

BPA assistent

**BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE
KRISTIANSAND KOMMUNE**



BPA VERKTØY- NYTTIG INFORMASJON OG SKJEMA

Kristiansand kommune.

INNHOLD:

1. KONTAKTINFO BPA
2. GENERELL INFO
3. ARBEIDSTID, TURNUS, FRAVÆR, FERIE M.M.
4. TIMEREGISTRERING (Tamigo)
5. HMS
6. SKJEMAER

1.KONTAKTINFORMASJON BPA TJENESTEN:

Vi setter stor pris på at assistenter kommer innom oss på kontoret, eller tar kontakt med oss på mail eller telefon.

BPA tjenesten har kontorer i 3 etg, Kirsten Flagstadsvei 30/32, inngang Vågsbygd kultursenter, 4621 Kristiansand.

Mailadresse: post.bpa.tjenesten@kristiansand.kommune.no

Postadresse:

Kristiansand kommune

BPA tjenesten

Postboks 4

4685 Nodeland

Ansatte er:

Avdelingsleder:

Sandra Van den Heuvel Tlf. 38007335 Mob. 48259350

Mail: sandra.van.den.heuvel@kristiansand.kommune.no

BPA konsulent:

Bodil Aasen Tlf: Mob. 90516127

Mail: bodil.aasen@kristiansand.kommune.no

BPA konsulent:

Kristin Voreland, Tlf: Mob:90027552

Mail: Anne.Kristin.Voreland@kristiansand.kommune.no

2. GENERELL INFO

HVA ER BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE (BPA)?

Brukerstyrt personlig assistanse (BPA) er en ordning som gir mennesker med funksjonsnedsettelse praktisk bistand til å gjøre ting som andre kan gjøre selv. BPA gir mulighet til å styre egen hverdag ved å bestemme når, hvor, og av hvem en trenger assistanse. Det gir større muligheter til å leve et aktivt og selvstendig liv.

Det er veldig viktig at en ansatt har nødvendig kompetanse for å kunne utføre jobben sin. Hver BPA-ordning er forskjellig for det er brukerstyrt og akkurat der ligger poenget med opplæringsansvaret. Den kompetansen den ene arbeidsleder ønsker av sine assistenter er kanskje helt uønsket hos andre arbeidsledere. Når helsemessige utfordringer hos en arbeidsleder gjør det nødvendig at en assistent tilegner seg en spesiell kompetanse, så er den riktige veien at arbeidsleder enten organiserer opplæring, eller ber oss om hjelp slik at vi kan sammen med arbeidsleder planlegge opplæringen. Det skal være arbeidsleder som har styring og tar avgjørelser.

I Kristiansand kommunen underskriver alle assistenter en taushetserklæring sammen med arbeidsavtale før de begynner i jobben sin. Alle assistenter i BPA-ordninger, er underlagt helsepersonellovens taushetspliktbestemmelser. Dette betyr at vedkommende ikke kan si noe som kan avsløre personlig informasjon om arbeidsleder. En skal heller ikke si noe om ansettelsesforholdet eller at noen er tjenestemottaker. Når arbeidsleder og assistent er ute sammen og man treffer bekjente oppstår situasjoner hvor det vil være vanskelig å ikke tilkjenne den profesjonelle relasjonen. Det er da viktig å være klar over at arbeidsleder 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 arbeidsleder å styre hvilken informasjon som gis (viser til «opplæringshåndbok brukerstyrt personlig assistanse BPA» utgitt fra Helsedirektoratet). Taushetserklæring bak i permen

Samspill- roller og ansvar innen BPA

BPA er en veldig kompleks ordning og for å ivareta både arbeidsleders og assistentens interesser er det viktig å tydeliggjøre hvilken rolle den enkelte har i dette samspillet.

Arbeidsleder:

- Påtar seg lederansvar for assistentene, dette innebærer blant annet definere arbeidsoppgaver, sette opp turnus, lage rutiner som skaper forutsigbarhet og en god arbeidsplass, rekruttering og opplæring av assistenter
- kvalifisere personalet sitt slik at de kan utføre jobben sin
- Skape ramme for samarbeidet (rettigheter og plikter)
- Ansvarlig for å sende inn arbeidete timer/ timelister i Tamigo

Assistenter:

- Utføre avtalte arbeidsoppgaver
- Komme på jobb til avtalt tid
- *Avklare* ferie og fravær med arbeidsleder
- *Avklare* bytting av vakter med arbeidsleder
- Meld ifra til arbeidsleder og BPA-tjenesten ved sykefravær

BPA tjenesten:

- Har arbeidsgiveransvar for assistentene (fraværsoppfølging, lønn, pensjon m.m.)
- Har førstegangssamtale med assistenten ved inngåelse av arbeidsavtale.
- Skrive arbeidsavtale
- Informerer assistentene om BPA intensjonen og om rollen som assistent på et generelt grunnlag slik at assistenten forstår intensjonen med ordningen og sin rolle som assistent.
- Gi arbeidsleder nødvendig opplæring og veiledning slik at arbeidsleder kan utføre arbeidsledelse overfor sine assistenter.

