenter ansettes må det gjennomføres intervju med aktuelle kandidater. Selv om søkere er anbefalt av andre bør den som skal ansette ny assistent alltid gjennomføre samtaler/intervjuer for å sikre at personen er riktig til akkurat denne jobben. Arbeidslederen må avklare med arbeidsgiveren om det ligger noen spesielle føringer som skal følges.

For å sikre en god intervjusituasjon der man får et godt bilde av søkeren må man være godt forberedt. Samtidig som jobben skal presenteres, bør en også forberede hvordan en ønsker å presentere seg selv og sitt eget assistansebehov, herunder om det er særlige forhold som det bør informeres om i intervjuet. Det er viktig å skrive ned aktuelle spørsmål på forhånd som man ønsker å få svar på. Det er nyttig å ha en stillingsbeskrivelse som gjelder for assistentene og å bruke denne for å beskrive den jobben assistentene skal gjøre.

Intervjuet kan gjennomføres hjemme eller i et annet egnet lokale.

I tillegg til konkrete spørsmål man ønsker svar på i løpet av intervjuet, bør man forsøke å fange opp om «kjemien» stemmer. I et så tett arbeidsforhold som arbeidsleder/assistent, er personlig egnethet til stillingen av stor betydning.

Når intervjuprosessen skal planlegges og gjennomføres, kan det søkes råd og fra noen som har erfaring fra ansettelsesprosesser, for eksempel erfarne arbeidsledere, arbeidsgiver, kommunen eller andre.

3.3 Utvelgelse

Etter at aktuelle kandidater er ferdig intervjuet er det tid for å velge den eller de som passer best. I noen tilfeller er det kandidater som skiller seg spesielt ut, og dette blir et lett valg. Andre ganger har mange gode kandidater vært til samtale, og det er vanskeligere å velge. Det er viktig å tenke grundig gjennom hvilke egenskaper/kvalifikasjoner som skal veie tyngst. Før man tar et endelig valg bør man alltid innhente referanse på vedkommende fra tidligere arbeidsgiver eller andre som kjenner dem.

Situasjonen er ikke alltid slik at det er mange gode kandidater å velge mellom. Dersom det etter intervjurunden viser seg at det ikke er noen man ønsker å ansette, må det lages plan for hvordan det løses. Kanskje er det mulig å bruke en vikar i perioden mens det jobbes med å finne ny fast assistent. En annen mulighet kan være å benytte andre kommunale tjenester i denne perioden.

Det er viktig å bruke den tiden som behøves for å finne riktig person og av og til kan den beste løsningen være å utlyse stillingen på nytt.

3.4 Ansettelse

Arbeidsmiljøloven § 14-5 stiller krav om skriftlig arbeidsavtale, som inngås mellom assistent og arbeidsgiver. Hovedregelen er at assistenten skal ansettes fast, uten tidsbegrensning. Midlertidig ansettelse kan bare benyttes i den utstrekning loven åpner for dette, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9. Arbeidsmiljøloven kapittel 13 inneholder dessuten regler om forbud mot diskriminering ved ansettelse og under selve ansettelsesprosessen. Det er

arbeidsgivers ansvar å sørge for at ansettelsen av assistenter gjøres i tråd med disse bestemmelsene.

Ansettelse er i utgangspunktet et arbeidsgiver-ansvar. For å sikre god brukerstyring er det likevel viktig at arbeidslederen også medvirker ved rekruttering og i ansettelsesprosesser. Arbeidslederen bør selv delta ved ansettelse av assistenter, eller i det minste godkjenne den som ansettes.

Dette betyr at arbeidslederne vil ha en viktigrolle ispørsmålet om hvem som skal ansettes selv om den formelle ansettelsen er arbeidsgivers ansvar. Arbeidslederen må samarbeide med arbeidsgiver i ansettelsesprosessen.

I rundskriv I-2000/20 er det presisert at pårørende og andre nærstående som yter omsorg eventuelt bør få kompensasjon ved tildeling av omsorgslønn eller avlastning, og ikke ansettes som personlige assistenter. Kommunen kan likevel åpne for dette i enkeltstående tilfeller dersom dette vurderes som hensiktsmessig. For eksempel kan familie og andre nærstående unntaksvis benyttes som tilkallingsassistent i enkelttilfeller der en arbeidstaker ikke kan møte i henhold til arbeidsplan.

Begrunnelsen for dette er at det kan være vanskelig både for bruker og den nærstående som ansettes å inneha slike doble roller, og rollene kan bli vanskelig å skille.

Dersom assistanseordningen er knyttet til mindreårige eller til mennesker med utviklingshemming, skal arbeidsgiver innhente politiattest før ansettelse. Dette følger av helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4.

3.5 Stillingsbeskrivelse, taushetsplikt

En stillingsbeskrivelse er en beskrivelse av hvilke ansvarsområder og oppgaver som ligger til stillingen. En god beskrivelse av hvilke oppgaver assistenten har ansvaret for er viktig for å få en klar og forutsigbar hverdag for både assistentene og for arbeidslederen. Rammen for stillingsbeskrivelsen er det kommunale vedtaket.

Alle som er assistenter i BPA-ordninger, er underlagt helsepersonellovens taushetspliktbestemmelser. Dette betyr at vedkommende ikke kan si noe som kan avsløre personlig informasjon om tjenestemottakeren. En skal heller ikke si noe om ansettelsesforholdet eller at noen er tjenestemottaker.

