

BPA

BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE KRISTIANSAND KOMMUNE



INFORMASJON, TIPS, RÅD OG SKJEMA TIL BRUK I ARBEIDSLEDERROLLEN

BPA VERKTØY- NYTTIG INFORMASJON OG SKJEMA
Kristiansand kommune.

INNHold:

1. KONTAKTINFO BPA
2. GENERELL INFO
3. ARBEIDSTID OG TURNUS
4. TIMEREGISTRERING (Tamigo)
5. SYKEFRAVÆR, PERMISJONER OG REISE MED ASSISTENT
6. FERIE
7. HMS

Denne permenn er ment som et hjelpemiddel i det daglige arbeidet for arbeidsleder og assistenter. Ikke nøl med å ta kontakt med BPA tjenesten.

1.KONTAKTINFORMASJON BPA TJENESTEN:

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

Vi setter stor pris på at både arbeidsledere og assistenter kommer innom oss på kontoret, eller tar kontakt med oss.!

2. GENERELL INFO - HVA ER BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE (BPA)?

Brakerstyrt 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.

Samspill- roller og ansvar innen BPA

Du har nå fått innvilget BPA, og signert individuell kontrakt om BPA med kommunen og tjenesteleverandør som regulerer ansvar og oppgavefordeling i ordningen.

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.

Forvaltning og koordinering tildeler tjenesten etter søknad.

Arbeidsleder:

- Daglig drift av BPA ordningen gjøres i samarbeid mellom deg som arbeidsleder og BPA tjenesten. BPA tjenesten har ansvar for at arbeidsleder får nødvendig opplæring og informasjon
- 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.

Hjemmetjenesten har ansvar for å yte tjeneste før alle assistenter er ansatt og ved akutt fravær av assistenter. Hjemmesykepleien skal bare yte grunnleggende omsorgsbistand ved akutt fravær av assistenter og praktisk bistand ved fravær over 14 dager. Hjemmetjenesten og BPA tjenesten må ha tett kontakt ved bruk av hjemmetjenester

Bevisstgjøring i forhold til hjem som arbeidsplass

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.

Nå da BPA virksomheten blir både hjem og arbeidsplass, kan det ofte kjennes som at assistenter tar «stor plass» i ens hjem

Opplæring:

Det å være arbeidsleder er en rolle som det er nødvendig å ha en del kunnskap for å kunne fylle. For at BPA ordningen skal fungere etter intensjonen er det derfor viktig at arbeidsleder får nødvendig opplæring, oppfølging og verktøy til å kunne gjøre denne jobben. Det arrangeres jevnlig arbeidsledersamlinger og kurs for alle våre arbeidsledere.

I hovedsak har arbeidsleder ansvar for arbeidsledelse som bl.a. innebærer nødvendig opplæring, og lage rutiner som skaper en god arbeidsplass for assistentene. Vi anbefaler å ha jevnlig personalmøter, spesielt der man har mange assistenter. BPA tjenesten kan være behjelpelig med å strukturere disse møtene, og delta dersom det er ønskelig.

BPA tjenesten har ansvar for arbeidsgiveroppgaver som f.eks. lønn, sykefraværsoppfølging m.m.

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.

Bilbruk

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

Opplæringsplan nye arbeidsledere	
	Emne
1	Oppstart Gjennomgang av kontrakt sammen med forvaltning, kontakinfo, oppstartsprosess m.m. Litt informasjon om utlysningssprosess, utlysningstekst, Tamigo (turnus/timeregistrering)
2	Ansettelsesprosessen Utllysningstekst, intervju, stillingsinstruks, arbeidslister, turnus, oppsigelse m.m.
3	Opplæring av assistent Arbeidsoppgaver, husregler, rutiner, sykefravær, taushetsplikt m.m.
4	Timeregnskap Rutiner for å holde oversikt og sparing av timer Ferie, sykdom, vakans, ferielov m.m.
5	HMS Hjelpemidler, arbeidsoppgaver for ass, AML Rutiner for jevnlig samtaler, personalmøter, MAS m.m.
6	Rutiner for arbeidsledere - Turnusplanlegging - regler for bilbruk - refusjon av utgifter til kontormateriale m.m. utgiftsdekning kr 500,- - regler for ass.med på tur - rutiner ved arb.leders fravær.(sykehusinnleggelse m.m.)
	Eventuelt:

3.ARBEIDSTID OG TURNUS

Når man har fått et BPA-vedtak, er det viktig å sette opp en døgnrytmeplan som viser når du har behov for assistent, og hvor lenge. Dette danner et grunnlag for å utarbeide en turnus. Altså en plan over når du trenger assistent og til hvilke oppgaver som skal utføres.

Deretter bør man lage en turnusplan der man definerer hvem som skal jobbe de ulike tidene. Forslag på skjema for å kartlegge tidspunkt og oppgaver, og eksempel på turnuseksempel vedlagt.

For å kunne lage en turnus med forutsigbare arbeidstider for deg og assistentene, er det Arbeidsmiljøloven som ligger til grunn.

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 forvei.
- 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.

Formel for å kunne regne ut hvilken stillingsstørrelse den enkelte assistent har:

- $\text{Timer delt på } 0,355 = \text{stillings\%}$
- $0,355 \times \text{stillings\%} = \text{timer}$
- $\text{Timer/uke} \times 4,33 \text{ uker} = \text{timer pr. mnd.}$

FORSLAG TIL ARBEIDSPLAN

Oppgaver	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag	Timer	Hvem
Morgenstell									
Frokost									
Til jobb/skole									
På jobb/skole									
Toalettbesøk									
Hjem fra jobb/skole									
Mat/middag									
Hjemmehjelpsarbeid									
Fritidsaktiviteter/trening									
Toalettbesøk									
Kveldsmat									
Kveldsstell/legging									
Tilsyn/alarm									

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 både bruke PC eller en app på mobilen din.

Din BPA-konsulent avtaler et opplæringsmøte med deg og eventuelt med assistentene dine og hjelper deg med å komme i gang. 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.

5.SYKEFRAVÆR, PERMISJONER OG REISE MED ASSISTENT

Sykefravær

I Kristiansand kommune kan assistentene bruke egenmelding og egenmeldt fravær kan brukes inntil 24 kalenderdager innen en 12 måneders periode. Assistenten kan ha inntil 8 egenmeldingsdager i løpet av 16 dager. Disse kan tas ut sammenhengende eller som enkeltdager. Dette bl.a. for at det ikke skal være nødvendig å gå til legen for en ukes influensa.

Egenmeldingskjema ligger vedlagt. Egenmeldingsskjemaet må sendes på den dagen assistenten er på jobb etter fraværet. Din BPA-konsulent registrerer fraværet slik at du timene der assistenten var syk ikke blir trukket fra ditt vedtak. 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.

Når assistenter blir sykemeldt av lege skal sykemelding sendes direkte til BPA tjenesten (vanligvis skjer dette elektronisk 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. Dette for å sikre at den ansatte får god oppfølging og sørge for nødvendig rapportering til NAV.

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, lege og evt. 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.

NESTE SIDE: VEDLEGG EGENERKLÆRING/EGENMELDING



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 sykemelding 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 foreligge 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. Folketryktdloven § 8-26.

Arbeidsleders fravær

Når arbeidsleder skal reise bort, og assistentene ikke skal jobbe som de pleier, er det viktig å planlegge dette i god tid. Dette både for å sikre assistentene forutsigbarhet, og å bruke timene på en god måte.

Det er bestemt at det ikke gis «doble tjenester». Dette betyr at f.eks. ved lengre innleggelse i sykehus, rehabiliterings opphold eller lignende faller vedtak om BPA bort. Der dette er planlagt må det derfor i samarbeid med BPA tjenesten planlegges hvordan dette skal organiseres mht. assistentene. Når dette skjer akutt er det viktig å ha rutiner for å kontakte BPA tjenesten slik at dette kan løses på en god måte i det enkelte tilfelle.