Bevisstgjøring i forhold til hjem som arbeidsplass

Å ta i bruk BPA er for de fleste en ny utfordring. Hvordan skal man forholde seg til alle personene alle dagene? Hva skal til for å få assistenter til å innordne seg i ens hjem? - og hvordan er det for assistenter å jobbe i andre menneskers hjem, samtidig som man vil ha privatlivets fred?

Det er derfor viktig å ha en åpen og ærlig dialog med hverandre om de ulike grenseoverganger mellom det private og det arbeidsmessige.

3. ARBEIDSTID, TURNUS, FRAVÆR, FERIE M.M.

Alle assistenter skal ha en forutsigbar turnus som følger arbeidsmiljølovens regler og vite når og hvor lenge den enkelte skal være på jobb.

- Turnusendringer må varsles minst 2 uker i forveien (eller en turnuslengde). Når en har en turnus der assistenten jobber 3. hver helg så må endringer varsles 3 uker i forveien.
- Når arbeidsleder bestemmer endringer uten å forholde seg til disse varslingsfrister (varsler mindre enn 2 uker eller en turnuslengde i forveien), har assistenten krav på betaling for avtalte vakter.
- Alle vakter må godtgjøres for minst. 2 timer. Det betyr selv om en vakt er satt opp med 1,5 timer får en 2 timer betalt.
- Assistenten skal ha minst 11 timer sammenhengende arbeidsfri i løpet av 24 timer.
- Assistenten skal ha en sammenhengende arbeidsfri periode på 35 timer i løpet av sju dager.
- Assistenten kan jobbe maks 3 søndager på rad, hvis han/hun i løpet av 26 uker har gjennomsnittlig fri annenhver søndag. Det vil si assistenten kan jobbe 3 søndager (helger) på rad hvis han/hun får minst 13 søndager fri i løpet av 26 uker.

Hellig/ Høytidsdager

Assistenten kan jobbe halvparten av de 12 helligdager det betyr maks 6 helligdager. Helligdager som regnes med her er: Nyttårsdag, skjærtorsdag, langfredag, 1. og 2. påskedag, 1.mai, Kristi himmelfartsdag, 17.mai, 1. og 2. pinsedag, 1. og 2. juledag.

Det betales hellig/ høytidstillegg for å jobbe på hellig/ høytidsdager. For ordinært arbeid mellom kl. 00.00 og kl. 24.00 på helge- og høytidsdager og på påskeaften samt for arbeid mellom kl. 12.00 og 24.00 på onsdag før skjærtorsdag, pinse-, jul- og nyttårsaften betales et tillegg på 133,3% pr. arbeidet time.

Sykefravær og permisjoner

Du må informere din arbeidsleder så tidlig som mulig om fraværet.

Egenmeldingen fylles ut og leveres til arbeidsleder og arbeidsgiver (BPA-tjenesten). De fleste arbeidsledere pleier å sende egenmeldingene sammen med timelistene. Det er arbeidsleders ansvar å se til at det blir levert egenmelding etter sykefravær. Dette for å ha god kontroll på at det blir levert egenmelding for alle fravær.

Regler og rutiner i forbindelse med bruk av egenmelding finner du under skjemaer.

Egenmeldingsskjema vedlagt bak i permen

Når assistenter blir sykemeldt av lege blir sykemelding sendt digitalt via NAV. Dersom fraværet får varighet over en uke er det viktig at arbeidsleder tar kontakt med BPA tjenesten for å avtale oppgavefordeling i sykefraværsoppfølgingen. Husk å opplyse overfor legen dersom du har flere ansettelsesforhold i kommunen, da det må sendes inn sykemelding for hvert arbeidsforhold!

Det er fastsatt en del rutiner ang hvordan ansatte som er sykemeldt skal følges opp. Dette innebærer bl.a.