Når tjenestemottaker og assistent er ute sammen og man treffer bekjente oppstår situasjoner hvor det vil være vanskelig å ikke tilkjennegi den profesjonelle relasjonen. Det er da viktig å være klar over at tjenestemottakeren kan frita assistenten fra de delene av taushetsplikten som man ser er praktisk og som er «ok» for en selv. Det er da nødvendig at arbeidsleder og assistent har en felles forståelse av hva man kan si og ikke. I tillegg er det viktig at assistenten i størst mulig grad overlater til tjenestemottakeren å styre hvilken informasjon som gis. Det anbefales ikke å ha en generell avtale om at assistenten er fritatt for helsepersonellovens bestemmelser om taushetsplikt.

Arbeidsgiver og kommunene som forvaltningsmyndighet vil i noen tilfeller kunne etterspørre opplysninger om forhold i den enkelte BPA-ordningen. Dette må da være opplysninger som er nødvendige for å etterkomme myndighetskrav eller for å sikre at tjenesten er forsvarlig. Slike opplysninger kan ikke nektes utlevert med begrunnelse i taushetsplikten.

4. PLANLEGGING OG DRIFT AV BPA-ORDNINGER

Før en har kommet i gang, kan hverdagen som arbeidsleder i en BPA-ordning fortone seg utfordrende, og full av ansvar, regler og rutiner.

Det er nødvendig å skaffe seg kunnskap og kompetanse på områder som for mange er ukjent på forhånd. Det kan være krevende å sette seg inn i mye nytt, men dette er likevel en forutsetning for å kunne ivareta ansvaret som arbeidsleder.

Kunnskap og kompetanse gir arbeidsledere bedre forutsetninger for god drift. Å være arbeidsleder er likevel en læringsprosess, og det er viktig å jobbe kontinuerlig med rutiner, organisering, planlegging og evaluering for å få en forsvarlig BPA- ordning.

Som omtalt i kapittel 2 om ansvar og roller, er det viktig å kjenne de kravene arbeidslederrollen innebærer. Dette kapitlet er ment som en hjelp til arbeidsledere som trenger råd og veiledning i den daglige driften av sin BPA-ordning.

Vedlegg 6 i håndboka er forslag til årshjul for planlegging av BPA-driften.

4.1 Opplæring av assistenter

Arbeidslederen i en BPA-ordning har ansvaret for å gi assistentene nødvendig opplæring. Det er viktig at det er arbeidslederen som gir opplæringen fordi det er personen med assistansebehovet som selv vet best hvordan han/hun ønsker assistansen. Dette er av avgjørende betydning for kvaliteten på

assistansen, og derfor også en god investering, både for tjenestemottakeren og for assistentene.

Opplæring i jobben som assistent foregår gjerne i mange faser.

Det er viktig med en god og felles forståelse for hva assistentjobben går ut på og hvilke forventninger arbeidslederen har til den enkelte assistent. Dette bør man komme inn på allerede i intervjusituasjonen, noe som vil lette opplæringen. Det er viktig å ha en god skriftlig stillingsbeskrivelse, som kan brukes som utgangspunkt under opplæringen.

Det er viktig med tett oppfølging av assistentene. I tillegg er det vesentlig å skape trygghet mellom arbeidsleder og assistent. Assistenten bør få god anledning til å stille spørsmål, for å forstå hvordan arbeidslederen ønsker å få jobben gjort. Arbeidslederen må være åpen for dialog, hjelpe assistenten på vei, og avholde medarbeidersamtaler i løpet av prøveperioden. Arbeidslederen må gi tilbakemeldinger til assistenten, både på det som fungerer godt og det som kan forbedres. Man må også tydeliggjøre at assistenten har et ansvar for egen læring, og at han/hun må si fra hvis det er noe vedkommende er usikker på.

Det kan være behov for at assistenten får noen opplæringsdager. Dette kan organiseres på ulikt vis, alt etter hva behovet er.

I tillegg til opplæringen assistentene får hos arbeidsleder, er det mange aktører som tilbyr kurs som kan være aktuelle for assistenter knyttet til det å være assistent eller å jobbe i helse- og omsorgstjenesten generelt. Kommunen kan søke Fylkesmann om tilskudd til opplæringstiltak til BPA, herunder også opplæringstiltak for assistenter i BPA-ordninger.

4.2 Arbeidsplanlegging

Arbeidsgiver og arbeidsleder skal legge til rette for en forutsigbar arbeidshverdag for assistentene. Arbeidslederen har ansvaret for å sette opp en arbeidsplan som viser når assistenten skal være på jobb. Arbeidsplanen må være i tråd med arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven og gjeldende tariffavtaler, der slike gjelder. Arbeidsgiveren har ansvaret for å påse at de nevnte bestemmelser blir overholdt, også hvis assistenten jobber hos flere arbeidsledere.

Det følger av arbeidsmiljøloven § 10-3 at det for arbeidstakere som jobber til ulike tider på døgnet skal utarbeides en arbeidsplan (turnus) som viser til hvilke uker, dager og tider den enkelte arbeidstaker skal arbeide. En slik arbeidsplan skal utarbeides i samarbeid med tillitsvalgt, senest to uker før den starter å gjelde. Dersom det ikke er tillitsvalgte, bør arbeidsplanen tas opp med assistentene, eventuelt en representant for disse.

Arbeidslederen må ta stilling til hvor lange perioder arbeidsplanen skal gjelde for. Det er ikke uvanlig å ha arbeidsplaner som strekker seg over 4, 8 eller 12 uker.

En årsplan er en oversikt med hensyn til arbeidstid, fritid og ferier. En årsplan gir god oversikt over de ulike periodene i året, helligdager, høytider og ferier som kan ha betydning både for assistentenes ferie og for tjenestemottakerens behov for bistand.

Vedlegg 1 bak i håndboka er et skjema som kan brukes for å lage arbeidsplan for assistenten(e).

