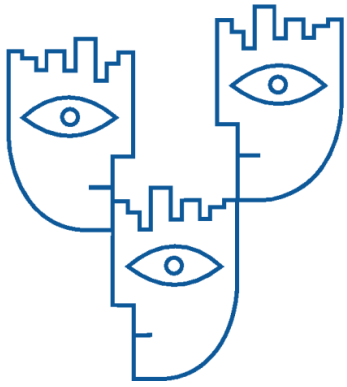
Sortland kommune

23/5649



# Vedlegg 2 - KRAVSPESIFIKASJON

For søknad om tjenestekonsesjon for å levere borgerstyrt personlig assistanse (BPA) til brukere i Sortland kommune

**Alle krav i kravspesifikasjonen er minimumskrav og skal oppfylles og dokumenteres som eventuelt forespurt. Manglende oppfyllelse av minimumskravene vil medføre at søknaden avvises fra videre behandling.**

**Minimumskravene skal være oppfylt gjennom hele kontraktens og det enkelte oppdrags løpetid. Den enkelte bestilling på kontrakten kan ha lenger løpetid enn konsesjonsperioden. Mangelfullt oppfylte minimumskrav vil anses som vesentlig mislighold av kontrakten.**

# 1 Om borgerstyrt personlig assistanse

Brukerstyrt personlig assistanse (BPA) er en alternativ måte å organisere tjenesten personlig assistanse for personer med nedsatt funksjonsevne og stort behov for bistand i dagliglivet. Målet er å bidra til at personer med bistandsbehov får et aktivt og mest mulig selvstendig liv til tross for funksjonsnedsettelsen.

Kjernen i BPA er brukerstyring gjennom arbeidslederrollen. Borgerstyrt 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 bruker styre hvilke oppgaver assistenten skal utføre, hvor og til hvilke tider assistansen skal gis. Utgangspunktet er at brukeren selv ivaretar arbeidslederrollen, men det er ikke et krav at bruker skal ivareta brukerstyringen uten bistand. Også personer som er avhengig av bistand for å ivareta arbeidslederrollen kan få BPA gjennom en medarbeidsleder, forutsatt at ordningen vurderes å være tilstrekkelig brukerstyrt.

Kommunen har det overordnede forvaltningsansvaret for tjenester organisert som BPA. Det følger av helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 at kommunen skal sørge for nødvendige helse- og omsorgstjenester til de som oppholder seg i kommunen. Kommunen har også ansvaret for å sørge for at tjenestene som tilbys er forsvarlige, jf. helse- og omsorgstjenesteloven § 4-1. Dette gjelder uavhengig av hvordan BPA-ordningen er organisert og hvem som ivaretar arbeidsgiveransvaret.

BPA tildeles på bakgrunn av en vurdering av om brukeren har rett til nødvendige helse- og omsorgstjenester, jf. pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1a. Plikten til å tilby BPA er skilt ut i en egen bestemmelse i helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8. Selv om kommunen skal tilby BPA, avgjør den i prinsippet selv, innenfor rammen av kravet til nødvendige omsorgstjenester, hvilke tjenester som skal tilbys den enkelte bruker og om tjenesten skal gis som BPA. Kommunen skal i vurderingen legge stor vekt på brukerens behov og ønsker. Kommunens vedtak skal angi rammen for den bistand som tildeles, og utmålingen må ligge på et forsvarlig nivå. Tjenesteomfanget skal være det samme som kommunen ville ha gitt om kommunen selv skulle stå for tjenesteytingen gjennom ordinær organisering.

I 2015 ble det innført en ny bestemmelse i pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1d som ga en rettighet til å få sine tjenester organisert som BPA dersom lovens vilkår var oppfylt. Rettighetsfestingen innebar en styrking av BPA ved at de med langvarig og stort tjenestebehov ble gitt en rettighet til å få nærmere angitte tjenester organisert som brukerstyrt personlig assistanse. Søkere som ikke fyller vilkårene i pasient- og brukerrettighetsloven § 2-1d, skal fortsatt få sin søknad om BPA vurdert etter helse- og omsorgstjenesteloven § 3-8.

