

Brukerstyrt personlig assistanse i Stjørdal kommune

Veileder for brukerstyrt personlig assistanse (BPA)

04.12.2015

Værnesregion

Innhold

1	Hva er brukerstyrt personlig assistanse (BPA)	2
2	Søknad og tildeling av BPA i Stjørdal kommune	2
3	Kriterier for tildeling av BPA – i Stjørdal kommune	3
4	Organisering av BPA – tjenesten i Stjørdal kommune	5
4.1	Forvaltningskontoret VR ansvarsområde	5
4.2	Utøvende enhets ansvarsområde	5
5	Skjema	6
5.1	Kartlegging i forbindelse med søknad om BPA.....	6
5.2	Informasjonsplikt	7
5.3	Kartleggings skjema.....	8
5.4	Arbeidslederavtale.....	23

Veileder for brukerstyrt personlig assistanse i Stjørdal kommune har som formål å redegjøre for hvordan denne tjenesten er organisert i vår kommune. Veilederen er ment som ett supplement til følgende rettskilder:

- *Ot.prp. 86 L (2013-2014) Endringer i pasient- og brukerrettighetsloven (rett til brukerstyrt personlig assistanse),*
- *Rundskriv I-20/2000 Brukerstyrt personlig assistanse,*
- *Rundskriv I-15/2005 Brukerstyrt personlig assistanse (BPA) – utvidelse av målgruppen,*
- *Pasient- og brukerrettighetsloven med endringer,*
- *Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester,*
- *Arbeidsmiljøloven (AML)*
- *Opplæringshåndbok brukerstyrt personlig assistanse BPA , IS – 2313, Helsedirektoratet 2015.*

1 Hva er brukerstyrt personlig assistanse (BPA)

Brugerstyrt 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. 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.

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.

BPA skal sikre at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig og til og ha en meningsfylt tilværelse i felleskap med andre. Tjenesten vurderes der bistanndsbehovet er så omfattende eller av en slik art at det er mer hensiktsmessig å gi praktisk bistand i form av BPA enn gjennom øvrige tjenester. Brukerstyrt personlig assistanse er å forstå som en måte og organisere praktisk bistand på.

2 Søknad og tildeling av BPA i Stjørdal kommune

- Tjenesten søkes på standard søknadsskjema for helse- og omsorgstjenester og sendes Forvaltningskontoret Værnesregionen.
- Ditt behov kartlegges ved hjemmebesøk og det benyttes ett standard kartleggingsskjema for alle BPA - saker.
- Målet med tjenesten blir avklart sammen med bruker og skal fremkomme i vedtaket.
- Tjenesten vurderes sammen med andre tjenestetilbud.
- Det vil alltid bli vurdert slik at det du kan utføre selv, skal du gjøre selv så langt det er mulig.

- Når du mottar tjenester i hjemmet blir hjemmet automatisk tjenesteyters arbeidsplass. Det forventes at du bidrar til å skape en god arbeidsplass for tjenesteyter jf. bestemmelsene i arbeidsmiljøloven, og evt. tar initiativ til/tar i mot hjelp til utbedring av bolig.
- Du innehar nødvendig utstyr som kan forventes som standard i norske hjem.
- Møbler og utstyr i hjemmet tilpasses ny livssituasjon.

3 Kriterier for tildeling av BPA – i Stjørdal kommune

- 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. Brukerstyrt personlig assistanse kan videregis 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 kommunen som må vurdere og i utgangspunktet beslutte hva slags hjelp som skal tilbys ut fra de tilbudene og ressursene kommunen har. Det er et grunnleggende prinsipp at kommunen selv har frihet til å organisere sine tjenester, herunder å velge hvilket tjenestetilbud innbyggerne skal få, så lenge tilbudet ligger på et forsvarlig nivå etter en konkret og individuell vurdering av den enkelte. Kommunen skal rådføre seg med brukeren, men kan vektlegge de totale økonomiske og personellmessige ressursene under forutsetning av at tilbudet er å anse som faglig forsvarlig og hensiktsmessig i forhold til hjelpebehovene. Det er ikke gitt rett til den enkelte til brukerstyrt personlig assistanse med unntak av de som har et rettskrav jf. pasientrettighetsloven § 2-1 d, rett til brukerstyrt personlig assistent. For de som ikke har et rettskrav på tjenesten er det opp til kommunens skjønnsmessige vurdering om nødvendig helse – og omsorgstjenester skal ytes som brukerstyrt personlig assistanse eller ved annen hjelp.
- Bruker har rollen som arbeidsleder, og påtar seg større ansvar for organisering og innhold i forhold til sine behov. Det må derfor vurderes hvorvidt søkers

funksjonshemming er til hinder for å utøve nødvendig brukerstyring. Bruker skal ha egeninnsikt og ha ressurser til et aktiv liv i og utenfor boligen. Arbeidslederrollen er ulønnet.