4.3 Assistentenes arbeidstid

Selv om det er arbeidslederen som i praksis setter opp arbeidsplanene, er det likevel arbeidsgiveren som har ansvaret for å påse at arbeidstids- og hviletidsbestemmelsene blir overholdt. Hvordan dette ansvaret ivaretas kan variere, men arbeidslederen bør undersøke hvilke rutiner som gjelder.

Ansvaret for å påse at hviletidsbestemmelsene blir overholdt blir spesielt viktig i de tilfeller assistenten jobber hos flere arbeidsledere.

Kapittel 10 i arbeidsmiljøloven angir minstekravet i forhold til arbeidstidsbestemmelser. I tillegg kommer eventuelle gjeldende tariffavtaler. Også endring av avtalt arbeidstid må følge reglene om dette

Dersom arbeidsleder er usikker på reglene eller om en arbeidsplan er i samsvar med disse, må arbeidsgiver kontaktes.

Arbeidsgivere vil som regel være restriktive med å pålegge assistentene å jobbe overtid. Det kan likevel oppstå situasjoner hvor det vil være umulig å avslutte en arbeidsdag til rett tid. Det er da viktig at arbeidslederen kjenner rutinene for registrering av overtid.

Vedlegg 2 i håndboka er et skjema for å føre timeliste for assistenten(e).

4.4 Timekonto og fleksibilitet

Timene som er tildelt er verdifulle ressurser arbeidsleder må forvalte etter beste evne. At tjenestene er brukerstyrt innebærer at arbeidslederen i større grad kan legge opp tjenestene ut fra den enkelte tjenestemottakerens behov. En viktig side av dette er at BPA gir mulighet for fleksibilitet, blant annet med hensyn til fordeling av timeressursene. I en BPA- ordning kan det være mulig å spare timer, dersom brukerens behov tilsier dette og dette kan skje innenfor vedtakets rammer.

I vedtaket fra kommunen går det fram hvor mange timer BPA som er innvilget per uke. I vedtaket skal det også gå fram hva slags behov som skal dekkes gjennom BPA-ordningen. En BPA-ordning kan inkludere tjenester til personlig assistanse både i og utenfor hjemmet, og også andre tjenester kan inkluderes i ordningen dersom det vurderes å være hensiktsmessig. Det er da viktig at dette framkommer tydelig i vedtaket.

Hvorvidt vedtaket gir mulighet for fleksibel bruk av de innvilgede timene må vurderes i det enkelte tilfellet, både ut fra antall innvilgede timer og hvilke behov som skal dekkes av disse timene. Hvis for eksempel det kun er innvilget tjenester til personlig bistand i hjemmet vil det som regel være lite rom for å «spare» timer, da dette er grunnleggende behov. Hvis det i vedtaket derimot også er innvilget timer for å dekke bistandsbehov utenfor hjemmet, for eksempel til fritidsaktiviteter / sosiale aktiviteter, tilsier dette at det bør være opp til brukeren å bestemme når disse aktivitetene skal skje. Dette kan gi et visst rom for å spare timer, for eksempel til reiser. Det er imidlertid en forutsetning at dette skjer innenfor vedtakets rammer.

Noen tjenestemottakere kan i enkelte perioder ha større behov for fleksibilitet. For eksempel vil enkelte ha bedre funksjonsnivå på sommeren. Det kan også være andre årsaker til at behovene varierer, for eksempel samvær med barn, arbeidstider eller lignende. Kommunen kan da åpne opp for en større grad av fleksibilitet med hensyn til når vedkommende kan nyttiggjøre seg de innvilgede timene til de aktuelle formålene. Det er viktig at dette framkommer klart av vedtaket, da vedtaket i alle tilfeller er rammene for tjenestene, herunder i hvilken utstrekning det er mulig å «spare» timer.

Dersom det er klart at tjenestemottakeren har varierende behov i forskjellige deler av året, kan timetallet gjennomsnittsberegnes slik at ordningen blir mer fleksibel. I BPA-ordninger som gir rom for fleksibilitet, er det nyttig å ha et antall timer som ikke er satt opp i arbeidsplanen. Disse timene må det føres regnskap for, og det er dette regnskapet som blir til en «timekonto».

Arbeidsleder må også hele tiden sørge for å ha en oversikt over ubrukte timer, for eksempel hvis assistentene er fraværende uten at man innkaller vikar. Det er viktig at man blir enig med arbeidsgiver om hvordan slik oversikt skal administreres.

Vedlegg 5 i håndboka er et skjema for å føre inn brukte og sparte timer (timebank).

4.5 Assistenters sykefravær

Alle kommuner og noen private arbeidsgivere har forpliktet seg til å være en inkluderende arbeidslivsbedrift. For disse gjelder egne regler for sykefravær og egenmelding. I slike tilfeller må arbeidslederen sette seg inn i hva som gjelder om dette.

Assistenten må gi melding om sykefravær så raskt som mulig, slik at det kan skaffes tilkallingsassistent. Dersom ikke annet er avtalt må varselet gå til både arbeidsleder og til arbeidsgiver. Dette gjelder både for egenmelding og sykemelding fra lege. Det er viktig at assistenten varsler fortløpende vedrørende egenmelding/sykemelding.

For arbeidsgivere som er tilknyttet Inkluderende arbeidsliv kan egenmelding benyttes inntil 24 dager i løpet av en 12 måneders periode, og i maksimalt åtte dager sammenhengende. For andre arbeidsgivere kan egenmelding brukes fire ganger i løpet av 12 måneder, og maksimalt tre dager sammenhengende.

Egenmelding kan ikke benyttes før arbeidstakeren har vært ansatt sammenhengende i to måneder. Det er også et krav at assistenten er arbeidsfør i 16 dager før ny egenmelding kan benyttes.

Dager som i utgangspunktet er arbeidsfri, telles som egenmeldingsdager dersom assistenten er syk. Dersom assistenten fortsatt er syk etter egenmeldingsperioden, må sykemelding fra lege foreligge fra og med første dag assistenten skulle vært i jobb etter egenmeldingsperiodens utløp.

Ved fravær på grunn av barn eller barnepassers sykdom, gjelder egne regler. Bestemmelsene for dette finnes i Arbeidsmiljølovens kapittel 12 § 12-9.

4.6 Assistenters ferie

Ferieloven gjelder alle arbeidsforhold, uansett varighet og omfang. Også bijobber og småjobber gir rett til feriepenger.

Ferieloven sier at arbeidstakere skal ha 25 virkedager ferie hvert år, og ytterligere 6 virkedager fra det året man fyller 60 år. En virkedag er alle arbeidsdager unntatt søndager eller helligdager.

Arbeidstaker har rett og plikt til å avvikle full ferie, dette gjelder også når man skifter arbeidsgiver. Arbeidsgiver må sørge for at arbeidstaker avvikler full ferie. Arbeidstaker kan likevel nekte å ta ferie hvis feriepengene opptjent hos nåværende og/

Antall dager fri med lønn ved barns og barnepassers sykdom:

	Inntil 2 barn	Mer enn 2 barn
Arbeidstaker	10 dager pr. kalenderår	15 dager pr. kalenderår
Enslig forsørger (antall stønadsdager fordobles)	20 dager pr. kalenderår	30 dager pr. kalenderår
Arbeidstaker med barn som har kronisk/langvarig sykdom, eller er funksjonshemmet, med markert økning av risikoen for fravær	10 dager + 10 dager pr. kalenderår for hvert kronisk sykt barn	15 dager + 10 dager pr. kalenderår for hvert kronisk sykt barn
Enslig forsørger (antall stønadsdager fordobles)	20 dager + 20 dager pr. kalenderår for hvert kronisk sykt barn	30 dager + 20 dager pr. kalenderår for hvert kronisk sykt barn

eller tidligere arbeidsgiver ikke dekker lønnsbortfallet under ferien. Arbeidstakeren kan imidlertid ikke nekte å ta ferie hvis virksomhet stanser driften helt eller delvis i forbindelse med ferieavvikling (for eksempel under fellesferien). Selv om det er arbeidsgiveren som er ansvarlig for at assistenten tar ut ferie, er denne myndigheten i BPA-ordninger som regel delegert til arbeidslederen.

Alle arbeidstakere i Norge har krav på feriepengedekning for fire hele uker pluss en dag ferie hvert år, i følge ferieloven. I praksis er det slik at de fleste arbeidstakerne i Norge nå har rett til feriepengedekning for fem ukers ferie hvert år. Dette var en rett som kom inn i tariffoppgjøret i år 2000. Mange arbeidstakere uten tariffavtale har fått innarbeidet tilsvarende regler inn i sine individuelle arbeidsavtaler.

I henhold til ferieloven har man krav på å avvikle tre ukers *sammenhengende* ferie i hovedferieperioden som er 1. juni – 30. september. Dette gjelder ikke hvis man startet i jobben etter 15. august i ferieåret, og heller ikke hvis ferien blir utsatt på grunn av sykdom, permisjon etc.

Blir assistenten syk før ferien, kan han/hun ha krav på å avvikle ferien på et senere tidspunkt. Har assistenten vært syk i minst seks virkedager i ferien, vil han/hun ha tilsvarende antall virkedager med ferie til gode. Sykdom under ferie må uansett dokumenteres med legeerklæring.

Arbeidsgiveren skal i god tid drøfte fastsetting av ferie og oppsetting av ferielister med assistenten eller dennes tillitsvalgte. I praksis er det i en BPA-ordning som regel arbeidslederen som gjør dette. Assistenten har rett til å få orientering om feriefastsetting tidligst mulig og senest to måneder før ferien tar til. Derfor er det klokt at arbeidslederen forbereder ferieavviklingen så tidlig som mulig, lar assistentene få komme med ønsker om når de vil ha ferie, og tar hensyn til dette når man lager en ferieplan.

4.7 Helse- miljø og sikkerhet

Arbeidsgiveren må, i samarbeid med arbeidslederen, sikre assistentene et godt og forsvarlig arbeidsmiljø. Dette er viktig for å rekruttere og beholde assistentene.

Arbeidsmiljøet skal være forsvarlig ut fra en konkret vurdering av de ulike faktorer i arbeidsmiljøet som kan innvirke på assistentenes fysiske og psykiske helse og velferd. Fysiske faktorer kan f.eks. være støy, belysning, inneklima, ergonomiske faktorer osv. Psykososiale faktorer kan f.eks. være mellommenneskelige forhold på arbeidsplassen, holdninger, samarbeid, konflikter osv. Organisatoriske faktorer kan f.eks. være arbeidsledelse, ansettelsesforhold, arbeidstidsordninger osv.

Det er en god investering å bruke tid på et godt HMS-system. Arbeidsgiveren er videre forpliktet til å se til at det utføres systematisk HMS-arbeid i tråd med reglene i arbeidsmiljøloven. Arbeidsgiver er forpliktet til å ha et HMS-system som arbeidslederen kan benytte seg av i sin BPA ordning. Et slikt system kan være et registreringssystem for å kartlegge arbeidsplassen. Det vil også inneholde et system som ivaretar rutiner hvis et uhell skulle oppstå, ved skader hos assistenten etc. Det finnes en rekke kurs man kan delta på for å få opplæring i dette og eventuelt utvikle egne systemer, eller eventuelt kan man gå til innkjøp av slike systemer.