Det er utgitt flere rundskriv som vil være retningsgivende i forhold til vurdering av søknader om BPA:

- Rundskriv 1-20/2000
- Rundskriv I-15/2005
- Rundskriv I-9/2015

Bruker skal i en BPA-ordning godkjenne den/de som skal utføre assistansen. Familie og andre nærstående av arbeidsleder skal ikke ansettes som arbeidstakere. Oppdragsgiver kan likevel, i enkelttilfeller, skriftlig tillate bruk av familie og andre nærstående. Utfordringer knyttet til ansettelse av nære pårørende er nærmere beskrevet i Rundskriv I-9/2015 pkt. 3.4.
For å sikre forsvarlig organisering av tjenestetilbudet må arbeidsgiver sikre at det er nødvendig profesjonell distanse mellom bruker og assistent. Ansettelse av nærstående kan føre til uklarheter i roller og bidra til å redusere brukerstyringen. Videre kan det å ansette foreldre eller søsken som assistenter for mindreårige barn kunne rokke ved den foreldreautoritet som foreldreansvaret krever og som barnet har rett til. Kommunen kan derfor sette som krav at nærstående ikke skal ansettes som assistenter, eller at de eventuelt ansettes som tilkallingsvikar. Dersom det er ønskelig og hensiktsmessig at pårørende yter daglig bistand til brukeren, vil kommunen vurdere dette i henhold til om dette vil være en egnet løsning.

## 2 Leverandørens arbeidsgiveransvar

Det er leverandør som har arbeidsgiveransvaret for assistentene i BPA-ordningen. Alle bestemmelser gjelder også ved bruk av underleverandører.

Leverandøren skal ha rutiner som sikrer assistentenes arbeidsforhold i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, herunder system for HMS og internkontroll, jf. NS 8435:2017. Videre skal leverandør ha et system for å ivareta rådgivning og veiledning ovenfor arbeidstakerne.

Oppdragsgiver gjør leverandør særlig oppmerksom på følgende:

- Leverandør plikter å sørge for at det utføres systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten for å sikre hensyn til arbeidstakerens helse- miljø og sikkerhet jfr. Arbeidsmiljøloven § 3-1. Dette innebærer blant annet at leverandør må kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen.

- Leverandørene plikter å knytte virksomheten til en bedriftshelsetjeneste godkjent av Arbeidstilsynet, og i samarbeid med bedriftshelsetjenesten utarbeide en periodevis plan for bedriftshelsetjenestens arbeid i virksomhetenjfr. Arbeidsmiljølovens § 3-3, og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (FOR-2011-12-06 nr. 1355).

- Leverandør plikter å etablere en verneombudsordning, og gjennomføre valg av verneombud og hovedverneombud jfr. arbeidsmiljøloven kapittel 6 og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (FOR-2011-12-06 nr. 1355, kapittel 3). Leverandør må bekjentgjøre hvem som til enhver tid fungerer som verneombud i virksomheten, påse at verneombudene får avsatt nødvendig tid til å utføre vernearbeid på forsvarlig måte og sørge for at verneombudene får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre vernearbeidet.

- Leverandør plikter å etablere et arbeidsmiljøutvalg som skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for hele virksomheten jfr. arbeidsmiljøloven kapittel 7. Arbeidsgiverrepresentantene og arbeidstakerrepresentantene skal velges/utpekes i samsvar med bestemmelsene i og forskrift om organisering, ledelse og medvirkning (FOR-2011-12-06 nr. 1355, kapittel 3).

- Leverandør plikter å følge arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid jfr. arbeidsmiljøloven kapittel 10.

Oppdragsgiver forutsetter at leverandør vil ha et særlig fokus på assistentenes arbeidsmiljø, jf. Arbeidsmiljølovens kapittel 4.

Oppdragsgiver kan i kontraktsperioden kontrollere at leverandørene oppfyller sine forpliktelser i henhold til arbeidsmiljøloven.

## 2.1 Arbeidsforhold og bemanning

Leverandøren skal ha rutiner for opplæring av nyansatte og hvordan de sikrer veiledning av ansatte og arbeidsleder. Leverandør skal sikre at assistenter får fagligoppdatering i form av relevante kurs. Leverandør skal sikre at valgt verneombud fårnødvendig kurs og opplæring.

Ved behov for ekstern kompetanse er leverandør ansvarlig for å skaffe dette.

Leverandøren må ha kjennskap til prinsippene som ligger til grunn for BPA.

