



BPA

Brukerstyrt personlig assistent

Ditt liv. Dine valg. Vårt fokus.

KJÆRE LESER!



Denne brosjyren er til deg som vurderer å søke kommunen om vedtak på brukerstyrt personlig assistanse (BPA), for deg selv eller noen du står nær. Eller til deg, hvor du eller en av dine nære allerede har fått innvilget et BPA-vedtak, og står overfor et vanskelig valg eller omvalg av leverandør.

Er du litt ukjent med hvordan en ordning med BPA fungerer, kan du finne nyttig informasjon her, blant annet om de ulike rollene, hvem som har ansvar for hva, og hvilke verktøy og rammer du kan benytte og forholde deg til. Her kan du også bli litt bedre kjent med Aberia, lese om hva vi er opptatte av - og hva du kan forvente

av oss som BPA-leverandør. Det viktigste med BPA er brukerstyringen; alt tilpasses tjenestemottakeren etter tjenestemottakerens behov og preferanser. Som leverandør er vi opptatt av forutsigbarhet og rammer som gir trygghet og kontinuitet - fordi det er best for alle. Vår erfaring er at vi får til dette sammen med arbeidslederne i hver enkelt ordning, gjennom godt samarbeid.

Vi blir best – og får til det meste - sammen.

Du får nok ikke svar på alle dine spørsmål her – til det er BPA-ordninger altfor unike. Men tar du kontakt med oss, skal vi nok finne svarene og de løsningene du trenger – sammen.

Ta gjerne også kontakt med oss om du trenger hjelp til å søke om BPA-vedtak i din kommune. Vi bistår deg gjerne med vår erfaring og kompetanse.

Vennlig hilsen

Morten Blix

BPA-leder

Tlf: 470 11 114 | e-post: morten.blix@aberia.no

Vakttelefon fra kl 06-23 alle dager: 400 00 110

Felles e-postadresse: bpa@aberia.no

ABERIA – EN RUTINERT LEVERANDØR AV OMSORG

Aberia har levert helse- og omsorgstjenester i Norge siden 1981, og leverer tjenester gjennom to selskaper:

- Aberia Ung: Familiehjem, beredskapshjem, institusjonsplasser og andre barneverntjenester.

- Aberia Omsorg: BPA-tjenester, bo-, omsorgs- og avlastningstjenester.

Mange tusen ansatte over hele landet med et bredt spekter av arbeidsområder innenfor helse og omsorg, gir oss et omfattende og sterkt kompetansemiljø. Med jevnlig faglig oppdatering vedlikeholdes og utvikles dette kontinuerlig.

Aberia er kvalifisert til å levere BPA gjennom kommunale konsesjoner. Allerede høsten 2023 passerte vi hundre konsesjoner, og øker jevnt med det stadig voksende behovet for BPA-tjenester i hele Norge. I Aberia har vi noen viktige prinsipper vi forholder oss til, som er med oss i alt vi gjør. Vi kaller det å være «RAUSS», fordi det å være raus er bra - men også fordi det er en forkortelse som oppsummerer oss:

Respekt for alle

Aldri gi opp

Uformell – men profesjonell

Se løsninger – ikke problemer

Stol på andre – vær til å stole på





Aberias BPA-team, fra venstre.: Eva, Kelly, Silje, Zeljko, Hanne og Morten

ABERIAS BPA-TEAM

Aberia har en dedikert leder av BPA, som koordinerer og leder det vi liker å kalle «BPA-teamet». Teamet består av BPA-rådgivere som fungerer som de nærmeste kontaktene for sine tildelte ordninger, men som også samarbeider tett på tvers av alle de ulike ordningene. Vi er fagpersoner med ulik kompetanse og bakgrunn; som eksempelvis HR og økonomi, vernepleiere, sykepleiere og ergoterapeuter - og sammen har vi bred erfaring og kunnskap fra fagfeltet.

Hva vi tilbyr deg som arbeidsleder/ tjenestemottaker:

Du får tildelt en fast BPA-rådgiver som alltid er tilgjengelig for deg og assistentene dine i vanlig kontortid, på telefon, e-post og via Teams. Dette vil være din og assistentenes nærmeste kontakt i det daglige.

I tillegg har vi en vakttelefon som er bemannet fra 6 om morgenen til 23 på kvelden, også i helger, ferier og helligdager. Her vil du alltid treffe en av våre BPA-rådgivere eller BPA-lederen.