- Søker eller representant for denne må være myndig og kunne inneha arbeidslederrollen.
- Søker må være bosatt i kommunen.
- Bruker / arbeidsleder må forplikte seg til kommunens opplæringsprogram, samarbeidsavtale og arbeidsbestemmelser.
- Tjenester som kan falle inn under ordningen er praktisk bistand og opplæring i hjemmet. Tjenester etter helse og omsorgstjenesteloven § 3-2, pkt 6 bokstav a, helsetjenester i hjemmet av medisinskfaglig bistand, skal i prinsippet ikke inngå i ordningen. Brukerstyrt personlig assistanse kan i slike tilfeller kombineres med ordinære hjemmetjenester.
- Kommunens vedtak skal angi rammen for den bistand som tildeles som BPA etter en konkret, individuell vurdering. Utmålingen skal ligge på et ”forsvarlig nivå”. Omfanget skal være det samme som kommunen ville ha gitt om kommunen selv hadde stått for tjenesteytingen gjennom de ordinære tjenestene.
- Lovteksten åpner opp for å tildele BPA også i tilfeller der brukerne ikke har rettskrav. Kommunen har fortsatt plikt til å vurdere om det er hensiktsmessig å tilby BPA. Avslag på søknad om BPA skal være saklig begrunnet. Rettsregelen åpner for skjønnsutøvelse. Stjørdal ønsker å tilby en fleksibel og brukerorientert hjemmetjeneste. I søknader på BPA der det ikke foreligger noe rettskrav vil kommunen vurdere hvilken organisering av praktisk bistand som er mest hensiktsmessig. Med dette menes at kommunen i slike saker vil foreta en individuell vurdering i forhold til om ordinær hjemmetjeneste eller BPA er den mest hensiktsmessige måten å yte tjenesten på.

4 Organisering av BPA – tjenesten i Stjørdal kommune

Stjørdal kommune har besluttet og selv være arbeidsgiver for assistentene i BPA- ordningen. Dette innebærer at arbeidsleder må bruke sin egen kommune som BPA-arbeidsgiver.

4.1 Forvaltningskontoret VR ansvarsområde

- Saksbehandler alle søknader om BPA etter standard saksbehandlingsprosess. Samme regler som ved øvrig tjenestetildeling gjelder.
- Innehar spesialkompetanse på tjenesten og tilhørende rettsområde.
- Veileder enhetene i forbindelse med etablering og drift av BPA.
- Veiledning av publikum i forhold til hva BPA – tjenesten er og dens innhold og hvordan man søker tjenesten.
- Skal samarbeide med enhetene for å bidra til å utforme helhetlige tjenester til brukerne.
- Være ett bindeledd mellom utøvende enhet og bruker i oppstart av tjenesten.

4.2 Utøvende enhets ansvarsområde

Med utøvende enhet menes den enhet i Etat omsorg som er ansvarlig for å utføre tjenesten. I vedtak om BPA er det definert hvem som skal være utøvende enhet.

- Stjørdal kommune er arbeidsgiver for assistentene. Dette innebærer at assistentene som jobber i denne ordningen er tilsatt ved utøvende enhet. Enheten står fritt til å bruke allerede tilsatte assistenter i ordningen. Kommunens ansettelsesreglement er gjeldende.
- Enhetene har ansvaret for den daglige driften av BPA – ordningen og skal oppnevne kontaktperson for arbeidsleder og assistenter som representerer arbeidsgiver.
- Ansvarlig for opplæring og informasjon om BPA til assistenter, arbeidsledere, kommunens befolkning, målgruppen for tjenestene og ansatte i kommunen.
- Bistå i utarbeidelse, gjennomføring og oppfølging av tvangstiltak etter khol. kap. 9 i der det finnes slike vedtak BPA. Dette som følge av kommunens plikt til å yte faglig forsvarlige tjenester. Vedtak etter khol. kap. 9 stiller strenge krav til tjenesteutøvelsen. Stjørdal kommune vurderer i hvert enkelt tilfelle om BPA er den beste organiseringen av tjenestetilbudet når bruk av tvang og makt skal benyttes i tjenesteutøvelsen.