Leverandøren skal sikre tilstrekkelig opplæring av arbeidsledere og assistenter i henhold til Helse- og omsorgstjenesteloven kapittel 9 der bruker har en utviklingshemming, i tillegg til aktuelle rundskriv, for tiden Rundskriv I-9/2015 og opplæringshåndbok Brukerstyrt personlig assistanse, i hele konsesjonsperioden. Det stilles ingen spesielle krav til formell kompetanse hos ansatte som skal fungere som assistenter utover krav som følger av til enhver tid gjeldende lover og forskrifter. Dersom bruker mottar medisiner fra assistenten skal disse ha godkjent kurs i medikament håndtering og individuell opplæring.

Dersom det ligger helsehjelp i en BPA-ordning, så vil assistentene ha dokumentasjonsplikt for dette. Dette følger hovedregelen i Helsepersonelloven kap. 8 om plikt til å føre journal. Leverandør skal ha rutiner som sikrer at nødvendig informasjon blir journalført.

Følgende tema skal minst være dekket i opplæringen:

- Rekruttering av personlige assistenter
- Brukers ansvar for opplæring av assistenter
- Hva er BPA ordningen og rolleforståelse
- Personalpolitikk
- Gjeldene lovverk, herunder helse- og omsorgstjenesteloven, forvaltningslovenog arbeidsmiljøloven
- Arbeidsgiveransvaret
- Medikamenthåndtering
- Journalforskriften

Leverandørens ansatte som skal fungere som assistenter skal:

- Vise høflig, respektfull og livssynsnøytral framferd overfor bruker
- Arbeidet skal utføres med faglig god standard
- Ha gode nok språkkunnskaper til at dialog med bruker/ arbeidsleder ikke blir preget av misforståelser
- Være fylt 18 år
- Framlegge godkjent politiattest i hht gjeldende lovverk

Oppdragsgiver vil i kontraktsperioden kontrollere at leverandørene oppfyller sine forpliktelser i henhold til opplæring av arbeidsledere samt hvordan en sikrer seg at assistentene blir ivaretatt faglig der dette er forventet ut i fra det kommunale vedtaket.

Måten oppdragsgiver kontrollerer at leverandør oppfyller sine forpliktelser kan gjennomføres på forskjellige måter. Innhenting av leverandørens rutiner, samtaler med leverandør og samtaler med arbeidsleder er eksempler. Oppdragsgiver kan også be om skriftlig rapport fra arbeidsleder i BPAer hvor det stilles krav til faglighet og/eller det gis helsehjelp.

## 2.2 Arbeidsmiljø

Leverandør skal bidra med å legge til rette for et godt arbeidsmiljø i samråd med bruker/arbeidsleder. Det skal kunne settes av timer til personalmøter ved behov.

Arbeidsleder skal få tilbud om å treffe og utveksle erfaringer med andre arbeidsledere. Tilbyder skal legge til rette for at slike sammenkomster/møter finner sted opptil et par ganger i året.

Arbeidsleder skal vurdere nødvendige tiltak for oppfølging av hver enkelt assistent for å sikre et godt arbeidsmiljø. Leverandør skal legge til rette for at arbeidsleder får gjennomført dette på best mulig måte innenfor rimelige rammer.

## 2.3 Tilstrekkelig utstyr

Det kreves at leverandør har tilstrekkelig og gode arbeidsredskap/hjelpemidler til bruk for arbeidsleder (digitale verktøy som data, skriver osv, timelister, arbeidsplaner, månedlige oversikter over forbruk av timeressurs, kontorrekvisita, medisinsk forbruksmateriell som engangshansker, desinfeksjon osv.) Leverandør må ta høyde for ekstraordinære situasjoner som pandemi og beregne et ekstra smittevernlager for dette.

## 2.4 Vikardekning

Leverandøren skal ha rutiner for å bistå arbeidsleder med å skaffe nødvendig vikardekning. En skal ta høyde for situasjoner med stort frafall av ansatte.

## 2.5 Personopplysninger

- Leverandøren skal ivareta kravene i lov og forskrift om behandling av personopplysninger og helseopplysninger, jf. Lov om behandling av personopplysninger (LOV-2018-06-15-38) og Lov om behandling av helseopplysninger ved ytelse av helsehjelp (LOV-2014-06-20-42).

- Leverandøren skal sørge for at all ytelse av helsehjelp etter Helsepersonelloven § 3 (LOV-1999-07-02-64) til en bruker, føres fortløpende i pasientjournal for hver bruker, jf. Pasientjournalloven, Pasientjournalforskriften(FOR-2019-03-01-168). Dokumentasjonsplikten for tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven er nærmere definert i forskrift om Helsepersonelloven §2.