Når nødsituasjoner oppstår

Det er viktig å snakke med assistent om nødsituasjoner og hvordan arbeidsleder ønsker at assistenten skal forholde seg når en slik situasjon oppstår. Det omfatter for eks. hvem assistenten kan ringe til når arbeidsleder ikke åpner døra, hvor assistenten finner en nøkkel, osv.

Sykehus-/ Rehabiliteringsopphold o.l. arbeidsleder

Når dette er planlagt og arbeidsleder blir innlagt på sykehus/rehabilitering o.l., faller BPA vedtak bort i denne perioden. Vi ønsker at arbeidsleder ta kontakt med oss umiddelbart når arbeidsleder vet når han/ eller hun skal være på sykehus. Vi må da prøve å omplassere de faste assistenter. Varer den planlagte innleggelsen mindre enn en uke er det ofte vanskelig å omplassere assistentene. Da er det viktig at vi avtaler om de jobber noe for arbeidsleder og ikke går BPA helt ledig mens de får lønn. Generelt er sykehus ansvarlig for å dekke eventuelle «ekstra behov» under oppholdet. Dersom en er avhengig av personlig assistent og ikke sykehuspersonalet kan dekke behovet, MÅ sykehus søke om assistent og begrunne søknaden.

Vikarformidling

Arbeidslederne er selv ansvarlig for å ha vikarer til bruk ved ferier og sykdom. Dette kan være vanskelig å få til i noen tilfeller. Da vil selvfølgelig vi i BPA tjenesten hjelpe til så godt det lar seg gjøre. Både med å rekruttere nye faste vikarer, og å skaffe vikarer til enkeltoppdrag.

Arbeidsleder har selv muligheten til å «forebygge» rekrutteringsproblemer ved å ansette flere assistenter som kan steppe inn for hverandre i stedet for f.eks. å ansette en i 100% stilling. Dette er valg arbeidsleder må tenke gjennom og prioritere hva som er viktigst.

Permisjoner:

Ønsker assistenten å søke om permisjon av ulike slag, må arbeidsleder ta kontakt med BPA tjenesten.

Reise med assistent

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

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

6.FERIE

Ferieloven gir alle arbeidstakere i Norge rett på fire uker ferie og en «Gro» dag. Tariffavtalen for offentlig sektor gir rett på fire feriedager i tillegg. Dette gir 5 ferieuker for ansatte i Kristiansand kommune. (6 uker for arbeidstakere over 60år.)

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 avvirket, 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.

For utregning av ferie for den enkelte assistent, ta kontakt med BPA tjenesten

7.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.

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 sona. • 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)
Manuell belastning Ansatte benytter ikke nødvendig verneutstyr (gjelder og gummihansker), eller verneutstyr/ personløfter er defekt	<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
Tyveri (medisiner, verdigjenstander) Mistenksomhet blant arbeidsleder og assistent/ utrygghet	<ul style="list-style-type: none"> • Ha en rutine for medisin håndtering • Påse at verdigjenstander er (dersom mulig) utilgjengelig for assistenten • Ta kontakt med BPA-tjenesten dersom du ønsker bistand.

Passiv røyking/gjelder og ved bruk av e-sigarett.	<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
Husdyr hos arbeidsledere	<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
Egne notater:	

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>	<p>Ser side 3</p>	

Kurs i håndtering av personløftere og seil

Gå inn på <http://www.kunnskapsbanken.net/godkjenningskurs-senger-og-personloftere/> , og opprette en bruker.

Først må du klikke inn på **E-LÆRING**.

Deretter **“GRUNNKURS”**, for deretter **“ELEKTROMEDISINSK UTSTYR”**.

Dette er et grunnkurs som må gjennomføres for å komme videre.

Etter dette er fullført, gå inn på **“GRUNNKURS”** igjen, og klikk på linken **“ PERSONLØFTER OG SEIL”**

På slutten av kurset er det en test som du må gjennomføre.

Kurset og testen tar ca. en time.

Etter assistentene har gjennomført prøven, klikk på **“Kursbevis”**

Send det til : post.bpa.tjenesten@kristiansand.kommune.no

Vi trenger det for å dokumentere gjennomført opplæringen og det er grunnlag for at assistentene får betaling en time.