5 Skjema

5.1 Kartlegging i forbindelse med søknad om BPA

Forvaltningens utredningsplikt er hjemlet i Forvaltningsloven (fvl.) § 17. Forvaltningen har også plikt til å opplyse parten om de rettigheter de har etter pasient- og brukerrettighetsloven / helse- og omsorgsloven, jf. fvl. § 11.

Skjemaet skal være et hjelpemiddel for å sikre å dokumentere at informasjon gis, samt kartlegge brukerens livssituasjon, evnen til mestring, om vilkår er oppfylt, hva som skal til for å dekke bistandsbehovet, hva målsettingen skal være for tjenestene etc. Korrekt bruk av skjemaet skal sikre brukerens rett til medvirkning, sikre dokumentunderlaget i den framtidige saken, herunder grunnlaget for skjønnsanvendelse, målformulering og utmåling av tjenestenivået. Skjemaet scannes inn i pasientjournalen og arkiveres i brukermappen på tjenestestedet.

Kartlegging skal skje i IPLOS (Individbasert Pleie og Omsorg Statistikk). IPLOS er et nasjonalt register med data som beskriver ressurser og bistandsbehov til de som søker om eller mottar helse- og omsorgstjenester. Alle som vurderes for tildeling av tjenester har plikt til å avgi opplysninger i IPLOS. Det er reservasjonsrett for å opplyse om diagnose.

Om enkeltvedtak

Når informasjon og kartlegging er foretatt skal det tas stilling til om:

1. Vilkårene for å ha rett til tjenester er oppfylt eller ikke.
2. Hva som eventuelt skal tildeles av tiltak/tjenester for å dekke det konkrete individuelle behov.

Krav til enkeltvedtak er inntatt i forvaltningsloven §§ 23 til 25. Vedtaket skal være skriftlig og begrunnet.

Forvaltningsloven § 25 krever at vedtaket inneholder tre elementer:

1. **Hjemmelshenvisning**

a) fullstendig lovhenvisning

b) hvilke vilkårsbestemmelser som har vært vurdert skal oppgis

c) det skal oppgis hvilken bestemmelse som tiltak/tjeneste er omtalt i loven.

Lovbestemmelsene gjengis eller forklares.

2. **Fakta redegjørelse:**

De faktiske forhold som vedtaket bygger på skal enten beskrives eller det skal henvises til og legges ved andre dokumenter hvor de faktiske forhold er beskrevet.

3. **Det skal redegjøres for skjønnsvurderingen**

De faglige vurderinger som ligger til grunn for avgjørelsen skal fremgå.

5.2 Informasjonsplikt

Brukere har krav på informasjon om:

- Iplos og om hvordan kartleggingen skal foregå er lovpålagt og hjemlet i lov av 18 mai 2001 nr. 24, Helseregisterloven av 18.5.01, nr.24 og forskrift av 17. februar 2006 nr. 204 om pseudonymt register for individbasert pleie- og omsorgsstatistikk (IPLOS forskriften).
- hvordan kommunen håndterer personopplysningene, om partens rett til innsyn (fvl § 18) og om retten til å reservere seg mot registrering av diagnoseopplysninger.
- saksbehandlingsprosessen, hvem som får innsyn i saken, samt retten til vern mot spredning av personopplysninger (pbrl. § 3-6) Dette er spesielt viktig dersom saken behandles av et kollegium (tiltaksteam). Parten må da gi sin tillatelse til at opplysningene legges fram for teamet, alternativt må saken fremlegges for teamet i anonymisert form.

5.3 Kartleggings skjema

Reserverer parten seg mot at diagnoseopplysninger sendes IPLOS?	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	------------------------------

Reserverer parten seg mot at andre får innsyn i dokumentasjonen	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>
---	-----------------------------	------------------------------

Hvem omfattes av reservasjonen	
--------------------------------	--

Underveis i kartleggingen		
Beskriv hvordan situasjonen er i dag Vær objektiv!!	Beskriv hva du tror er mulig at parten kan mestre ved tilrettelegging / trening Vær offensiv!!	Hva skal til for å bringe parten opp på et høyere mestringsnivå Vær kreativ !!