- Leverandøren skal ha egen journalansvarlig der det er påkrevd i Helsepersonellovens kapittel 8, evt. dokumentere hvordan et slikt krav kan ivaretas.

Det gis unntak for journalføringsplikt etter Helsepersonelloven kap. 8 i enkelte tilfeller. Hvilke tilfeller det gis unntak fra journalføringsplikt følger av Forskrift om Helsepersonellovens anvendelse for personell som yter tjenester etter lov om kommunale helse- og omsorgstjenester (FOR-2011-12-16-1393) § 2. Her står det følgende:

«*Helsepersonelloven kapittel 8 kommer ikke til anvendelse for personer som yter tjenester etter lov om kommunale helse- og omsorgstjenester som ikke er å anse for helsehjelp, jf. Helsepersonelloven § 3 tredje ledd. Helsepersonelloven kapittel 8 kommer likevel til anvendelse ved ytelse av tjenester omfattet av kapittel 9 i lov om kommunale helse- og omsorgstjenester, jf. denne lovens § 9-10.*»

BPA-ansatte som kun yter praktisk bistand vil ikke ha dokumentasjonsplikt etter Helsepersonelloven kap. 8 og pasientjournalforskriften. Dersom det ligger helsehjelp i en BPA-ordning, vil de ansatte ha dokumentasjonsplikt for dette. Dette følger hovedregelen i Helsepersonelloven kap. 8 om plikt til å føre journal.

Når det gjelder BPA-ordninger hvor det kun ytes praktisk bistand, så har kommunen det

overordnede og forvaltningsmessige ansvaret for BPA-ordningen.

Ifølge kapittel 3 i Veileder til forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten: «*For personell som yter tjenester som ikke er å anse som helsehjelp, er det i forskrift om Helsepersonellovens anvendelse § 2 gjort unntak fra Helsepersonelloven kapittel 8 om helsepersonells journalføringsplikt. På dette området vil det derfor være behov for å utarbeide egne rutiner for dokumentasjon for å sikre at relevante og nødvendige opplysninger om tjenesteytingen blir nedfelt på enforsvarlig måte.*»

Dette betyr at selv om assistentene ikke har journalføringsplikt etter Helsepersonelloven og pasientjournalforskriften når de yter tjenester som ikke er helsehjelp, så har kommunen plikt til å sikre og dokumentere at tjenestemottaker mottar faglig forsvarlige tjenester.

### 2.6 Politiattest

De som skal yte tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven skal ved tilbud om stilling framlegge politiattest i tråd med reglene i helse- og omsorgstjenesteloven §5-4. Den som har vedtatt forelegg eller er dømt for overtredelser av straffeloven 1902 §§ 192, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 200 annet ledd, 201 første ledd bokstav c, 203 eller 204 a eller straffeloven 2005 §§ 291, 293, 294, 295, 296, 299, 301, 302, 303, 304, 305, 309, 310, 311, 312 og 314, er utelukket fra å yte helse- og omsorgstjenester til barn eller personer med tviklingshemming, jf. § 5-4a. Dette innebærer at leverandøren skal sørge for at alle som skal tjenestegjøre som assistenter skal framlegge politiattest før tjenesten settes i gang og at personer som har vedtatt forelegg eller dømt for overtredelser av straffebestemmelser nevnt i helse- og omsorgstjenesteloven § 5-4a ikke ansettes som assistenter. Dette gjelder uansettassistentens stillingsmessig tilknytninger til Leverandøren.

Leverandøren plikter å til enhver tid å holde seg oppdatert på gjeldende regler om politiattest og overholde disse.

## 3 Øvrige krav til leverandør

### 3.1 Minimum kapasitet og kapasitetstak

Leverandøren skal tilby tjenester det er tildelt tjenestekonsesjon for til brukere bosatt i Sortland kommune. Levering av tjenester forutsetter at brukerne velger tjenester fra leverandøren.

Leverandøren må kunne tilby minimum 1 – én – BPA-ordning og 60 timer per uke.

Kapasitetstaket oppgitt i tilbudet kan ikke reduseres i konsesjonsperioden, men kan etter skriftlig søknad til oppdragsgiver utvides i avtaleperioden.

En leverandør kan ikke si nei til en ny bruker med mindre leverandøren har nådd sitt

oppgitte kapasitetstak.