Det er viktig at arbeidsledere er bevisst at enkelte oppgaver eller gjøremål kan medføre fare for assistentene. En arbeidsleder kan ikke be assistentene utføre oppgaver som kan sette assistenten i fare.

4.8 Med assistent på reise

BPA vil ofte innebære at man har fått innvilget tjenester som skal dekke behov for bistand i også utenfor hjemmet. Det betyr at man kan ha mulighet til å ta med seg assistenter når man skal på reise. I hvilken grad den enkelte BPA-ordning gir mulighet for reiser vil variere, og dette må skje

innenfor rammene av vedtaket. Det vises til kapittelet om timekonto og fleksibilitet ovenfor.

For at en lengre reise skal fungere optimalt, er det avgjørende at man planlegger reisen tidlig og at man nøye tenker gjennom hva man trenger assistanse til, hvor mye assistanse, hvor mange assistenter man må ha med seg osv. Slike reiser må avklares med arbeidsgiver og kommunen.

Det er ofte slik at man trenger mer assistanse når man er på reise, enn når man er hjemme. Dette kan for eksempel være på grunn av at arbeidsforholdene til assistentene er annerledes når man bor borte, enn om man er hjemme og alt er kjent. Kanskje klimaet er annerledes, omgivelser, mat og bakterieflora er annerledes, man har kanskje ikke de vante tekniske hjelpemidlene etc. Dette vil også være faktorer som kan påvirke assistansen som ytes.

Det vil være nødvendig å inngå skriftlige avtaler med assistenten(e) om arbeidstid og avlønning i forbindelse med reisen. Assistentene som skal være med på reisen, må gjøre dette på frivillig grunnlag og de må ha vesentlig innflytelse på hvordan arbeidsvilkårene utformes. Arbeidslederen må avklare med arbeidsgiveren hvordan det forholder seg med forsikringer for ansatte som deltar på reiser. I ordninger hvor kommunen er arbeidsgiver, må som regel ansattes deltakelse på arbeidsreiser godkjennes på forhånd.

Bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, tariffbestemmelser osv. gjelder også når assistenter er med på reiser.

4.9 Medarbeidersamtaler

En medarbeidersamtale er en regelmessig organisert form for samtale mellom assistenten og arbeidslederen, der en diskuterer arbeidsoppgaver, resultater, arbeidsprosess og samarbeidsforhold og assistentenes faglige og personlige utvikling. Medarbeidersamtale gjennomføres som regel en gang i året. Medarbeidersamtalen erstatter ikke nødvendige samtaler for å gi løpende tilbakemelding til ansatte om arbeidsutøvelsen eller om andre forhold knyttet til den daglige driften.

Det vil som regel være naturlig at arbeidslederen gjennomfører samtalene. Om arbeidslederen er usikker på hvordan det skal gjøres, må arbeidsgiveren bistå med råd og veiledning og eventuelt være med på noen samtaler, slik at arbeidslederen kan lære hvordan slike samtaler kan gjennomføres.

En medarbeidersamtale skal være på både arbeidslederens og assistentens premisser, og skal være et hjelpemiddel ved:

- planlegging og styring av assistentens oppgaver
- effektivisering av arbeidsrutiner
- etablering og vedlikehold av gode samarbeidsforhold
- faglig utvikling
- planlegging av tiltak for å nå de mål arbeidslederen og assistenten er blitt enige om.

Medarbeidersamtalen skal ha et klart formål, være planlagt og forberedt, være jobbrelatert, samt være fortrolig og personlig.

Vedlegg 3 og 4 i håndboka er skjema med forslag til forberedelse til medarbeidersamtale for henholdsvis arbeidsleder og assistent.

4.10 Uoverensstemmelser og konflikter

Ledelse handler i stor grad om å bygge relasjoner og å få det til å fungere greit mellom mennesker, mellom arbeidsleder og assistent og mellom assistenter. Ved eventuelle konflikter eller uoverensstemmelser har arbeidslederen et ansvar for å løse opp i dette.

Folk er forskjellige og kan oppleve ting ulikt, dette er stort sett positivt og utviklende. Men det at vi er forskjellige kan også føre med seg uoverens-

stemmelser. Dersom uoverensstemmelser utvikler seg til større konflikter, kan dette bli et arbeidsmiljøproblem.

Det er viktig at arbeidslederen tar tak i situasjonen, og inviterer til en samtale. Slike samtaler kan være vanskelige. Det kan være til god hjelp å snakke med erfarne arbeidsledere eller med en HMS-konsulent hos arbeidsgiveren, eventuelt bedriftshelsetjenesten.

Dersom gryende uoverensstemmelser blir tatt tak i med en gang, vil ofte problemene løse seg opp før de utvikler seg til større konflikter.

4.11 Oppsigelse av arbeidsforhold

De viktigste reglene om oppsigelse og avskjed av arbeidstakere finner vi i arbeidsmiljøloven kapittel 15. Grunnvilkåret for oppsigelse finnes i arbeidsmiljølovens § 15-7, pkt. 1 som lyder: «Arbeidstaker kan ikke sies opp uten at det er saklig begrunnet i virksomhetens, arbeidsgivers eller arbeidstakers forhold». Dersom dette ikke er tilfelle, er en oppsigelse ugyldig.

Det er arbeidsgiveren som er ansvarlig for ansettelsesforholdet, og som derfor har myndighet til å si opp en assistent. Arbeidslederen kan ikke beslutte dette selvstendig. Arbeidsledere må være klar over at assistenter, som andre arbeidstakere, har et sterkt stillingsvern. Det vil si at det skal mye til før man kan gå til oppsigelse. I BPA-ordninger er det særlig viktig at det er god kjemi mellom arbeidsleder og assistent. Likevel er det ikke nødvendigvis saklig grunn i arbeidsmiljølovens forstand å si opp noen at denne kjemien mangler eller at det har oppstått en personlig konflikt. Derfor er det særlig viktig i denne virksomheten å gjøre et grundig arbeid ved ansettelse av assistenter.