I Aberia blir du en del av et fellesskap, og vi vil invitere deg inn i ulike forum du kan ha nytte og glede av. Vi benytter styrings- og vaktplanleggingsverktøyet Tamigo, og som arbeidsleder får du den opplæringen du trenger av oss for å ivareta dine oppgaver. Tamigo brukes også som lett tilgjengelig dokumentbank for det du og dine assistenter trenger, og til å informere

og engasjere både deg som tjenestemottaker og dine assistenter, sammen med månedlige nyhetsbrev og hyppige oppdateringer på sosiale medier og nettside. BPA-teamet har støtte fra Aberias fellestjenester. Her sitter det kompetente medarbeidere innenfor blant annet service, HR, lønn, økonomi, fag, kvalitet, kurs/ opplæring, jus, IT, kommunikasjon, etc.

Hva vi tilbyr dine assistenter:

Aberia er en veletablert, erfaren og forsvarlig arbeidsgiver som kan tilby et godt og bredt fagmiljø, med store utviklingsmuligheter. Med drift og lokaliteter over hele landet, er et fagmiljø aldri langt unna.

Som dine assistenters arbeidsgiver, har vi strukturer og rutiner for kommunikasjon, informasjon, opplæring, oppfølging, personalmøter og medarbeidersamtaler.

Arbeidsleder i BPA-ordningen vil og skal alltid være assistentens nærmeste leder i det daglige – og videre er vi også opptatt av at assistenter skal kjenne en tilhørighet til et større fellesskap hos oss som arbeidsgiver. Vår erfaring er at dette todelte fokuset bidrar til å styrke assistentenes forståelse, holdninger og bevissthet til sine viktige roller og oppgaver.

Se eget kapittel om «Lønns og arbeidsvilkår for assistentene».



Noen av våre tjenestemottakere og deres assistenter

Ditt liv. Dine valg. Vårt fokus

BPA er en måte å organisere bistand på til en som trenger det – og her stopper egentlig likheten mellom BPA-ordninger. Vi liker å tenke at BPA-ordninger er like ulike som folk flest er ulike. Dette er alltid vårt utgangspunkt.

BPA kan for mange være et likestillingsverktøy eller et frigjøringsverktøy, og kan bidra til et mer aktivt og uavhengig liv for den som har fått innvilget BPA-vedtaket. Hva dette innebærer videre i praksis, er primært opp til deg som arbeidsleder.

For noen er BPA i hjemmet en helt nødvendig avlastning for foresatte som er arbeidsledere for et barn, og BPA kan da bidra til helt nødvendig avlastning, og et mer uavhengig og aktivt liv for hele familien.

Vårt fokus er å tilrettelegge for at den som har fått innvilget BPA-vedtak - på sine egne premisser og med sine egne preferanser - får forbedret sin hverdag og livskvalitet med BPA.

Hva vi vektlegger

Forutsigbarhet og trygghet for alle. BPA som organiseringsform innbyr til fullstendig styring fra arbeidsleder innenfor et rammeverk. Vi er opptatt av at disse rammene skal være kjente og forståelige for alle.

Gode løsninger

Å lede sin egen hjelpeordning, eller å lede den for en som står nær, kan være en påkjenning. Vi er opptatt av å finne løsningene som letter hverdagen mest mulig for arbeidslederen.

Nærhet og tilgjengelighet.

Vi tilstreber å være tett på ordningene hvor vi leverer BPA. Behovene for vår bistand og involvering varierer fra ordning til ordning, og for noen ordninger vil den variere i perioder, fordi behovene varierer. Vi skal uansett være lette å få tak i når du trenger oss, og du skal ikke kjenne deg alene med oppgavene.

Ta vare på verktøyene.

For deg som arbeidsleder vil assistentene trolig være de viktigste verktøyene du har i hverdagen. Assistentene er ansatt hos oss, og ledes av deg som arbeidsleder – og sammen har vi ansvaret for å sørge for at de har det bra. Dette gjør vi gjennom et felles fokus på å bygge et godt arbeidsmiljø, legge til rette for læring og utvikling, og å sørge for forutsigbarhet og trygghet gjennom rammer og strukturer.



ROLLER OG ANSVARSFORDELING I BPA

Kommunen:

Kommunen fatter BPA-vedtaket på bakgrunn av innsendt søknad med beskrivelser av behovet. Rettigheter for et slikt vedtak er regulert i det til enhver tid gjeldende lovverket. Ta kontakt med oss om du er usikker på om du har rett på BPA.

Med et vedtak om BPA kan du i de fleste kommuner i landet selv velge leverandør av BPA-tjenester. Du kan velge mellom private leverandører kommunen har inngått avtale med, eller at kommunen selv leverer tjenesten. Velger du en privat leverandør, vil kommunen bli leverandørens oppdragsgiver.