Bruker som leverandøren allerede leverer tjenester til kan få vedtak om utvidelse av tjenesten. Leverandøren skal da utvide sin leveranse til bruker i henhold til nytt vedtak, uavhengig av om kapasitetstak er nådd. Dette kan medføre at leverandøren i perioder må levere tjenester ut over det avtalte kapasitetstaket. Leverandøren kan i slike situasjoner ikke ta imot oppdrag fra nye brukere før det igjen er ledig kapasitet.

## 3.2 Individuell tilrettelegging

Leverandøren skal sørge for brukermedvirkning og individuell tilrettelegging, slik at den enkelte brukers behov, forutsetning, ønske og interesser tas hensyn til. Leverandøren skal bistå arbeidsleder til utarbeiding av individuell plan.

## 3.3 Journalføring ved helsehjelp og statistikkregister

Kommunen skal legge til rette for at leverandøren kan journalføre helsehjelp til bruker i kommunens journalsystem – Profil. Leverandøren skal ivareta kravene i lov og forskrift om behandling av personopplysninger og helseopplysninger, jf. personopplysningsloven og pasientjournalloven. Opplysninger om ansatte skal også forvaltes i henhold til gjeldende lovverk.
Den som yter tjenesten for brukeren, får tilgang til kommunens EPJ, dersom det ytes helsehjelp.

Leverandøren må sikre at oppdragsgiver får nødvendige opplysninger for at oppdragsgiver skal kunne registrere og rapportere i IPLOS.

## 3.4 Brukertilfredshetsundersøkelser

Kommunen har rett til å gjennomføre brukertilfredshetsundersøkelser ved BPA-ordningene minst en gang pr. år for å dokumentere kvaliteten på oppdrag i tjenestekonsesjonen.

## 3.5 Markedsføring

### 3.4.1 Markedsføring av tjenestene

Leverandør gis tillatelse til å markedsføre sine tjenester utover den informasjon som gis fra oppdragsgiver. Markedsføringen skal skje i henhold til norsk lov. Markedsføringen skal ikke foretas når leverandøren utfører de bestilte tjenestene hos bruker.

Alle brukere med BPA tjenester i kommunen vil bli informert om hvilke leverandører som har fått innvilget konsesjon. Oppdragsgiver kan formidle leverandørens informasjon til bruker.

### 3.4.2 Markedsføring av tilleggstjenester

For all markedsføring av tilleggstjenester som leverandøren kan tilby, men som oppdragsgiver ikke betaler for, skal det tydelig fremgå at det dreier seg om tilleggstjenester og at dette ikke er tjenester som oppdragsgiver har ansvar for. Det skal videre tydelig fremkomme at brukeren selv må betale fullt ut for tilleggstjeneste og at det er frivillig å kjøpe disse tjenestene.

## 3.6 Forbud mot å motta gaver

Ansatte og andre enkeltpersoner som leverandøren svarer for kan bare ta imot gaver og lignende av ubetydelig verdi fra bruker. Ansatte og andre enkeltpersoner leverandøren har ansvar for plikter å gi avkall på testamentariske gaver i tilknytning til tjenesteforholdet. Sortland kommunes til enhver tids gjeldende etiske retningslinjer er gjeldende gjennom hele kontraktsperioden.

## 3.7 Rapportering

Leverandøren skal rapportere månedlig til oppdragsgiveren om arbeidslederens forbruk av antall assistansetimer.

Leverandøren skal også angi hvor mange vedtakstimer som er utført av familie eller andre nærstående, i de tilfeller der dette ikke er forhåndsgodkjent av oppdragsgiveren, jf. NS 8435:17 pkt. 17.1.

All betaling og fakturering skal være basert på timeantallet i enkeltvedtaket om BPA fra oppdragsgiver.

Leverandøren skal innen 1. februar hvert år, rapportere til oppdragsgiver på antall arbeidsledere og antall assistenter som har gjennomført opplæring i foregående år. Leverandøren skal rapportere status og plan for oppfølging for hvordan sosiale hensyn er ivaretatt nedover i leveransekjeden for de ytelser kontrakten omfatter.

## 3.8 Handlingsplan for forbedringer

Hvis uregelmessigheter oppdages, skal leverandøren innen den frist oppdragsgiver fastsetter, utarbeide handlingsplan for forbedringer. Denne handlingsplanen skal godkjennes av oppdragsgiver og inneholde frister for forbedringene. Om dette ikke gjøres, vil dette være et vesentlig mislighold og oppdragsgiver vil kunne heve kontrakten.

Samtlige av oppdragsgivers krav i kravspesifikasjonen er lest og akseptert:

Dato: Navn: