

# **TJENESTEBESKRIVELSE FOR BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE (BPA).**

## **1. OM TJENESTEN**

Brukerstyrt personlig assistanse (heretter BPA) er et tjenestetilbud som skal legge til rette for at personer med nedsatt funksjonsevne og et stort behov for bistand, skal få leve et mest mulig selvstendig og aktivt liv.

BPA er en måte å organisere tjenestene praktisk bistand, praktisk bistand opplæring og støttekontakt på, samt avlastning for foreldre med hjemmeboende barn under 18 år med nedsatt funksjonsevne. Eksempel på oppgaver kan for eksempel være:

- hjelp til innkjøp av mat
- matlaging
- vask av klær og bolig
- hjelp til egenomsorg
- Fritidsaktiviteter

### ***Målgruppe:***

- Personer som oppholder seg i Sortland kommune
- Personer under 67 år med langvarig (ut over 2 år) og stort behov for personlig assistanse.

### ***Kriterier/vilkår:***

- Tjenestebehovet må i utgangspunktet være på minst 32 timer per uke. Personer med tjenestebehov mindre enn dette kan likevel vurderes for ordningen. Brukere som har tjenestebehov på 25 timer eller mer (men, mindre enn 32 timer) stiller sterkere for vurdering av BPA enn dem med et tjenestebehov under 25 timer jf. pbrl. § 2-1 d fjerde ledd.
- Det må være tilstrekkelig med *en* tjenesteyter av gangen
- Det skal ikke være behov for natttjenester, med mindre personen kontinuerlig har behov for tilsyn til enhver tid(en-til-en- tilsyn)
- Søker må ønske, samt ha forutsetningene til å kunne ivareta arbeidslederrollen på en forsvarlig måte. Dersom tjenestemottakeren selv ikke kan være arbeidsleder (for eksempel på grunn av ung alder eller kognitiv funksjonsnedsettelse), kan

arbeidslederrollen ivaretas av noen som kjenner tjenestemottaker godt. Arbeidsleder ivaretar daglig drift som å utarbeide arbeidsplan og turnus. Sortland kommune ansetter assistenter i samråd med arbeidsleder.

- Søker må være under 67 år. Personer over 67 år har ikke rett til BPA.

### **Pris for tjenesten:**

Det er egenandel for tjenesten praktisk bistand (hjemmehjelp) som er en del av ordningen BPA.

[Prisliste](#)

### **Brosjyrer, dokumenter, kart o.l.:**

[Helse Norge –om brukerstyrt personlig assistanse](#)

### **Samarbeidspartnere:**

Hjemmetjenesten, miljøtjenesten, legekontor, legevakt, tjenestekontoret, ergo-fysioterapi, hjelpemiddelteknikere, institusjonene (f.eks avlastningsboligen), kreftsykepleien, avdeling for psykisk helse og rus, sykehus.

### **Beslektede tjenester:**

[Helsetjenester i hjemmet](#), [praktisk bistand](#), [støttekontakt](#), [avlastning](#), [legevakt](#), [sykehus](#), [ergoterapi/fysioterapi](#), [kreftsykepleien](#), [langtidsopphold i institusjon](#), [trygghetsalarm](#).

## **2. SERVICEERKLÆRING**

### **Hva du kan forvente av tjenesten:**

- At din mening blir tildelt stor vekt og at du får medvirke aktivt i utformingen av tjenestetilbudet. Vi har fokus på; hva er viktig for deg?
- At du i stor grad får medvirke ved utlysning og ansettelse av assistenter
- At du får ha den daglige administreringen av tjenesten, slik at hverdagen din blir mest mulig selvstendig
- At du involveres ved endringer i tjenestetilbudet (f.eks ved revurdering av vedtak) og at din mening tillegges stor vekt

### **Forventninger til søker:**

- At du legger opp en arbeidsplan som er i tråd med vedtaket og utarbeider denne i forkant av ansettelse. Assistentene skal ikke utføre tjenesteoppgaver utover det som er bestemt i vedtaket, for eksempel oppgaver for dine familiemedlemmer
- At du ivaretar arbeidslederrollen i henhold til lovverk og retningslinjer, og at du bruker «Opplæringshåndbok brukerstyrt personlig assistanse»
- At du må holde deg oppdatert på lovverk og retningslinjer og må delta på kurs/opplæring i BPA når kommunen er arrangør
- At du ivaretar og utfører de oppgaver som du mestrer ut fra egne ressurser
- At du viser respekt for tjenesteyter
- Når det skal ytes tjenester i ditt hjem, vil hjemmet også være arbeidsplassen til assistenten. Den ansatte er omfattet av Arbeidsmiljøloven og skal kunne utføre arbeidet sitt på en sikker og helsemessig forsvarlig måte. Det forventes derfor at du er villig til at hjemmet tilrettelegges som arbeidsplass for tjenesten (f.eks ift husdyr, røyking, hjelpemidler osv.)