Opplysninger om den som er part			
Hvem er part i saken?			
Har saken flere parter (eks avlastning)			
Navn:		Fødselsnr. (11 siffer)	
Adresse:		Telefon/ Mobil:	
Nasjonalitet:		Sivil status:	
Navn:		Fødselsnr. (11 siffer)	
Adresse		Telefon/ Mobil:	
Nasjonalitet:		Sivil status:	
Ektefelle / samboer / partner			
Navn		Fødselsnr. (11 siffer)	
Adresse		Telefon	
Nasjonalitet		Sivil status	
Omsorg for andre			
Husstanden består av:			
Barn (oppgi alder)			

Andre
Spesielle forhold

Partsrepresentasjon			
Hvem er nærmeste pårørende pasl. §1-3 b.?			
Er det oppnevnt fullmektig: Jfr. fvl § 12 ?			
Navn:			
Oppnevning av fullmektig skal skje skriftlig med samtykkekompetent part sin underskrift			
Er parten samtykkekompetent i forvaltningssaken (forstår parten informasjon som blir gitt / kan parten samtykke på informert grunnlag?)	Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>	Må utredes <input type="checkbox"/>

Vergemål				
Er det oppnevnt verge?		Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>	Må utredes <input type="checkbox"/>
Navn:	Adresse:	Telefon		
Behov for å oppnevne verge ?		Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>	Saksbehandlers kommentarer
Behov for verge er meldt (jf. § 57)		Ja <input type="checkbox"/>	Nei <input type="checkbox"/>	

Fastlege / spesialist
Fastlege
Spesialist

Bakgrunn for henvendelsen om tjenester		
Eget ønske	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	Saksbehandlers kommentarer
Nærstående sitt ønske	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Bekymringsmelding	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

Henvisning fra lege / spesialist	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Andre	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

Yrkesaktivitet	
Arbeid <input type="checkbox"/>	Sykemeldt <input type="checkbox"/> Alderspensjon <input type="checkbox"/> Attføring <input type="checkbox"/> Uførepensjon <input type="checkbox"/> Annet <input type="checkbox"/>
Beskriv spesielle forhold	

LIVSSTIL/RESSURSER	
Hva er viktig for deg i hverdagen?	
Interesser	
Hva har du likt å gjøre tidligere?	
Spesielle ønsker	
Spesielle vaner, behov det bør tas hensyn til i tilbudet	

Hjelpemidler og hjelpetiltak i dag
Vær konkret i beskrivelsen, for eksempel tekniske hjelpemidler, tiltak, hjelpestønad, grunnstønad osv.

ALMINNELIG HUSARBEID		IPLOS 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>
Tema	Mestrer selv	Saksbehandlers vurdering med alternative løsninger. Hva skal til for bedre funksjon
Vaske opp	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Vaske klær	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Vaske bad/toalett	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Vaske gulv	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Støvsuge	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Tørke støv	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Vaske vinduer/henge opp gardiner	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Skifte sengetøy	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Gang/trappevask	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Sortere/kaste søppel	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

Skaffe varer og tjenester		IPLC <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>
Tema	Mester selv	Saksbehandlers vurdering med alternative løsninger
Bruk av post, bank, off. kontor	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

Bruk av penger i det daglige	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Komme seg til/fra butikken	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Finne frem i butikken	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Kjøpe riktig vare / mengde	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

PERSONLIG HYGIENE :		IPLOS 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>
Tema	Mester selv	Saksbehandlers vurdering med alternative løsninger
Dusjing	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Hårvask	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Kroppsvask	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Barbering	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Tannhygiene	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

KLE PÅ OG AV SEG:		IPLOS 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>
Tema	Mester selv	Saksbehandler kommentarer
Finne frem klær	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

Kle på seg	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Kle av seg	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Tilpasse bekledning til situasjon	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

GÅ PÅ TOALETET

IPLOS 1 2 3 4 5 9

Selvhjulpen på toalettet	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	Saksbehandlers kommentarer
Bistandsbehov	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Tilretteleggingsbehov	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

LAGE MAT:

IPLOS 1 2 3 4 5 9

Tilberede tørr mat	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	Hvor ofte? Frokost <input type="checkbox"/> Lunsj <input type="checkbox"/> Kvelds <input type="checkbox"/> Hva spiser du? Hvem evt. hjelper deg?	Saksbehandlers vurdering / kommentar
Tilberede varm mat	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	Hvor ofte? (hver dag, annenhver dag, sjeldnere) Hva spiser du? Hvem evt. hjelper deg?	
Koke kaffe/te	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	Hvor ofte? (hver dag, annenhver dag, sjeldnere) Hvem evt. hjelper deg?	
Annet			