Som det framgår av arbeidsmiljøloven, skal oppsigelse være *«saklig»*. Dette kravet gjelder også ved oppsigelse i prøvetid. Der hvor grunnlaget for oppsigelsen er samarbeidsforhold eller tilpasningsproblemer, er det av stor betydning at arbeidsgiveren aktivt og positivt har forsøkt å løse problemene før det kommer til spørsmål om oppsigelse. Rettspraksis (det vil si hvordan det har gått i saker som har vært prøvd for arbeidsretten) har lagt stor vekt på arbeidsgiverens framgangsmåte forut for oppsigelsen.

Arbeidsledere som opplever at assistenter er vanskelig å samarbeide med, bør så snart som mulig ta kontakt med sin kontaktperson hos arbeidsgiveren for å drøfte tiltak. Det er viktig at man på beste måte prøver å løse problemene, for eksempel ved å avtale samtaler / møter om problemene. Assistenten må gis mulighet til å ta med seg en tillitsvalgt. Slike samtaler/ møter bør dokumenteres, for eksempel ved at det skrives referat som skrives under av partene. I tillegg bør det i størst mulig grad noteres hva assistenten har gjort/ikke gjort dersom det er noe arbeidsleder reagerer på, og notatene bør dateres. I slike saker bør arbeidslederen søke støtte og veiledning fra arbeidsgiveren.

4.12 Attest ved fratreden

En assistent som fratrer har rett på skriftlig attest fra sin arbeidsgiver. Som oftest er det mest naturlig at arbeidslederen skriver attesten.

Som et minimum skal attesten inneholde assistentens navn, fødselsdato, hva arbeidet har bestått i og varighet av arbeidsforholdet.

En assistent som blir sagt opp, har også krav på attest. Arbeidsgiveren kan opplyse i attesten at assistenten er avskjediget, men kan ikke opplyse årsaken til oppsigelsen.

Les mer om attest i Arbeidsmiljølovens § 15-15 http://www.lovdata.no/all/tl-20050617-062-015.html

5. ORGANISERING AV BPA

BPA kan organiseres på ulike måter. Kommunen kan organisere tjenestene selv eller kommunen kan gjøre avtale med andre aktører om å tilby tjenestene. Spesielt for BPA er at kommunen også kan overlate til brukeren selv å administrere BPA-ordningen. Det vil si at brukeren selv ivaretar arbeidsgiveransvaret for assistentene som ansettes i egen ordning.

Den enkelte kommune avgjør selv hvordan den ønsker å organisere BPA etter hva som er hensiktsmessig ut fra lokale forhold og behov. Valg av organisasjonsform – det vil si hvem som skal tilby tjenestene og ivareta arbeidsgiver-funksjonene i BPA er ikke en del av enkeltvedtaket som tildeler tjenester, og det er heller ikke et enkeltvedtak i seg selv. Dette er med andre ord en beslutning som ligger innenfor kommunenes organisasjonsfrihet, og som det ikke er knyttet klagerett til. Hvem som tilbyr ordningen i det enkelte tilfellet, og som dermed ivaretar arbeids-giveransvaret, bør likevel for oversiktens skyld omtales i tildelingsvedtaket.

Selv om kommunen har rett til å avgjøre hvem som skal være arbeidsgiver, har brukeren likevel etter pasient- og brukerrettighetsloven § 3-1 en rett til å medvirke før beslutningen fattes, og ved *utformingen* av tjenestetilbudet skal det dessuten legges stor vekt på hva brukeren mener. Kommunen må sørge for at brukeren gis anledning til å medvirke i tråd med dette. Kommunen må videre sikre at det er reell bruker-styring i utførelsen av tjenestene i tråd med helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8, uavhengig av hvem som ivaretar arbeidsgiveransvaret.

5.1 Kommunen som arbeidsgiver

De fleste BPA-ordninger driftes av kommunene, det vil si at assistentene er ansatt i kommunen og at kommunen ivaretar arbeidsgiveransvaret. Assistentene har da arbeidsavtale med kommunen og i tillegg til det generelle lovverket gjelder den kommunale tariffavtalen på samme måte som for andre kommunalt ansatte.

Arbeidsledere med kommunen som arbeidsgiver må sette seg inn i gjeldende lov og avtaleverk og de må drifte ordningen innenfor disse rammene. Det er viktig med en klar ansvarsfordeling mellom arbeidsleder og arbeidsgiver, og det bør derfor lages en avtale som regulerer dette. Se nærmere under kapittel 2.2 om «arbeidsgiver».

De fleste kommuner har hjelpemidler som vil kunne være til stor hjelp også for arbeidsledere i BPA-ordninger, som for eksempel elektroniske programmer for oppsett av arbeidsavtaler og turnus. Kommunenes personalkontor vil ha god kompetanse på arbeidstidsbestemmelser og andre forhold knyttet til assistentenes rettigheter, og denne kompetansen kan også arbeidslederne benytte når de er i tvil om hvilke regler som gjelder.

5.2 BPA-leverandør som arbeidsgiver

En BPA-leverandør kan være en privat aktør, som etter avtale med kommunen påtar seg å drifte en eller flere BPA-ordninger. Det vil si at assistentene ansettes hos denne aktøren og som ivaretar arbeidsgiveransvaret for assistentene. Det mest vanlige er at kommunen inngår avtale med en privat aktør som leverer BPA-tjenesten, men det kan også tenkes at kommunen ved avtale kjøper BPA- tjenester fra en annen kommune.