### **3. LOVER OG RETNINGSLINJER**

- [Pasient- og brukerrettighetsloven](#)
- [Helse- og omsorgstjenesteloven](#)
- [Opplæringshåndbok brukerstyrt personlig assistanse](#)
- [Forvaltningsloven](#)

### **4. OM SØKNADSPROSESSEN**

#### ***Veiledning - hvordan få utført eller motta tjenesten:***

BPA må søkes om.

#### ***Søknadsskjema:***

[Søknadsskjema](#) finner du på Sortland kommune sin hjemmeside.

Du kan også få søknadsskjemaet på Tjenestekontoret eller Servicetorget på Rådhuset.

Dersom du trenger råd eller veiledning, kan du ta kontakt med Tjenestekontoret.

**Vedlegg:**

- Dokumentasjon på diagnoser og helseplager (legeerklæring, epikrise, dokumentasjon fra fysioterapeut osv)
- [Fullmakt ved søknad om helse- og omsorgstjenester](#) om du ønsker at noen andre personer skal representere deg
- [Samtykkeerklæring](#) på at Tjenestekontoret kan innhente nødvendig informasjon fra andre aktuelle og relevante instanser (ligger som vedlegg til «Søknad om helse og omsorgstjenester» )

**Søknadsfrist:** Ingen søknadsfrist. Søknader behandles fortløpende.

**Søknaden sendes til:**

Sortland kommune v/ Tjenestekontoret  
Postboks 117  
8401 Sortland

**Søknadsbehandling:**

Tjenestekontoret behandler søknader om BPA. Du vil motta skriftlig vedtak

**Saksbehandlingstid:**

Saksbehandlingstid må påberegnes. Hvis saksbehandlingstiden vurderes å ta mer enn 1 måned, skal du motta foreløpig svar, hvor estimert saksbehandlingstid oppgis.

Hvor lang saksbehandlingen tar, avhenger av:

- Størrelse/omfang på saken
- Om det er nødvendig å innhente informasjon fra andre instanser (f.eks sykehus eller fastlege)
- Hvor stor saksmengde det er totalt på Tjenestekontoret

**Klagemulighet:**

Du har rett til å [klage på vedtaket](#). Klagen må være skriftlig og sendes innen fire uker fra du mottok vedtaket. Klagen sendes til Tjenestekontoret, som tar saken til vurdering i første instans. Dersom du ikke gis medhold i din klage vil Tjenestekontoret sende den videre til Fylkesmannen i Nordland.

Om du trenger nærmere opplysninger eller hjelp til å fremsette en eventuell klage, kan du ta kontakt med Tjenestekontoret. Som hovedregel har du rett til å se dokumentene i saken.

[Pasient- og brukerombudet](#) kan veilede deg om hvilke rettigheter du har i saken. De kan også hjelpe deg om du ønsker å klage.

Relevante linker:

- [Pasient- og brukerrettighetsloven](#)
- [Forvaltningsloven](#)

## **5. KONTAKTINFORMASJON**

- [Tjenestekontoret](#)

### ***Åpningstider:***

- Tjenestekontoret: Mandag – fredag kl. 08.00 – 15.30
- Servicetorget: Mandag – fredag kl. 08.00 – 15.00

### ***Tlf og besøks-/post-/E-postadresse:***

- [Tjenestekontoret](#)
- Telefon sentralbord: 76 10 90 00 mellom kl. 10.00 - 14.00

### ***Kartreferanse:***

[Tjenestekontoret](#)

## **6. ANDRE OPPLYSNINGER**

Det kreves ingen formell utdanning for å være assistent. Assistentene ansettes i tett samarbeid med arbeidsleder. Alle assistentene som ansettes i Sortland kommune har levert politiattest. Assistentene har taushetsplikt og signerer taushetsplikterklæring før oppstart.

## **7. ANSVARLIG ENHET**

- Tjenestekontoret: Mottar søknader og tildeler BPA
- Tjenestekontoret: Ansetter assistenter i ordningen BPA. Administrerer ordningen i tett samarbeid med arbeidsleder.

Tjenestebeskrivelsen ble vedtatt av Driftsutvalget i Sortland kommune den ...