SPISE

IPLOS 1 2 3 4 5 9

Tema	Mestrer selv	Angi årsak / brukers begrunnelse Saksbehandlers vurdering med alternative løsninger
Innkjøp	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Tilberede mat	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

Spesiell diett	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Matombringing	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Spise	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

ERNÆRINGSFORHOLD				
Tema	Mestrer selv	Saksbehandlers vurdering		
Er det ernæringsmessig risiko	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>			
Behov for veiledning vedr ernæring	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>			
Behov for opplæring	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>			
Behov for vurdering av lege eller ernæringsfysiolog	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>			
Har du vekt?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	Hvor ofte veier du deg?	Hva er din vekt nå?	Behov for hjelp til veiing? Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>
Er det behov for regelmessig veiing på nåværende tidspunkt?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>			

Kartlegging av ernæringspraksis: <http://kartlegging.helsetilsynet.ikks.no/>

BOLIGFORHOLD	
Type bolig i dag	
Bor alene	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>
Er boligen egnet	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Saksbehandlers vurderinger
Bør boligen utbedres	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>
Behov for informasjon om utbedringstilskudd	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>

Behov for ny bolig	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Er det behov for tilrettelegging med hjelpemiddel?	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

BEVEGE SEG INNENDØRS		IPLOS 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>
Ta seg frem på egenhånd	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	Saksbehandlers vurderinger
Risiko for fall	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Fallforebyggende tiltak	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Er det mulig å styrke evnen til å bevege seg innendørs		Hvilke tiltak kan iverksettes for å styrke evnen til å bevege seg utendørs

BEVEGE SEG UTENDØRS		IPLOS 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>
Ta seg frem på egenhånd	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	Saksbehandlers vurderinger
Kjører egen bil	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Bruk av offentlige kommunikasjonsmidler	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Behov for transporttjeneste	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Søkt grunnstønning til transport (under 70 år)	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

Er det mulig å styrke evnen til å bevege seg utendørs	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Hvilke tiltak kan iverksettes for å styrke evnen til å bevege seg utendørs		

IVARETA EGEN HELSE		IPLOS 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>
Tema		Saksbehandlers vurdering / alternative løsninger
Bestille time hos lege / behandler	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Oppsøke lege / behandler	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Hente medisiner	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Administrere egne medisiner	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Bruk av ukedose	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Bruk av dagsdose	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Bruk av injeksjoner	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Egentesting, eks blodsukker	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	
Annet		

BRUKERS OPPLYSNINGER OM PSYKISK FUNKSJON
Diagnose, evt tidligere innleggelser

FYSISK FUNKSJON/DIAGNOSE/TIDLIGERE INNLEGGELSER

Vedr. fysisk funksjon: Beskriv bevegelse/bevegelseskapasitet, sirkulasjon, respirasjon, ernæring og eliminasjon

HUKOMMELSEIPLOS 1 2 3 4 5 9

Beskriv

KOMMUNIKASJONIPLOS 1 2 3 4 5 9

Beskriv:

BESLUTNINGER I DAGLIGLIVETIPLOS 1 2 3 4 5 9

Beskriv:

Døgnrytme:

Aktivitet/tiltak:	Partens egen oppfatning /ønsker	Saksbehandler vurdering / løsning
Dagsenter		
Skole/jobb		

Barnehage/ dagmamma		
Kontakt med familie, venner, andre		
Annet		

STYRE EGEN ATFERD	IPLOS 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>
--------------------------	--

Beskriv:

SYN	IPLOS 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>
------------	--

Beskriv:

HØRSEL	IPLOS 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/>
---------------	--

Beskriv:

TILLEGGSOPPLYSNINGER/ANNET

HVA DET ER INFORMERT OM	JA	NEI
1. Helsetjenester i hjemmet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Kreftsykepleier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Psykiatrisk helsearbeider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Bistand til legemiddelhåndtering	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Fysioterapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Ergoterapi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Praktisk bistand	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Praktisk bistand i form av opplæring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Brukerstyrt personlig assistent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Lang tids plass i institusjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Kort tids plass i institusjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Rehabiliteringsopphold i institusjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Avlastning i institusjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Avlastning utenfor institusjon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Støttekontakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Dagplass tilbud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Trygghetsalarm	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Distribusjon av middag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Transporttjenester	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Vurdere grunn- / hjelpestønad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Røkvarsler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. Fallforebygging (matter, trapper etc)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Forebygge fallulykker, for antisklimatte i badekar ol	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Behov for verge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Orienterere om tannpleietilbud	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Ønskes det informasjon om retten til IP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27. Ledsagerbevis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. Bostøtte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