Kommunen må sørge for at BPA-leverandøren forplikter seg til å overholde de til enhver tid gjeldende regler. Avtalen bør blant annet regulere krav til kvalitet, forpliktelser etter arbeidsgiveransvaret, krav til rapportering/ dokumentasjon mv. Selv om kommunen overlater driften av en BPA-ordning til en annen leverandør, vil kommunen likevel sitte med det overordnede og forvaltningsmessige ansvaret.

Uansett hvem som drifter ordningen med BPA, er det tjenestemottakeren, eventuelt dennes medarbeidsleder, som skal være arbeidsleder for assistentene, og det skal være reell brukerstyring i den enkelte BPA- ordning. Kommunen har ansvar for å påse at dette er tilfellet.

5.3 Tjenestemottakeren som arbeidsgiver

Dersom det vurderes å være en god og forsvarlig løsning kan kommunen, i samarbeid med tjenestemottakeren, avtale at tjenestemottakeren selv er arbeidsgiver for assistentene. Det er en forutsetning at brukeren er både kompetent og motivert til å påta seg oppgaven.

Brukeren må ta ansvar for alle de praktiske sidene ved ansettelser, arbeidsavtaler, lønn og skatt, og nødvendige forsikringer mv. For å være arbeidsgiver må man være registrert i virksomhetsregisteret i Brønnøysund. Her kan man registrere seg som personlig foretak eller som aksjeselskap. Er man registrert som personlig foretak, har man fullt ansvar økonomisk slik at det ikke skilles mellom ens personlige økonomi og virksomhetens. Med aksjeselskap har man bare begrenset økonomisk ansvar. Kommunen inngår eventuelt avtale med virksomheten, og ikke med tjenestemottakeren som privatperson, om drift av BPA-ordningen.

Når tjenestemottakeren selv er arbeidsgiver blir kommunens rolle å fatte vedtak om tjenester, å overføre det beløpet som brukeren trenger for å kunne drifte de innvilgede tjenestene og å føre

kontroll med ordningen. Kommunen må sørge for tilstrekkelig rapportering og oppfølging for å sikre at ordningen er forsvarlig og drives innenfor rammene av vedtaket. Kommunen må også sikre at gjeldende lov- og avtaleverk følges, herunder blant annet at assistentene sikres lovlige arbeidsforhold.

5.4 Anskaffelse av BPA-tjenester

Dersom kommunen ønsker å benytte en BPA-leverandør til å tilby ordningen, må regelverket for offentlige anskaffelser overholdes.

Kommunen kan gjennomføre en *anbuds-konkurranse* slik at flere som vil drifte BPA-tjenesten i kommunen kan levere tilbud. Kommunen utlyser anbudet på egnet måte som sikrer åpenhet og konkurranse. BPA-leverandører kan gi tilbud på anbudet, og kommunen velger leverandør, ut fra de gitte kriterier i anbudsutlysningen.

For ideelle organisasjoner som leverandør, kan en anbudskonkurranse følge en mer begrenset del av forskriftens bestemmelser.

Anskaffelse av helse- og omsorgstjenester må ta hensyn til særlige problemstillinger knyttet til slike tjenester, se nærmere i «Veileder for anskaffelse av helse- og sosialtjenester» - Difi Veileder 2013:2

http://anskaffelser.no/filearchive/hs-veileder-difi-2013-2.pdf

Kommuner kan eventuelt bruke en ordning med *tjenestekonsesjon*. Kommunen utlyser da et konsesjonsgrunnlag på egnet måte som sikrer åpenhet og konkurranse. BPA-leverandører kan gi tilbud om å levere tjenester etter konsesjonsgrunnlaget. Kommunen tildeler tjenestekonsesjoner til aktuelle leverandører som kommunen vurderer at fyller kriteriene i konsesjonsgrunnlaget.

Enkelte kommuner har en ordning med fritt brukervalg, slik at den enkelte tjenestemottaker selv kan velge mellom ulike leverandører, som kommunen har avtale med. Kommunen må likevel ha et tilbud til de som ikke kan eller ønsker å ta et valg.

5.5 Standardkontrakt fra Norsk Standard

Norsk Standard har utarbeidet en standardavtale for kjøp av BPA, *«Alminnelige kontraktsbestemmelser for brukerstyrt personlig assistanse (BPA)»*. Blanketten har nummer NS-8435, og består i tillegg til de generelle kontraktsbestemmelsene også av to avtaleblanketter, den ene for kontrakten mellom kommune og leverandør og den andre er en individuell kontrakt mellom leverandøren og den enkelte tjenestemottaker.

En slik standard kan være et godt hjelpemiddel og kan bidra til kvalitetssikring av BPA-tjenesten for den enkelte bruker. Det er likevel viktig å understreke at kommunene ikke er forpliktet til å følge denne. Det kan tenkes å foreligge særskilte behov som for eksempel kan gjøre det naturlig å inkludere annen type bistand i ordningen enn det som følger av standardavtalen. Dette vil i så tilfelle komme frem i tildelingsvedtaket til den enkelte, som i alle tilfeller vil være rammen for den enkelte BPA-ordning, og avtalen med en eventuell privat leverandør må tilpasses disse rammene.

Vedlegg 1 – Arbeidsplan

Assistent : .....

Arbeidsleder : .....

Måned : ..... År: .....

Dato	Klokkeslett			
	Fra	Til	Fra	Til
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Sted. Dato. Signatur assistent	Sted. Dato. Signatur arbeidsleder

Vedlegg 2 – Timeliste

Assistent : ..... Ansatt nr.: .....

