

Brukerstyrt personlig assistanse – tjenestebeskrivelse

1. Lovhjemmel

Ifølge Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-1 skal kommunen sørge for at personer som oppholder seg i kommunen tilbys brukerstyrt personlig assistanse, jfr lovens § 3-8. Etter bestemmelsene i Pasient- og brukerrettighetslovens § 2-1 d har pasient og bruker rett til brukerstyrt personlig assistanse, med mindre kommunen kan dokumentere at slik organisering vil medføre vesentlig økt kostnad for kommunen.

2. Formål

Tjenestetilbudet skal bidra til at bruker får et aktivt og mest mulig uavhengig liv til tross for sterk funksjonshemming.

3. Målgruppe

Hjemmeboende brukere som har sammensatte og omfattende tjenestebehov og som er i stand til å ta arbeidslederrollen, eller har pårørende som påtar seg arbeidslederrollen.

4. Beskrivelse av tjenesten

Brukerstyrt personlig assistanse (BPA) er en måte å organisere praktisk og personlig hjelp for sterkt funksjonshemmede som har behov for bistand i dagliglivet. Brukeren har rollen som arbeidsleder og påtar seg større ansvar for organisering og innhold i forhold til sine behov. Innen de timerammer som kommunens vedtak om praktisk bistand gir, kan bruker i prinsippet styre hvem han/hun vil ha som hjelper og hva hjelper skal gjøre, hvor og til hvilke tider hjelpen skal gis.

Brukerstyringen skal være et middel som bidrar til bedre ressursutnyttelse, fleksibilitet og kvalitetssikring.

Kommunens vedtak angir hvor mange timer i uken brukeren får assistanse.

5. Tjenesten omfatter ikke

- ✓ Tjenester som krever sykepleiefaglig kompetanse vil normalt ikke inngå i tjenesten
- ✓ Assistanse til skole eller arbeid

6. Saksgang/søknadsprosess

- ✓ Skriftlig søknad sendes Tildelingskontoret
- ✓ Når Tildelingskontoret mottar søknaden, kontaktes søker for avtale om hjemmebesøk. På hjemmebesøket innhentes nødvendige opplysninger for en helhetlig og faglig vurdering av søknaden
- ✓ Hjelpet behovet må eventuelt dokumenteres med for eksempel legeerklæring

- ✓ Saksbehandlingstiden er 4 uker. Dersom det ikke kan forventes svar innen 4 uker etter at søknad er mottatt, gis et foreløpig svar med redegjørelse for forsinkelsen og informasjon om når svar kan forventes.
- ✓ Vedtaket er tidsbegrenset og vurderes kontinuerlig

7. Hva du kan forvente av oss

- ✓ Kommunen er i all hovedsak arbeidsgiver for assistentene og utformer arbeidsavtaler, arbeidsbetingelser og avlønning. Arbeidsgiverrollen kan også ivaretas av bruker selv, verge eller et andelslag.
- ✓ Kommunen gir opplæring til bruker/arbeidsleder i arbeidslederrollen og hva denne oppgaven innebærer. Assistenten gis basisopplæring i etiske problemstillinger, taushetsplikt og lignende.

8. Hva vi forventer av deg

- ✓ Du styrer dine timer selv innenfor tildelt ramme
- ✓ Du tilrettelegger og administrerer hjelpen, eventuelt ved hjelp av verge eller andre
- ✓ Du gir beskjed ved endring i bistandsbehov, avtaletidspunkter mv
- ✓ Du følger arbeidsmiljøloven og øvrig avtaleverk som regulerer forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker
- ✓ Du deltar selv aktivt i rekruttering, utvelgelse og ansettelse av assistenter, videre har du hovedansvar for assistentenes arbeidsmiljø og forhold knyttet til tjenesteutøvelsen
- ✓ Du har ansvar for å utarbeide arbeidsplaner og eventuelle stillingsbeskrivelser
- ✓ Du har ansvar for å søke bistand ved behov for opplæring og veiledning i arbeidslederrollen
- ✓ Du har ansvar for å lære opp og veilede assistenter i hvordan hjelp og assistanse skal gis og hvordan oppgaver skal løses
- ✓ Du respekterer at assistentene ikke kan ta imot pengebeløp eller større gaver
- ✓ Du stiller nødvendig utstyr til rådighet

9. Egenandel

Det beregnes vederlag for praktisk bistand/direkte hjelp i hjemmet for matlagning, renhold, ærender og annet husarbeid etter prisliste vedtatt av Kommunestyret, dersom dette er arbeidsoppgaver som inngår i tid utmålt til BPA. Vederlag betales til Andøy kommune som sender månedlig faktura/regning.