Når du har valgt leverandør, utformes en standardisert trepartsavtale, som signeres av representanter fra kommunen, leverandøren og deg som arbeidsleder.

Uavhengig av hvem som leverer tjenesten har kommunen fortsatt et forvaltningsansvar. Dette praktiseres gjennom godkjenningsprosesser, avtaleverk og fortløpende oppfølging og tilsyn med leverandøren.

Som BPA-leverandør har vi et ansvar for å kjenne til din bostedskommune krav og forventninger til BPA-leveransen, og å sørge for å følge de rammene som er gitt.

Tjenestemottaker:

Den som har fått innvilget vedtak fra kommunen omtales gjerne på flere måter, ofte som «bruker» eller «vedtakseier». Vi foretrekker «tjenestemottaker», som jo er selve «B'en» i BPA.

Utgangspunktet med BPA som organiseringsform er at tjenestemottaker selv er arbeidsleder og med det styrer sin egen hverdag gjennom egen ivaretagelse av daglig drift. Det er likevel åpninger for at deler av arbeidslederopp gavene helt eller delvis kan ligge hos andre ved behov.

Selv om ikke alle tjenestemottakere er arbeidsledere selv, eller kan være det i ulike grader og former, skal tjenestemottaker ha størst mulig grad av medvirkning og styring i sin ordning. Når arbeidslederen er en annen enn tjenestemottakeren selv - helt eller delvis - ligger mye av ansvaret for å ivareta tjenestemottakers medvirkning og brukerstyring på den som utøver arbeidslederopp gavene.

Arbeidsleder:

Dette kan være tjenestemottakeren selv, eller nærstående eller andre som kjenner hen godt. Arbeidsleder fungerer i det daglige som assistentenes nærmeste leder, og har ansvaret for daglig drift.



Oppgaver knyttet til rekruttering og oppfølging av personell kan fordeles mellom arbeidsleder og BPA-rådgiver. Dette gjøres med et ansvarsfordelingskjema ved oppstart. Om det er eller oppstår behov for at leverandøren påtar seg hele eller betydelige deler av arbeidslederopp gavene, må dette godkjennes av oppdragsgiver (kommunen). Som din leverandør av BPA er vi pliktige til å gi deg som arbeidsleder den nødvendige opplæringen i de oppgavene du skal ha ansvaret for.

Arbeidslederrollen er ikke en lønnet stilling, og Aberia har ikke formelt arbeidsgiveransvar for arbeidsledere. Samarbeidet er avtalefestet via trepartsavtalen, og reguleres i tråd med nasjonale føringer for BPA, som Helsedirektoratets Opplæringshåndbok for BPA.

Alle assistenter får en overordnet stillingsbeskrivelse av oss som arbeidsgiver. Vi anbefaler alle arbeidsledere å lage arbeidsbeskrivelser i sin ordning, som mer konkret beskriver arbeidsoppgavene. Dette tydeliggjør også for assistentene hva de skal forholde seg til overfor arbeidsgiver, og hva de skal forholde seg til overfor arbeidslederen.

Leverandør/arbeidsgiver:

Som leverandør av din BPA-ordning, og arbeidsgiver for dine assistenter, påtar Aberia seg mye ansvar:

- Aberia plikter å oppfylle det som fremstilles av krav gjennom driftsavtalen (konsesjonen) med kommunen, og det som kommer frem via kommunens BPA-vedtak og andre retningslinjer/forutsetninger kommunen stiller.
- Vi forplikter oss til å sikre kvalitet gjennom en rekke rutiner, prosedyrer og retningslinjer, og til å ha et system for avvik og avvikshåndtering.
- Som arbeidsgiver for dine assistenter, sørger vi for arbeidsavtaler, etiske retningslinjer, taushetsplikt, politiattest, stillingsbeskrivelse, lønn, pensjon, forsikring, HMS og bedriftshelsetjeneste.
- Aberia har som arbeidsgiver et oppfølgingsansvar for assistentene ved sykefravær, og ivaretar nødvendig dialog med NAV.
- Via arbeidsgiveransvaret forplikter vi oss til jevnlig oppfølging med assistentene dine. Vi ønsker også at arbeidsleder skal ha jevnlig medarbeidersamtaler med assistentene.
- Vi er forpliktet til å gi grunnleggende opplæring til arbeidsleder og assistenter.
- Vi bistår og veileder arbeidsleder etter behov, og etter avtalt fordeling av ansvar (ref arbeidsfordelingskjema).