Arbeidsleder : .....

Måned : ..... År: .....

Dato	Klokkeslett				Overtid
	Fra	Til	Fra	Til	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
Sum					

Sted. Dato. Signatur assistent	Sted. Dato. Signatur arbeidsleder	Sted. Dato. Signatur arbeidsgiver

Vedlegg 3 – Medarbeidersamtale – samtaleskjema

Arbeidsleders notater	Mål
Generelt om arbeid i BPA ordningen	
Spesielt om positiv utførelse	
Utviklingspotensiale	
Langsiktig mål	
Kommunikasjon	

Arbeidsleders notater	Mål
Opplæring	
Utvikling	
Kommentarer	
Oppsummering	

Vedlegg 4 – Medarbeidersamtale assistent

Assistentens notater	Mål
Generelt om arbeid i BPA ordningen	
Spesielt om positiv utførelse	
Utviklingspotensiale	
Langsiktig mål	
Kommunikasjon	

Assistentens notater	Mål
Opplæring	
Utvikling	
Kommentarer	
Oppsummering	

Vedlegg 5 – Timebank (oppsparte timer)

Arbeidsleder: .....

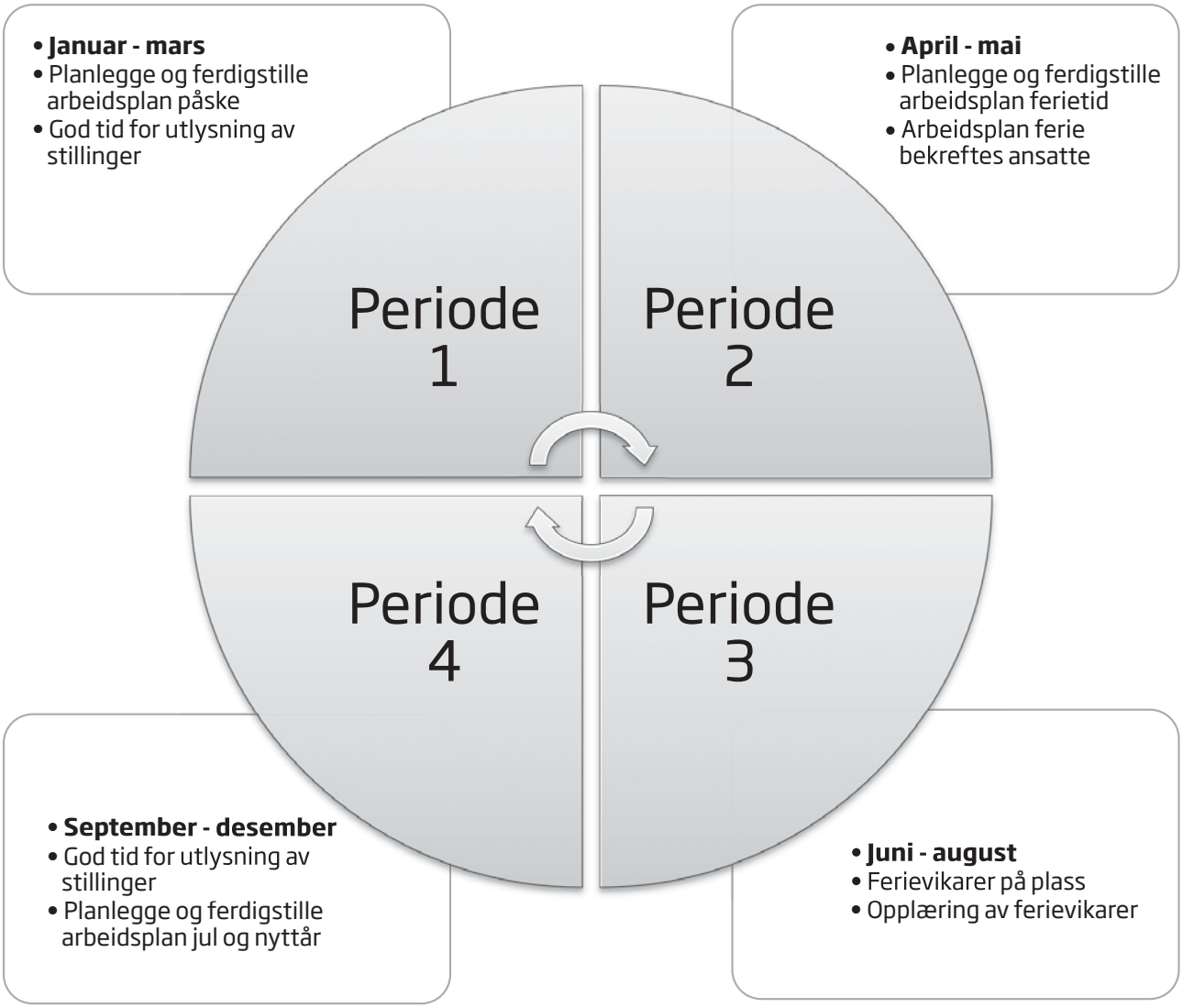
Timevedtak pr. uke: .....

Timevedtak pr. mnd.: .....

Uke nr.	Totalt forbrukte timer pr. uke	Oppsparte timer pr. uke	Oppsparte timer totalt
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

Uke nr.	Totalt forbrukte timer pr. uke	Oppsparte timer pr. uke	Oppsparte timer totalt
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
Sum			

Vedlegg 6 – Årshjul



Notater

Helsedirektoratet

Postadresse: Pb. 7000
St Olavs plass, 0130 Oslo
Tlf.: 810 20 050
Faks: 24 16 30 01
E-post: postmottak@helsedir.no
www.helsedirektoratet.no