29. Parkeringsordningen for forflyttingshemmede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Transporttjenesten for funksjonshemmede	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Avlastning i form av omsorgslønn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FOR KONTROLL AV IPLOS (jfr IPLOS FANEN I BRUKERKORTET)

Område	Sett kryss på rett alternativ			
Hustand	Bor alene	Bor sammen med andre	Bor sammen med foreldre	
Omsorg for barn	Ja	Nei		
Privat hjelp	Ja, inntil 3 t/v	Ja, 3 inntil 9 t/v	Ja, 9 inntil 15 t/v	Ja, 15 t/v og mer
	Ja, ukjent omfang	NEI		
Vurdert tannhelsepersonell	Dato:			
Vurdert av lege	Dato:			
Individuell plan	JA	NEI	Ikke relevant	Ønsker ikke
Behov for bistand arb/utdanning	Ja, behov for bistand	Nei, ikke behov for bistand	Ikke relevant	
Mottar bistand arb/utdanning	Ja mottar bistand	Ja, mottar bistand, men udekket behov	Nei, mottar ikke bistand	
Behov for transport arb/ utdanning	Ja, behov for bistand	Nei, ikke behov for bistand	Ikke relevant	
Mottar transport arb/ utdanning	Ja mottar bistand	Ja, mottar bistand, men udekket behov	Nei, mottar ikke bistand	
Behov for bistand org/kultur/fritid	Ja, behov for bistand	Nei, ikke behov for bistand	Ikke relevant	
Mottar bistand org/kultur/fritid	Ja mottar bistand	Ja, mottar bistand, men udekket behov	Nei, mottar ikke bistand	
Behov for transport org/kultur/fritid	Ja, behov for bistand	Nei, ikke behov for bistand	Ikke relevant	
Mottar transport org/kultur/fritid	Ja mottar bistand	Ja, mottar bistand, men udekket behov	Nei, mottar ikke bistand	

UTFYLLENDE OPPLYSNINGER

Skjemaet er fylt ut i samråd med part / partsrepresentant. Undertegnede er informert av at det foretas en IPLOS registrering

Dato

Part / partsrepresentant underskrift

Saksbehandlers underskrift

VURDERING AV OPPFYLLELSE AV VILKÅR

Foreligger det nok opplysninger til å ta stilling til om parten oppfyller vilkåret i pbrl § 2, 1 a, annet ledd (rett til nødvendig hjelp fra kommunen)	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	Eventuelle kommentarer
Foreligger det nok opplysninger til å ta stilling til om parten oppfyller vilkåret i pbrl § 2- 8 (tiltak ved særlig tyngende omsorgsoppgaver)	Ja <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/>	

PARTENS PREFERANSER TIL KVALITETSFORSKRIFTENS § 3

oppleve respekt, forutsigbarhet og trygghet i forhold til tjenestetilbudet	
selvstendighet og styring av eget liv	
fysiologiske behov som tilstrekkelig næring (mat og drikke), variert og helsefremmende kosthold og rimelig valgfrihet i forhold til mat	
sosiale behov som mulighet for samvær, sosial kontakt, fellesskap og aktivitet	
følge en normal livs- og døgnrytme, og unngå uønsket og unødig sengeopphold	
mulighet for ro og skjermet privatliv	
få ivaretatt personlig hygiene og naturlige funksjoner (toalett)	
mulighet til selv å ivareta egenomsorg	
en verdig livsavslutning i trygge og rolige omgivelser	
nødvendig medisinsk undersøkelse og behandling, rehabilitering, pleie og omsorg tilpasset den enkeltes tilstand	
nødvendig tannbehandling og ivaretatt munnhygiene	
tilbud tilrettelagt for personer med demens og andre som selv har vanskelig for å formulere sine behov	

tilpasset hjelp ved måltider og nok tid og ro til å spise	
tilpasset hjelp ved av- og påkledning	
tilbud om eget rom ved langtidsopphold	
tilbud om varierte og tilpassede aktiviteter	

5.4 Arbeidslederavtale

Arbeidslederavtale ved brukerstyrt personlig assistanse

Samarbeidsavtale mellom arbeidsleder og Stjørdal kommune.

Til grunne for denne avtalen ligger følgende lov- og avtaleverk:

- Ot.prp. 86 L (2013-2014) Endringer i pasient- og brukerrettighetsloven (rett til brukerstyrt personlig assistanse),
- Rundskriv I-20/2000 Brukerstyrt personlig assistanse,
- Rundskriv I-15/2005 Brukerstyrt personlig assistanse (BPA) – utvidelse av målgruppen,
- Pasient- og brukerrettighetsloven med endringer,
- Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester,
- Arbeidsmiljøloven (AML)
- Opplæringshåndbok brukerstyrt personlig assistanse BPA , IS – 2313, Helsedirektoratet 2015.

1 Avtalens formål og begrepsavklaring

Avtalen bygger på vedtak om BPA fattet etter Helse- og omsorgstjenesteloven § 3-2 jfr. § 3-8, vedtaksnummer _____

Arbeidslederavtalen gjelder for perioden _____.

Avtalen skal klargjøre arbeidsfordeling og ansvarsforhold mellom _____ som arbeidsleder og kommunen i forbindelse med gjennomføring av ordningen brukerstyrt personlig assistanse (BPA). Det er Stjørdal kommune som er assistentens arbeidsgiver og arbeidsgiverrepresentant er _____ , stilling/kontaktinformasjon: _____.

2 Stjørdal kommunes ansvar:

2.1 Overordnet ansvar for BPA – tjenestene som ytes.

Stjørdal kommune er ansvarlig for at BPA – tjenestene som ytes er forsvarlige og at gjeldende lovverk følges. Kommunen har plikt til å gi arbeidsleder opplæring slik at lovpålagt internkontroll kan gjennomføres jf. forskrift om internkontroll HMS for ansatte og kvalitet på tjenestene.

2.2 Arbeidsgiver for assistentene tilknyttet BPA – ordningen.

Dette innebærer at assistentene har en arbeidsavtale med kommunen og ansettelsesforholdet reguleres av blant annet Personelhåndbok for Stjørdal kommune, gjeldende tariffavtale og lovverk. Ansettelser

er i utgangspunktet et arbeidsgiveransvar, men for å sikre god brukerstyring bør arbeidslederen delta i ansettelsesprosess. Assistentene er omfattet av kommunens forsikringsavtale under forutsetning av at arbeidsgiver har godkjent arbeidsoppgavene. Arbeidsoppgaver som kan medføre risiko, må godkjennes av arbeidsgiver. Alle assistentene blir fast ansatt og får fast lønn utbetalt hver måned. Utførte timer på helg, helgedager og kveld, skal føres på timelister som attesteres av arbeidsleder. Det er kun arbeidsgiver som har ansvar for oppsigelse og eventuelt avskjed av assistenter. Dersom arbeidsleder er misfornøyd med en ansatt, må han/hun snarest varsle sin kontaktperson i kommunen som har ansvaret for den videre prosessen. Godkjenne turnus/arbeidsplan for assistentene etter forslag fra arbeidsleder.

2.3. Ansvarlig for opplæring av arbeidsleder og veiledning av assistenter.

Sørge for at arbeidsleder får nødvendig opplæring for å kunne utføre arbeidslederrollen. Arrangere arbeidsleder/assistent- samlinger for opplæring og veiledning.

3 Arbeidsleders ansvar:

Arbeidsleder har det daglige lederansvaret i den enkelte BPA- ordning. Arbeidslederen skal planlegge arbeidstiden til assistentene innenfor vedtakets ramme, samt innenfor gjeldende lov- og avtaleverk.

3.1 Arbeidsleders rolle i ansettelse av assistenter

Arbeidsleder delta i ansettelsen av assistenter og i det minste godkjenne den som skal tilsettes om kommunen har arbeidsgiveransvaret. Pårørende eller andre nærstående personer ansettes ikke som assistenter.

3.2 Arbeidsleders ansvar for organisering og innhold i tjenesten.

- Arbeidsleder er ansvarlig for å definere sine behov, lære opp og veilede assistentene i forhold til hvordan hjelpen bør gis og sette opp og følge arbeidsplaner. Ansvar for å planlegge vikarbehov slik at vedtatte tjenester blir gjennomført i tråd med vedtak.
- Ansvar for å tilrettelegge assistentenes arbeidsplass på en forskriftsmessig måte i følge HMS - forskriften/ arbeidsmiljøloven og følge opp vedtatt internkontroll.
- Ansvar i å sette seg inn i nødvendige arbeidsrettslige reglementer.
- Det forventes at arbeidsleder gjennomfører 2 personalmøter i året med assistentene for felles planlegging, rutiner, evaluere og temadiskusjoner. Det forventes at de ansatte får en

medarbeidersamtale i året for å evaluere arbeidsmiljøet enten med arbeidsleder eller kommunens ansvarlige ut fra avtale.