BPA-rådgiver:

Alle ordninger tildeles en egen BPA-rådgiver, som blir en viktig samarbeidspartner for deg som arbeidsleder. BPA-rådgiveren koordinerer og sørger for opplæring av arbeidsledere og assistenter, og har arbeidsgiveransvaret for assistentene, med støtte fra sitt team og fellestjenestene i Aberia (som HR, lønn etc).

Rådgiveren inngår i en bakvaksordning, slik at du som arbeidsleder alltid har en tilgjengelig når du trenger det.

Nærstående:

Nærstående må ofte leve tett på en BPA-ordning. Da blir de også viktige for oss å lytte til. Med nærstående mener vi tjenestemottakerens nærmeste familie, og primært de som bor under samme taket som tjenestemottakeren; som foresatte, søsken, ektefeller, samboere etc.

Ofte er nærstående spesielt viktige i en oppstart av BPA i hjemmet, eksempelvis i forhold til spesifikk opplæring av nye assistenter.

En av hensiktene med BPA som ordning, er at tjenestemottakerens nærmeste skal få større anledning til å opptre som familie og venner, og mindre som hjelpere eller pleiere. En viktig del av vårt arbeid er å belaste nærstående minst mulig.

For en tjenestemottaker kan det å være en minst mulig belastning for sine nære, være en sentral del av det å føle på selvstendighet og frigjøring.

Nærstående skal i utgangspunktet ikke jobbe som BPA ut fra gjeldende alminnelige bestemmelser, annet enn det som kan vurderes som «unntaksvis» – kommunen kan forøvrig gjøre større og mer faste og periodevise unntak via godkjenningsvedtak med definerte rammer. Vi har erfaringer med å bistå nærstående i å få slik godkjennelse.

Med-arbeidsleder:

Når tjenestemottakeren trenger bistand til deler av arbeidslederoppagene, kan det opprettes en med-arbeidsleder, som oftest en nærstående av tjenestemottaker/arbeidsleder. Dette er en frivillig oppgave.

En assistent kan få et utvidet ansvar som med-arbeidsleder, som da avlønnes. Dette avklares og avtales med oss som leverandør og oppdragsgiver (kommunen).

Assistent:

En assistent har plikter og rettigheter som andre arbeidstakere, eksempelvis gjennom Arbeidsmiljøloven og gjeldende tariffavtale, via arbeidsavtaler, stillingsbeskrivelser, taushetserklæring og etiske retningslinjer.

I alle våre BPA-ordninger anbefales det å ha en skriftlig arbeidsbeskrivelse, hvor arbeidsoppgavene i ordningen spesifiseres, og gjerne med en beskrivelse av hvordan du ønsker at assistentene skal forholde seg til deg og de rundt deg.





RAMMER OG VERKTØY

Som arbeidsleder hos oss, ønsker vi at du skal føle deg trygg i din rolle. Denne tryggheten mener vi oppnås med kjennskap til gjeldende rammer, tydelige ansvarslinjer og ved hjelp av gode verktøy.

Ansvarsfordelingskjema før oppstart:

Utgangspunktet er at arbeidslederen styrer sin egen ordning. Noen oppgaver tilfaller arbeidsleder, andre tilhører leverandøren som har arbeidsgiveransvaret for assistentene.

Tilpasninger gjøres i samarbeid med oss, og vi vurderer om tilpasningene må avklares med kommunen i forhold til de krav kommunen har fastsatt i sin avtale med oss.

Rekruttering

Behovet for assistenter kartlegges fortløpende av arbeidsleder, gjerne med bistand fra BPA-rådgiver. De samarbeider for å kartlegge hvilke typer stillinger som skal utlyses, i forhold til stillingsstørrelse, og om det skal være en fast eller midlertidig stilling eller tilkalling. Arbeidsleder utarbeider selv utlysningstekster, eller medvirker i samarbeid med BPA-rådgiver. Aberia utlyser stillingene, primært via Mojib, NAV og Finn.no.

BPA-rådgiver kan bistå i utvelgelsen av potensielle kandidater med bakgrunn i kjennskap til dine ønsker og behov - eller du kan selv stå for denne prosessen.

Aberia mottar en rekke åpne søknader. I tillegg har vi assistenter i andre BPA-ordninger eller i andre tjenesteområder, som er tilgjengelig for flere oppdrag.

Rådgiveren kan også presentere arbeidsleder for aktuelle kandidater fra dette utvalget, om det er ønskelig.

Intervjuer av kandidater foretas alltid med arbeidsleder til stede. Arbeidsleder kan om ønskelig bistås av BPA-rådgiver, minimum via Teams. Der vi har mulighet, bistår vi gjerne med egnede lokaler for gjennomføring av intervjuer, om arbeidsleder ikke ønsker å gjøre intervjuer hjemme.

Endelig beslutning om ansettelser av assistenter skal alltid ligge hos arbeidslederen.

«Onboarding» av assistenter:

BPA-rådgiver ivaretar prosessen med innhenting av nødvendig politiattest og utarbeiding av arbeidsavtale med alle nødvendige vedlegg.

- Aberia benytter digital signeringsløsning (Verified) på arbeidsavtale, etiske retningslinjer, taushetsplikt og stillingsbeskrivelse.
- BPA-rådgiver sørger for innrulling av nye assistenter til Aberias HR- og lønnsavdeling.
- Arbeidsleder orienteres av BPA-rådgiver når en ny assistent er klarert for opplæring i ordningen.
- Vi skiller mellom overordnet og spesifikk opplæring og oppfølging av assistentene, omtalt i neste punkt.



Aberias opplærings- og oppfølgingsansvar for assistenter

Overordnet opplæring og oppfølging:

Ved tilsetning, undertegner assistentene på en stillingsbeskrivelse.

- Assistentene gjennomgår ulike digitale kurs i «Aberias skolen». Her ligger det grunnleggende kurs i forståelsen av rollen som BPA, samt mer spesifikke kurs som kan være aktuelle for ulike ordninger.

- Alle assistenter får en assistent-manual, og digital tilgang til nødvendige skriftlige retningslinjer, prosedyrer, skjemaer og annen nødvendig informasjon.

- Vi følger opp assistentene via medarbeidersamtaler minimum en gang per år, og har da stillingsbeskrivelsen som utgangspunkt. Som et minimum foregår dette digitalt.

- BPA-rådgiver deltar i personalmøter minimum to ganger per år. Hvorvidt arbeidsleder deltar i de samme personalmøtene, avtales fra gang til gang og avhenger av aktuell tematikk – overordnet eller spesifikk – og av hva arbeidslederen selv ønsker og finner hensiktsmessig.

- Aberia og arbeidsleder samarbeider om forsvarlig HMS og godt arbeidsmiljø for assistentene.

- I BPA-ordninger hvor det i det daglige forekommer mange løft og forflytninger, pålegger vi assistentene grunnleggende kurs i riktige teknikker. Vi kan også sette opp kurs hjemme hos tjenestemottaker, når dette er hensiktsmessig og ønskelig.

- I BPA-ordninger hvor det kan forekomme problemstillinger knyttet til Helse- og omsorgsloven kapittel 9 om bruk av tvang og makt, pålegges assistentene i ordningen kursing rundt dette.

- Om det i BPA-ordningen foreligger et visst medisinsk ansvar på assistentene, pålegges assistentene et medisin håndteringskurs.

- Assistentene har til enhver tid oppdaterte overordnede og aktuelle rutiner og prosedyrer tilgjengelig i appen Tamigo. Her finner de også nødvendig informasjon om lønn, pensjon, forsikring, kontaktinfo etc – og månedlige nyhetsbrev fra BPA-teamet.

Arbeidsleders opplærings- og oppfølgingsansvar for assistenter

Spesifikk opplæring og oppfølging:

Det er arbeidsleder som lærer opp assistentene i de spesifikke oppgavene som skal gjøres. Det er vanlig og naturlig at nye assistenter får noen opplæringsvakter hvor de kan observere og lære. Hvor mange opplæringsvakter som trengs vil variere, og dette blir arbeidsleder og BPA-rådgiver enige om sammen. Det kan med fordel også tildeles timer til opplæring i BPA-vedtaket fra kommunen, særlig når opplæringsbehovet er betydelig.

- Vi anbefaler alle våre arbeidsledere å utarbeide en arbeidsbeskrivelse for sine assistenter. Det er opp til arbeidslederen hvordan den skal se ut og hva som skal vektlegges. Vi bistår gjerne, og har utarbeidet maler som kan brukes.

- Arbeidsbeskrivelsen i ordningen kan endres fortløpende ettersom behovene og oppgavene endrer seg. Den kan ligge digitalt tilgjengelig for assistentene i appen Tamigo om arbeidslederen ønsker det.

- Som arbeidsbeskrivelsen, kan ordningen også utarbeide nedskrevne rutiner for ulike oppgaver. Disse kan gjøres tilgjengelig og til enhver tid oppdateres digitalt i Tamigo-appen.

- Arbeidslederen foretar også medarbeidersamtaler, og da med arbeidsbeskrivelsen som utgangspunkt. Samtalene utføres etter behov, men minimum årlig er anbefalt.

- Arbeidsleder bør ha jevnlig personalmøter med sine assistenter, enten alene eller sammen med BPA-rådgiver. Møtene kan med fordel knyttes opp imot noe hyggelig og sosialt.

- Som arbeidsleder har man som assistentenes nærmeste leder et viktig medansvar for HMS og arbeidsmiljø i det daglige. Som leverandør vil vi tilrettelegge så godt vi kan, og bistå deg med råd og veiledning om du trenger det.

Tamigo

Tamigo er et styrings- og vaktplanleggingsverktøy spesielt utviklet for BPA-ordningen som både assistenter og arbeidsledere vil bli godt kjent med. Det kan benyttes både på PC og via en app på mobiltelefonen som kan lastes ned av assistenter og arbeidsledere. Her finner du blant annet:

- Nyttig informasjon og dokumenter for både assistenter og arbeidsledere.
- Digitalt grunnkurs i bruk av Tamigo for arbeidsledere.
- Vaktplaner
- Timelister
- Ferieplan
- Sykefravær
- Budsjett
- Avviksprosedyre

BPA-rådgiveren din vil gi deg nødvendig opplæring i bruk av Tamigo, og vil bistå deg tett i startfasen og i etableringen av vaktplaner. Det er BPA-rådgiver som oppretter brukertilgang i Tamigo for arbeidsledere og assistenter, legger inn/ oppdaterer timeantallet fra vedtaket og knytter opp ansatte assistenter til din ordning.

Vaktplaner

Du vil få opplæring av BPA-rådgiver om hvordan du etablerer og endrer vaktplaner i Tamigo, og hvordan du danner timelister.

Som arbeidsleder bestemmer du hvor mange timer du ønsker å bruke per uke, og hvor mange timer som skal være fleksible eller til en oppsparing – for eksempel til ferieturer.

Det må settes opp timer i forhold til stillingsprosent på assistenter, maks 35,5 timer per uke i snitt. Tamigo vil gi varslar når reglementet brytes, da må planen justeres deretter.

Ferieønsker registreres i Tamigo og godkjennes av arbeidsleder. Dette gjøres gjerne i samarbeid med rådgiver for å sikre at alt gjøres i henhold til ferieloven.

Timelister kontrolleres og lukkes den 1. i hver måned av arbeidsleder. BPA-rådgiver sjekker at alt er OK før det videreføres til lønn.



Sykefravær og oppfølging

Alle assistenter instrueres til å melde ifra om sykefravær per telefon til både arbeidsleder og BPA-rådgiver – vakttelefonen ringes utenom kontortid. Fravær registreres i Tamigo av arbeidsleder eller BPA-rådgiver etter avtale.

I utgangspunktet er det arbeidsleders oppgave å forsøke å dekke ledige vakter med vikarer i sin ordning, og oppdatere i Tamigo. Ved behov kan BPA-rådgiver eller vakttelefon bistå.

LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR FOR ASSISTENTENE

Assistentenes lønns- og arbeidsvilkår reguleres generelt av Arbeidsmiljøloven (AML) og de til enhver tid gjeldende tariffavtaler/overenskomster med våre tillitsvalgte. Sentrale punkter det er greit for deg som arbeidsleder å vite noe om:

Lønn

Aberia er forpliktet til å følge overenskomster mellom Fagforbundet og NHO. I tjenesteområdet BPA forholder vi oss til enhver tid gjeldende minstelønnssetser i tråd med nasjonale overenskomster for BPA.

Pensjon

Aberia har 6 prosent innskuddspensjonsordning, hvorav ansatte har 2 prosent egensparing. I tillegg får man AFP, som for 2024 stipuleres til en kostnad på 2,6 prosent. Totalt sett har ansatte i Aberia en pensjon, iberegnet AFP og egensparing, på 8,6 prosent. Informasjon om innskuddspensjonen i Aberia ligger tilgjengelig for alle i Tamigo.

Forsikring

Alle assistenter har yrkesskade-, fritidsskade- og bedriftsgruppelivsforsikring mens de er ansatt i Aberia.

Sykefravær:

Ved sykdom er det BPA-rådgiver som har oppfølgingsansvaret.

Korttidsfravær:

Skjema for egenmelding ligger tilgjengelig i Tamigo. Fraværet registreres i Tamigo, men assistenten må også fylle ut og sende inn skjema til BPA-rådgiveren.