- at det skal gjennomføres fraværssamtale i løpet av første uke av fraværet,
- at det innen 4 uker skal utarbeides oppfølgingsplan,
- at det ca. i uke 7 av fraværet skal gjennomføres dialogmøte der arbeidstaker, arbeidsgiver, evt. lege og bedriftshelsetjenesten innkalles,
- at det etter ca. 26 uker innkalles til møte hos NAV der den sykemeldte, arbeidsgiver og lege innkalles.

BPA tjenesten som arbeidsgiver vil være ansvarlig for det meste av denne oppfølgingen, men det er viktig at BPA tjenesten og arbeidslederne samarbeider om dette slik at de ansatte blir godt ivaretatt.

Permisjoner

Ønsker assistenten å søke om permisjon av ulike slag bør assistenten snakke først med sin arbeidsleder og etterpå kontakte BPA tjenesten.

Ferie

Fastansatte i Kristiansand kommune har 5 ferieuker (6 uker for arbeidstakere over 60 år.) Stillingsprosenten er grunnlaget for arbeidstakers ferie.

Alle har rett på ferie uavhengig av hvor lenge de har vært ansatt, men feriepengeutbetalingen styrer hvor mye lønn det blir i ferien. Alle arbeidstakere med fast lønn blir trukket i lønn tilsvarende 5 uker. Dette skjer i juni når feriepengene som er oppspart foregående år utbetales. Ferietrekket skjer i juni uavhengig av når ferien avvikles.

Ferieturnus

Det er viktig at arbeidsleder planlegger ferier i god tid, og lager en ferieturnus med oversikt over hvem som skal jobbe/ha ferie. Dette vil vise behovet for evt. vikar.

NB! Dersom ass. ikke har arbeidet lenge nok til å opparbeide feriepenger tilsvarende fem uker, og ikke ønsker mer ferie enn de har opparbeidet feriepenger til, må det gis beskjed om dette. Dette må skje samtidig med timelisteinnlevering i mai. Dersom det ikke gis beskjed om dette vil assistenter risikere å ikke få noe lønn utbetalt i juni. Det er arbeidsleder sitt ansvar å avklare dette med assistentene, og gi BPA tjenesten beskjed om dette.

Ansatte skal få mulighet til å komme med ønsker om når ferien ønskes avviklet, men det er arbeidsgiver som kan styre dette. Alle har krav på tre uker sammenhengende ferie i sommerferieperioden, **og det skal gis beskjed innen 01.05 om når ferien legges.**

Det skal være dialog mellom arbeidsleder og assistent ang ferieplassing, men arbeidsleder har altså mulighet til å styre utfra «hva som tjener driften best». Faktorer som spiller inn her kan f.eks. være at arbeidsleder selv skal reise bort, ønske om at ikke alle faste har ferie på en gang m.m.

Ansatte i deltidstillinger vil få noe av ferien sin plassert på fridager. F.eks. hvis man jobber to dager pr uke vil ei ferieuke være to dager. For de som jobber helg vil ikke alle ferieukene kunne legges i uker med jobbehelg. Dersom ass jobber hver 3. helg, kan maks to av ferieukene plasseres i uker med jobbehelg.

Hvis assistenten har flere arbeidsforhold, må det samordnes med de andre stedene vedkommende jobber slik at assistenten får en samlet ferie.

Reise

Behov for assistanse ved reise må vurderes individuelt. Arbeidsmiljøloven må så langt som mulig overholdes og en turnus / arbeidsplan (arbeidstid og fritid) skal utarbeides i forkant. Assistenten skal få nødvendig hvile og fritid.

Det må tas hensyn til flere forhold:

1 Arbeidsleders behov

Hva trenger arbeidsleder hjelp til? Pleie, mat, sosiale aktiviteter, med mer? Hvor mange timer pr dag? Antall ganger pr dag? Døgnkontinuerlig assistanse? Er det behov for assistanse fra 2 samtidig? Kan arbeidsleder være uten assistent over flere timer?

2 Reisens lengde

Ved varighet inntil 1 uke vil det, avhengig av punkt 1, gjerne være mulig å reise med kun en assistent. Evt. avspasering / hviletid kan legges til uken etterpå. Dersom reisen varer mer enn 1 uke vil det ofte være nødvendig med flere assistenter.

3 Nødvendig hvile og fritid

Dette henger nøye sammen med punkt 1. Når flere assistenter reiser sammen med arbeidsleder, kan de for eksempel arbeide annen hver dag?

4 Assistent har krav på et eget rom under reiseoppholdet.

Alle feriereiser skal planlegges m/ skriftlig dokumentasjon og forslag til turnusplan for personell. Reiseavtale bak i permen

Bilbruk

Når assistenten bruker sin egen bil på jobb, betaler arbeidsleder kjøregodtgjørelse etter statens sats.

4. TIMEREGISTRERING (Tamigo)

Vi bruker turnussystemet Tamigo. Dette er et digitalt system der assistenten registrerer arbeidede timer, arbeidsleder godkjenner timene og har oversikt over brukte/ ubrukte vedtakstimer. Registrerte timer danner grunnlaget for lønnsutbetaling for både timer og tillegg. Du kan bruke en app på mobilen din til å registrere arbeidede timer.

Du får enten opplæring av din kontaktperson i BPA-tjensten eller av din arbeidsleder.

Det finnes forskjellige måter å bruke Tamigo: Arbeidsledere som har fast turnus, kan legge inn turnus for lengre perioder eller arbeidsleder velger å bare bruke timeliste funksjonen. Assistenten registrerer arbeidede timer (faste timer og vikartimer) og arbeidsleder godkjenner arbeidede timer uke for uke.

Dersom det har skjedd en feil registrering eller en har godkjent for fort, kan arbeidsleder enten rette det alene eller kontakte oss.

Vi anbefaler at assistentene registrerer sine arbeidede timer daglig og at arbeidsleder lagrer og lukker enten dager eller uker. Å vente en hel måned er ofte for lenge og det blir litt uoversiktlig i systemet. Brukerveiledninger og mer informasjon får du under opplæring.

Lønsslipp

I kommunen er det lønning 12. i hver måned.

Tilkallingsvikarer får utbetalt den 12. I hver måned for innleverte timeliste foregående mnd.

Lønsslippene blir tilgjengelige et par dager før lønnen er på konto.

Lønsslipp sendes til den ansatte v.ia den digitale postkassen den enkelte har, eks Digipost.

Timeliste skjema ligger vedlagt bak i permen

5. HMS - Helse, miljø og sikkerhet

Det stilles krav om at vi har rutiner rund de ansattes sikkerhet når de er på jobb.

Når arbeidsleder får vedtak om BPA, foretar saksbehandleren som kartlegger behovet en arbeidsplasskartlegging av arbeidsleders hjem angående helse, miljø og sikkerhet for de ansatte. I nyere vedtak om BPA blir det gjort oppmerksom på at arbeidsleders hjem blir et arbeidssted, og at arbeidsmiljøloven pålegger arbeidsgiveren å tilrettelegge arbeidsforholdene til de ansatte.

Det kan medføre at vi i samarbeid med arbeidsleder, vil måtte legge forholdene til rette i arbeidsleders hjem slik at arbeidsforholdene ikke fører til belastningsskader hos de ansatte.

Det er veldig viktig å få tilbakemeldinger når arbeidsmiljø og eller sikkerhet på arbeidsplassen ikke er som det skal være. Vi kan gjerne kontaktes for å veilede og finne gode løsninger. Det er ønskelig at assistentene først går i en dialog med deres direkte leder, mangt lar seg løse ved å snakke med hverandre og finne en løsning der og da. I noen tilfeller er det litt mer komplisert. Da ber vi arbeidsleder og/ eller assistentene om å ta kontakt med oss. Vi setter oss sammen med arbeidsleder, assistent og eventuelle fagpersoner for å utvikle gode løsninger.

Under den årlige evalueringssamtalen med arbeidsleder, tematiseres også assistentens arbeidsforhold. Når arbeidsledere eller assistentene oppdager at det har skjedd avvik, ber vi å skrive en avviksmelding til oss. Med avvik menes alt som setter assistentens fysiske sikkerhet eller trivsel på arbeidsplassen i fare. Vi er gjerne behjelpelig med å skrive en avviksmelding, og vi er forpliktet til å følge opp avviksmeldingene og å sette i gang tiltak. Arbeidsledere som er assistentenes direkte leder og assistentene selv er da forpliktet til å følge kravene angående helse, miljø og/eller sikkerhet på arbeidsplassen.

[Skjema HMS på arbeidsplassen og skjema medarbeidersamtale bak i permen](#)

Avviksmelding

Alle ansatte i BPA tjenesten kan melde avvik, også ansatte som ikke har eller bruker tilgang til intranett.

Ansvar for gjennomføring

BPA- tjenesten har verneombud. Verneombudet er **Bodil Aasen, telefon: 905 16 127, mail adresse: bodil.aasen@kristiansand.kommune.no**

Du kan ta kontakt med verneombud hvis du har spørsmål rundt melding av avvik, eller ønsker hjelp i forbindelse med det.

Beskrivelse

Ansatte hos den enkelte arbeidsleder skal ha fått tilstrekkelig informasjon om hvordan man melder avvik og uønskede hendelser. Dette er viktig for å sikre at ansvarlig person får den informasjon den trenger for å iverksette nødvendige tiltak.

Ansatte hos den enkelte arbeidsleder melder avvik skriftlig eller muntlig

Meldingen inneholder:

- Tittel eller overskrift for hendelsen.
- Når skjedde dette, eller når ble det oppdaget?
- Har avviket/hendelsen ført til en skade på en ansatt?
- Har avviket/hendelsen ført til en skade på arbeidsleder?
- Gjelder meldingen ansattes helse eller arbeidsmiljø?

- Hva som har skjedd, eller kunne skjedd slik at informasjonen kan brukes til forbedring.
- Hvorfor du tror det har skjedd.
- Hva som ble gjort av strakstiltak da avviket/hendelsen ble oppdaget, og kom gjerne med forslag til korrigerende tiltak

Avvik dokumenteres fra verneombud og avdelingsleder, og behandles etter felles rutine. Arbeidsleder får informasjon om avviksmelding. Ved behov for igangsettelse av tiltak blir arbeidsleder og eventuell andre instanser involvert.

Skjema Avviksmelding bak i permen

6. SKJEMAER

- Taushetserklæring
- Helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen
- Avviksmelding
- Medarbeidersamtale for arbeidsledere. Forslag til samtaleskjema.
- Reiseavtale
- Egenmelding



Taushetserklæring

De generelle reglene om taushetsplikt står i lov om behandlingsmåter i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 13. Disse reglene gjelder for alle som er ansatt i, eller utfører tjenester for, Kristiansand kommune.

Det følger av loven at: *«Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:*

- 1. noens personlige forhold (eks. helse, intime familie- eller sosiale forhold), eller*
- 2. tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår. (eks. produksjonsmasser, forretningsanalyser/beregninger oppgitt ved anbud).*

Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidssted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktet foran og opplysninger om den enkeltes personlige statur for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger»

I tillegg har forvaltningsloven følgende bestemmelser hvor taushetsplikten ikke gjelder:

§13 a begrensninger i taushetsplikten når det ikke er behov for beskyttelse.

§13 b begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser.

§13 c informasjon om taushetsplikt, oppbevaring av opplysninger undergitt taushetsplikt.

§13 d opplysninger til bruk for forskning.

§13 e forskeres taushetsplikt.

§13 f bestemmelser om taushets- og opplysningsplikt m.m. i andre lover.

For enkelte saksområder gjelder i tillegg andre lovbestemmelser om taushetsplikt.

Taushetsplikten har ingen tidsbegrensning, og gjelder også etter at ansettelsesforholdet til kommunen er avsluttet.

Brudd på taushetsplikten kan medføre straffansvar, jfr straffeloven § 209,

erstatningsansvar og få betydning for arbeidsforholdet.

Jeg bekrefter å ha lest ovenstående og lover å respektere taushetsplikten.

arbeidstaker

Helse, miljø og sikkerhet på arbeidsplassen

Denne sjekkliste skal være til hjelp når arbeidsleder ansetter nye assistenter

Risiko	Hva kan hjelpe med å forbygge
Alenearbeid og konflikter på arbeidsplassen	<ul style="list-style-type: none">• Har en åpen og ærlig dialog med hverandre• Arranger personalmøter der assistenter kommer i kontakt med hverandre• Medarbeidersamtaler• Assistentsamlinger (arrangert av BPA-tjenesten)• Ta kontakt med BPA-tjenesten dersom du ønsker bistand.• Assistenten kan melde avvik til BPA-konsulent dersom ikke det blir tatt tak i avviket fra arbeidsleder (gjelder også andre risiker)
Brann i arbeidsleders hjem	<ul style="list-style-type: none">• Snakk med assistenten om hva assistenten skal gjøre dersom det utbryter brann
Strømstans	<ul style="list-style-type: none">• Sorg for at lommelykt og tepper er tilgjengelige• Informere assistenten om telefonnummeret/ kontakt til hjemmetjenesten i bydelen• Assistenten kan ringe hjemmetjenesten for å få hjelp i forflytningssituasjoner
Stort snøfall	<ul style="list-style-type: none">• Avtale med assistent om forholdsregler• God informasjon på intervju om at snømåking kan bli en arbeidsoppgave• Har utstyr tilgjengelig dersom assistenten må skuffe snø (Assistenten må ikke skuffe mer enn det nødvendige - holde boligen tilgjengelig)

<p>Manuell belastning</p> <p>Ansatte benytter ikke nødvendig verneutstyr (gjelder og gummihandsker), eller verneutstyr/personløfter er defekt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-læringskurs i bruk av personløfter • Opplæring i bruk av hjelpemidler • Eventuelt være 2 personer, tilkalle hjemmetjenesten • Individuell opplæring i samarbeid med fysioterapeut • Påse at utstyr virker
<p>Tyveri (medisiner, verdigjenstander)</p> <p>Mistenksomhet blant arbeidsleder og assistent/ utrygghet</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ha en rutine for medisinhandling • Påse at verdigjenstander er (dersom mulig) utilgjengelig for assistenten • Ta kontakt med BPA-tjenesten dersom du ønsker bistand.
<p>Passiv røyking/gjelder og ved bruk av e-sigarett.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informer om at du røyker før ansettelse • Unngå å røyke mens assistenten er tilstede. • Lufte i rommet før assistenten kommer
<p>Husdyr hos arbeidsledere</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Opplys om husdyret under intervju • avklar om det er en risiko før assistenten blir ansatt • Assistenter som er allergiske blir ikke omplassert til en arbeidsleder som har husdyr
<p>Egne notater:</p>	

Avviksmelding

Ansatte hos den enkelte arbeidsleder melder avvik skriftlig eller muntlig til avdelingsleder eller konsulenter i BPA-tjenesten.

Avvik kan meldes for eks. via epost til post.bpa.tjenesten@kristiansand.kommune.no

Meldingen inneholder:

- Tittel eller overskrift for hendelsen
- Når skjedde dette, eller når ble det oppdaget?
- Har avviket/hendelsen ført til en skade på en ansatt?
- Har avviket/hendelsen ført til en skade på arbeidsleder?
- Gjelder meldingen ansattes helse eller arbeidsmiljø?
- Hva som har skjedd, eller kunne skjedd slik at informasjonen kan brukes til forbedring.
- Hvorfor du tror det har skjedd.
- Hva som ble gjort av strakstiltak da avviket/hendelsen ble oppdaget, og kom gjerne med forslag til korrigerende tiltak

Medarbeidersamtale for arbeidsledere. Forslag til samtaleskjema.

En medarbeidersamtale er en regelmessig organisert form for samtale mellom assistenten og arbeidsleder, der en diskuterer og gi hverandre tilbakemeldinger. *Medarbeidersamtaler skal ha et klart formål, være planlagt og forberedt, være jobbrelatert, samt være fortrolig og personlig (opplæringshåndbok bpa, Helsedirektoratet).* Vedlagte skjema er laget som et hjelpemiddel for arbeidsledere til å utforme sitt samtaleskjema tilpasset arbeidsstedet. Ved behov kan BPA-tjenesten kontaktes for å bistå med råd og veiledning.

Tema	Notater før samtalen	Notater under samtalen
Oppfølging av forrige samtales handlingsplan.		
Arbeidsmiljøet: <ul style="list-style-type: none">• <i>Hvordan trives du på jobb?</i>• <i>Hvordan kan du – og jeg som arbeidsleder – bidra til å få et (enda) bedre arbeidsmiljø?</i>• <i>Hvis jeg ikke har en god dag føler du at du vet hva du skal gjøre</i>• <i>Er turnusen din forutsigbar for deg? Hvis det er endringer får du tidlig nok beskjed?</i>		
Arbeidsoppgavene: <ul style="list-style-type: none">• <i>Hva motiverer deg for å gjøre en best mulig jobb?</i>• <i>Føler du at du får klare beskjeder fra arbeidsleder slik at du ikke føler at du er usikker på arbeidsoppgavene?</i>• <i>Hvordan opplever du innholdet i arbeidsoppgavene dine?</i>• <i>Hvordan opplever du at arbeidsmengden din er?</i>• <i>Er det noe du ikke liker med jobben din og kan vi gjøre dette annerledes?</i>		