- Dersom det oppstår alvorlig misnøye med en ansatt, må arbeidsleder snarest varsle sin kontaktperson i kommunen. Det er kun arbeidsgiver som kan gi varsel om oppsigelse og avskjed.
- Attestere timelister, føre sykefravær og lignede, og levere dette til kommunen innen den 20. hver måned.

3.2.1 Arbeidsplan/turnus

- Arbeidsplan/turnus godkjennes av kommunen og skal være i tråd med gjeldende turnusprotokoll for Stjørdal kommune.
- Utarbeidet turnus skal i hovedsak følges. Dersom det skal gjøres endringer skal dette avtales 14 dager i forvegen av endringen, og avklares med de ansatte dette får innflytelse for. Overtid, delt dagsverk og forskjøvet arbeidstid må godkjennes av arbeidsgiver/kommunen da det innebærer store tillegg i lønn.
- Overforbruk av timer i forhold til vedtaket er arbeidsleders ansvar og må derfor dekkes av arbeidsleder.
- Arbeidsleder er pålagt å følge Stjørdal kommunes retningslinjer for kommunalt ansatte som reiser på ferietur med tjenestemottaker (jf. Rutiner for kommunalt ansatte som reiser på ferietur med bruker jf. SGS 1010 datert 16.10.2014). Jf.Ot. Prp. 96 L (2013-2014) står kommunen fritt til å velge om den gir tilbud om tjenester som går ut over nødvendige helse- og omsorgstjenester, dette gjelder både til BPA- brukere og andre brukere. Brukerne selv må betale lønnskostnader og reiseutgifter i tråd med SGS1010. Dette gjelder også for brukere som mottar BPA.

3.3 Arbeidsleders ansvar for opplæring

- Forplikter seg til å gjennomføre grunnopplæring i arbeidslederrollen.

3.4 Rammer for brukerstyring av innvilgende timer:

- Timer øremerket sosial deltagelse/støttekontakt liknende tjenester kan fritt disponeres innenfor vedtaksperioden. Som hovedregel er det ingen mulighet å overføre timer fra et år til et annet.
- Dersom kommunens tjenesteapparat må ta over praktisk og personlig bistand pga. ubesatt assistentstilling/mangel på vikarer, kan disse timene ikke spares opp.

- Ved opphold i sykehus/spesialisthelsetjeneste eller kommunale omsorgstiltak med heldøgns omsorg skal assistenten i hovedsak ikke bistå arbeidslederen. I slike situasjoner har helseinstitusjonene hovedansvar for pleie og omsorg under oppholdet. Etter individuell vurdering kan regelen fravikes helt eller delvis hvis bruker har spesielle behov under institusjonsoppholdet. Det er ikke anledning til å spare opp timer som er øremerket personlig bistand eller praktisk bistand når bruker er innlagt i helseinstitusjon eller er bortreist fra hjemmet.
- Innvilgede timer må benyttes i løpet av vedtaksperioden/ett kalenderår.

4 Rutiner og ansvarsavklaring når assistenten er syk

Assistenten tar kontakt med arbeidsleder ved sykdom. Arbeidsleder prøver selv å skaffe vikar blant de assistentene vedkommende har til disposisjon. Om arbeidsleder ikke klarer å skaffe vikar må kontaktperson i kommunen for BPA kontaktes.

Kommunen yter nødvendig helsehjelp og praktisk bistand, og er ansvarlig for at brukeren får et faglig forsvarlig tjenestetilbud når assistenten er syk. Det kan imidlertid ikke forventes å få bistand til sosiale aktiviteter utenfor hjemmet når dette inntreffer.

Arbeidslederavtalen evalueres fortløpende og fornyes en gang per år eller ved større endringer av tjenesten.

Arbeidslederavtalen gjelder fra ____/____.20__ til ____/____.20__

Stjørdal, den ____/____.20__

Arbeidsleder

For Stjørdal kommune

Arbeidslederkontrakten oversendes utøvende enhet som arkiverer den i pasientjournalen.