Egenmelding kan benyttes i inntil tre kalenderdager om gangen. Det er et krav at arbeidstaker har vært arbeidsfør i 16 kalenderdager før ny egenmelding kan benyttes. Egenmelding kan benyttes inntil fire ganger i løpet av ett år. For å benytte egenmelding må arbeidstaker ha vært ansatt i minimum to måneder.

HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

Arbeidsleder har ansvar for at hjemmet er en forsvarlig lokasjon for assistenter å arbeide i. I dette ligger eksempelvis forsvarlig brannsikkerhet, rømningsveier, luftkvalitet og annen nødvendig tilrettelegging og sikring.

Behov for tilrettelegging, hjelpemidler og riktig verneutstyr varierer naturligvis i forhold til behov. Det ligger til arbeidsleders oppgaver å legge til rette for at

Beordring av assistenter foretas kun av BPA-rådgiver. Om det skulle være grunn til å bestride sykemeldinger, håndteres dette av BPA-rådgiver.

Timelister og lønn

Føring av timelister gjøres kontinuerlig i løpet av måneden i Tamigo. Assistentene registrerer selv utførte timer etter endt vakt. Lønn utbetales den 25. hver måned. Det gis lønn for minimum 2 timer ved oppmøte.

Langtidsfravær:

Ved langtids sykemelding har assistentene rett til oppfølging underveis. Aberia har det formelle ansvaret, men arbeidsleder må være involvert slik at eventuelle tilrettelegginger kan iverksettes. Vi gjør avtale med arbeidsleder i hvert enkelt tilfelle.

Assistentene forplikter seg til oppfølgingsamtaler og dialog med arbeidsgiver i sykemeldingsperioden. Sykelønn utbetales i henhold til gjeldende regler, og håndteres av BPA-rådgiver.

Reiser

Det er anledning for å ha med seg assistenter på reiser i inn- og utland. Ved reiser med assistenter lager vi skriftlige avtaler om arbeidstid, avlønning og kostnadsdekning (eks kost/losji). Reiseavtaler gjøres alltid i samråd med BPA-rådgiver, og det foreligger maler på avtalene. Avtalene signeres av assistent, arbeidsleder og BPA-rådgiver.



assistenter har nødvendig utstyr tilgjengelig. Eksempler på slikt utstyr kan være tekniske eller mekaniske hjelpemidler, utstyr for personlig hygiene og rengjøring etc.

Som assistentenes arbeidsgiver, har Aberia naturligvis også et betydelig HMS-ansvar. Vårt ansvar ligger mer overordnet, og oppgavene våre ligger primært i forhold til strukturering, tilrettelegging og rådgivning.



I BPA-ordninger hvor forflytning og løft er betydelige deler av hverdagslige oppgaver, pålegges alle assistenter å gjennomføre grunnleggende digitale kurs i teknikker for å forebygge skader. Det vil også vurderes fysiske kurs etter behov, i samråd med arbeidslederen. Vi samarbeider med Hjemmefysioterapeuten, som har utviklet våre grunnleggende digitale kurs, og som gjennomfører fysiske kurs.

ØKONOMI I BPA

Driftsbudsjett for din BPA-ordning

Driftsbudsjettet er midler som skal dekke de kostnadene som medfører å ha assistenter med seg i dagliglivet. En av målsettingene med dette budsjettet er at tjenestemottaker i minst mulig grad skal være økonomisk forhindret til å opprettholde et aktivt liv på bakgrunn av nødvendigheten med å ha med seg assistenter. En annen målsetting er at et hjem skal kjenne på minst mulig økonomisk belastning ved å ha assistenter med seg i dagliglivet.

En tjenestemottaker eller arbeidsleder skal som utgangspunkt ikke ha noen ekstra utgifter ved å ha assistenter. Driftsbudsjettet i din ordning er en andel av Aberias midler som avsettes til akkurat dette, og er å anse som et «skyggeregnskap». Det foreligger altså ingen fysisk konto hvor midlene står tilgjengelig – dermed er «driftskonto» et misvisende begrep i denne sammenheng, selv om det ofte blir brukt.

Som arbeidsleder vil du ha tilgang til en oversikt over potensielt tilgjengelige midler. Dette gjør at du lettere kan planlegge blant annet aktiviteter og reiser som medfører ekstrakostnader fordi assistenter skal være med. Ikke glem de faste utgiftene som vil kunne foreligge, som engangsutstyr, hygieneartikler og reisekostnader som er knyttet til assistentene. Oversikten er tilgjengelig i Tamigo.