<p>Kompetanse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Har du fått tilstrekkelig opplæring for å kunne utføre jobben som assistent for meg?</i> • <i>Får du brukt din kompetanse i jobben?</i> • <i>Har du behov for ny eller annen opplæring for å kunne utføre jobben din?</i> 		
<p>Samarbeid og kommunikasjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Hvordan opplever du samarbeidsforhold mellom oss?</i> • <i>Opplever du at vi snakker årlig og åpen med hverandre?</i> • <i>Har du innspill eller forbedringsforslag?</i> 		
<p>Andre tema arbeidsleder og/eller assistent ønsker å ta opp.</p>		
<p>Handlingsplan til neste samtale</p>		

REISEAVTALE

Avtale mellom

assistent, navn:

arbeidsleder, navn:

arbeidsgiver, navn: Kristiansand Kommune

Avreise og hjemkomst:

Oppmøtested før avreisen:

Tidspunkt for avreisen: reisen skal vare

Tidspunkt for hjemkomst:

Assistentens arbeidstid og fritid under reisen:

Her skrives når assistenten skal assistere arbeidslederen og når assistenten har fri

Om reisen:

Reise til, oppgi sted og navn på hotell/bosted:

Boforhold:

Assistent har krav på eget rom/ overnattingsted

Lønn:

Maks 11 timer per dag. Kveldstillegg betales mellom kl. 17.00 og 06.00. Helgetillegg betales for arbeid på lørdag og søndag. Alles timene skal oppføres på timeliste. Timelisten skal underskrives av arbeidslederen og assistenten og leveres etter reisen til BPA-tjenesten.

Øvrige avtaler:

Arbeidsleder skal dekke reise og opphold for assistenten.

Arbeidsleder og assistenten avklarer på forhånd av reisen hvordan utgiftene til mat skal dekkes (for eks. at assistenten dekker de matutgiftene den selv ville ha hatt om en var hjemme)

Assistenten bør tegnes en egen reiseforsikring.

Arbeidsgivers yrkesskadeforsikring/ulykkesforsikring gjelder på tjenestereise

Andre forhold:

Avtalen er inngått, Kristiansand,

Arbeidsleders underskrift

Assistentens underskrift

Arbeidsgivers underskrift



Kristiansand
kommune

EGENERKLÆRING / EGENMELDING

Ved fravær som skyldes

- egen sykdom/skade,
- barn/barnepassers sykdom/skade,
- kronisk sykt barn

BRUK BLOKKBOKSTAVER

Fødselsnummer (11-siffer):

Etternavn:

Fornavn:

Enhet/avdeling:

Stillingsprosent:

Stilling:

Nærmeste leder:

Har du flere enn en stilling må du oppgi alle stillingene og om du er sykmeldt i en eller flere.

Periode for fravær og type fravær:

Fra og med dato:

Til og med dato:

Egen sykdom (1110)

Fritak for arbeidsgiverperioden pga kronisk sykdom (112)

Fritak fra arbeidsgiverperioden pga svangerskapsrelatert fravær (124)

Barn eller barnepassers sykdom (0-12 år) (190)

Barn med kronisk sykdom (0-18 år) (191)

Skyldes fraværet helt eller delvis forhold på arbeidsplassen

Har du krysset av for barn eller barnepassers sykdom, vennligst fyll ut:

Barnets navn:

Alder:

Har du flere enn to barn (0 -12 år):

Er du alene om omsorgen for barnet:

Har du krysset av for kronisk sykt barn, vennligst fyll ut:

Barnets navn:

Fødselsdato:

Vedtaket fra NAV - omsorg for kronisk sykt barn eller barn med nedsatt funksjonsevne - leveres leder.

Fylles ut av arbeidstaker

Sted /dato:

Underskrift arbeidstaker:

Leveres til arbeidsgiver første arbeidsdag etter fraværet. Legg i konvolutt/intern- konvolutt, lukk og lim eller stift igjen konvolutten, og send til leder med internpost.

Fylles ut av leder

Melding om fravær mottatt:

Egenerklæring mottatt dato:

Antall fraværsdager hittil i år på grunn av barn/barnepassers sykdom:

Foreligger det vedtak fra NAV om unntak fra arbeidsgiverperioden på grunn av høyt sykefravær eller kronisk sykdom/ svangerskapsrelatert

Sted /dato:

Underskrift leder:

VEILEDNING Egenmeldt fravær

For leder og evt. merkantil/kontorstøtte:

Egenmelding registreres i Visma Fravær, følg instruksjonen i Kvalitetssystemet ID2555
Selve egenmeldingsskjemaet skal oppbevares i 3 år (lagres i perm på arbeidsstedet)