Tilgjengelige midler

Hva du har av potensielt tilgjengelige midler, avhenger

av størrelsen på ordningen (antall timer), hvor mange av timene du bruker, og hvilken timepris kommunen din har satt for BPA. Vi setter av inntil 5 prosent av timene vi fakturerer kommunen din per måned. Våre BPA-ordninger tilbyr kredittkort slik at arbeidslederen slipper å forskuttere utgifter tilknyttet assistentene.

Typiske utgifter som føres mot driftsbudsjett

- Førstehjelpsutstyr
- Hygieneartikler
- Inngangspenger for assistent til kino, museer, konserter etc.
- Kontorutgifter
- Kilometergodtgjørelse dersom arbeidsstedet er midlertidig flyttet
- Reisekostnader dersom assistent er med på reise
- Gaver til assistenter opp mot kr 400,- to ganger per år.
- Sosiale tilstelninger for assistenter, med kuvertpris inntil kr 450,- to ganger per år.
- Fasiliteter for å sikre godt arbeidsmiljø for assistentene
- Spesialiserte kurs som ikke dekkes av kommunen.
- Kostnader i forbindelse med personalmøter.
- Annonsering*

**Første gang det skal annonseres etter assistenter på ulike rekrutteringsplattformer, dekker Aberia dette som oppstartskostnader. Etter dette vil det føres mot driftsbudsjettet.*

Rammer for bruk av driftsbudsjett

Midlene kan ikke brukes til å dekke egne utgifter som ikke omhandler assistentene.

Det er anledning til å spare opp til forventede eller planlagte ekstrautgifter, eksempelvis knyttet til reiser eller nødvendig utstyr. Om det skal spares fra et kalenderår til et annet, ønsker vi at du planlegger dette sammen med oss i god tid i forveien.

KONTROLL PÅ KVALITET

Som leverandør forplikter vi oss til å ha gode systemer for å utvikle og opprettholde god kvalitet i leveransen vår.

Et avvikssystem skal kvalitetssikre at alle brudd på nasjonale lover og forskrifter, brudd på HMS-regelverk og overordnede eller spesifikke rutiner/prosedyrer, blir fulgt opp, behandlet og lukket.

- Aberia som arbeidsgiver har en forventning om at alle ansatte melder avvik. Til gjengjeld skal alle ansatte forvente at Aberia tar imot, følger opp og håndterer alle avvik seriøst.

- Som arbeidsleder kan du også melde avvik. Dette gjelder også for avvik på spesifikke rutiner eller prosedyrer, eller arbeidsbeskrivelsen i din egen ordning. I slike tilfeller tar vi deg med i behandlingen av avviket.

- Et avvikssystem vil sikre god oppfølging av uønskede hendelser, samt lage tiltak for forebygging av nye. Det vil bidra til en kontinuerlig forbedring i alle BPA-ordninger.

- I Tamigo vil du finne vår prosedyre vedrørende avvik. Der ligger det også en link til avviksskjemaet, som kan fylles ut med bruk av en PC eller smarttelefon. Enkelt og greit!

- BPA-teamet gjennomgår alle avvik ukentlig, og fordeler oppfølgingsansvar.

Vi lytter aktivt til våre ulike arbeidsledere, og har ulike forum og rutiner for å sikre tilbakemeldinger som er viktige for videre utvikling av tjenestene våre. Vi har årlige brukerundersøkelser og medarbeiderundersøkelser vi jobber systematisk med, og ved større ønskede endringer eller prosjekter, har vi god erfaring med å opprette referansegrupper bestående av både arbeidsledere og assistenter.

DITT VALG

Leter du etter en BPA-leverandør som står støtt ved din side, og som ikke etterlater deg til deg selv etter at opplæringen er gjennomført? Ønsker du noen som er tilgjengelig når du trenger det?

Vi vil gjerne stå sammen med deg.

Vi legger vekt på høye etiske standarder og verdsetter ryddighet, rammer og strukturer - fordi vi vet at det skaper trygghet for alle involverte. Vi forplikter oss til å være en pålitelig og attraktiv arbeidsgiver for dine assistenter. Vi jobber sammen med deg, med målsetting om at gode assistenter trives og forblir hos deg - slik at du kan bruke tiden din på å leve livet ditt slik du ønsker.

Velg oss, og opplev forskjellen.

Ditt liv. Dine valg. Vårt fokus.





Vakttelefon fra kl 06-23 alle dager: 400 00 110

Felles e-postadresse: bpa@aberia.no