For ansatt: Egenmelding v/egen sykdom kan kun brukes for hele fraværsdager

- 1 Du må informere din nærmeste leder så tidlig som mulig, første fraværsdag.
- 2 Egenmelding fylles ut og gis/sendes nærmeste leder første dag du er tilbake på jobb.
- 3 Egenmelding kan benyttes når du har vært ansatt hos oss i over 2 måneder.
- 4 Etter permisjon uten lønn når du ha arbeidet 2 måneder før egenmelding kan benyttes.
- 5 Tilkallingsvikarer kan bruke egenmelding når de har vært ansatt i over 2 måneder. Det skal da ikke være mer enn 14 dagers opphold mellom vaktene, se pkt. 7 og pkt. 9.
- 6 Egenmeldt fravær kan brukes inntil 24 kalenderdager innen en 12 måneders periode. Du kan ha inntil 16 egenmeldingsdager sammenhengende.
- 7 Ved sammenhengende egenmelding på mer enn 16 kalenderdager skal det leveres sykemelding.
- 8 Ved fravær utover arbeidsgiverperioden (16 dager) må du være friskmeldt i 16 dager eller mer for å kunne bruke egenmelding.

- 9 Arbeidsfrie dager teller med i egenmeldingsperioden når arbeidstaker bruker egenmelding før og etter, for eksempel en helg eller en arbeidsfri periode. Gjelder lør-, søn- og helligdager og fridager i henhold til oppsatt turnus- og arbeidsplan.
- 10 Egenmelding kan ikke brukes umiddelbart etter en sykemelding. Det må gå 16 kalenderdager etter sykemeldingen før du kan bruke egenmelding. Egenmeldte fraværsdager forut for sykemelding regnes som brukte egenmeldingsdager.
- 11 Dersom du er under avklaring og mottar arbeidsavklaringspenger (AAP) kan du ikke bruke egenmelding. Dersom du blir syk en dag, skal du føre dette opp på meldekortet ditt til NAV.
- 12 Dersom du mottar midlertidig stønad fra KKP, KLP eller Statens Pensjonskasse (SPK), kan du ikke bruke egenmelding. Men du har rett til å søke på overgangsyttelse via NAV, se <http://www.nav.no/aap#overgang>.
- 13 Har du fått varig uførepensjon fra f.eks. KKP, og har avklart restarbeidsevne, har du rett til å bruke egenmelding og rett på sykepenger.

Bestemmelser om egenmeldt fravær etter opphold i arbeidet

- 1 Du mister retten til å bruke egenmelding etter permisjoner (inkl. foreldrepermisjoner) og andre opphold i arbeidet på mer enn 14 dager. Ferie, sykdom og turnus regnes ikke som opphold i arbeidet.
- 2 Det er 2 måneders opptjening for rett til å bruke egenmelding etter permisjoner på mer enn 14 dager.
- 3 Det er 4 ukers opptjeningstid for rett til å bruke egenmelding ved opphold grunnet lovbestemte permisjoner (foreldrepermisjoner, militærtjeneste og permitteringer).

Tap av retten til å bruke egenmelding ved egen sykdom

Dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å anta at du urettmessig har brukt egenmelding, kan arbeidsgiver bestemme at du mister retten til å bruke egenmelding. Da må du ved fremtidig sykefravær levere sykmelding fra lege fra første sykedag.

Ved barns og barnepassers sykdom

1. Egenmelding ved barns/barnepassers sykdom kan brukes for halve eller hele dager. Retten til slik egenmelding gjelder ut det kalenderåret barnet fyller 12 år.
2. Dersom du har rettigheter til å bruke flere enn 10/15 dager, så bruk kode 191 fra dag 11
3. Arbeidstakere som har rett til omsorgspenger ved barns eller barnepassers sykdom kan benytte egenmelding når arbeidsforholdet er tiltrådt.

Tap av retten til å bruke egenmelding ved barns eller barnepassers sykdom

Dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å tro at en arbeidstaker har krevd omsorgspenger urettmessig, kan arbeidsgiveren ved fremtidige fravær bestemme at sykmelding fra lege må foreligge fra første fraværsdag.

Ved kronisk sykt barn/barnepasser

Egenmeldt fravær knyttet til barns kroniske sykdom krever at det foreligger et vedtak fra NAV om dette. Et slikt vedtak må være oversendt nærmeste leder, som sørger for registrering.

Manglende dokumentasjon på fravær

Du må dokumentere fraværet ved å fylle ut egenmeldingsskjema, hvis ikke vil du kunne bli trukket/ stanset i lønn, jf. Folketrygdloven § 8-26.