

Kravspesifikasjon BPA

Generelt

- Oppdragstaker skal ha generell kompetanse med hensyn til leveranse av BPA og kunne vise til minst 2 års drift av tilsvarende kontrakter (referanser)
- Oppdragstaker har arbeidsgiveransvar i samsvar med norsk lov og rettspraksis for personell

Oppdragstakers personellansvar

- Oppdragstaker har ansvar for
 - Å ivareta arbeidsgiveransvaret for Assistenter, og er arbeidsleders nærmeste overordnede i personalspørsmål som ansettelse, arbeidstid, arbeidsmiljø mv.
 - At det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet for ansatte er tilrettelagt jfr Arbeidsmiljøloven og internforskriften for HMS, herunder å sørge for arbeidsplassvurderinger før oppstart for å sikre assistentens arbeidsmiljø
 - Å ivareta internkontroll for denne tjenesten Oppdragstaker utfører på vegne av Oppdragsgiver, jfr punkt om lojalitet
 - At Assistenter er omfattet av lov- og tariffbestemt forsikring
 - Å sørge for at Arbeidslederen får nødvendig opplæring i;
 - Arbeidslederrollen. RO-senterets kurs eller tilsvarende
 - Lovpålagt internkontroll, jfr HMS forskriften om internkontroll
 - Å godkjenne stillingsbeskrivelse, stillingsannonse og utlysingsform etter forslag fra Arbeidsleder
 - Å ansette Assistenter i samråd med og deltakelse av Arbeidsleder
 - Å foreta oppsigelse / avskjed av Assistenter og ivareta lov og forskrift på dette området
 - Å foreta nødvendig opplæring av Assistenter mht tjenesteutførelse og på områder som det ikke kan forventes at Arbeidsleder kan gjøre, f.eks. taushetsplikt, etikk, moral, forflytning og bruk av hjelpemidler
 - Å godkjenne turnus/arbeidsplan for Assistantene etter forslag fra Arbeidsleder
 - At Assistent kan gjøre seg forstått skriftlig og muntlig på norsk .

Oppdragstakers organisering

Oppdragstaker plikter å organisere og strukturere BPA ordningen på en hensiktsmessig måte, i samsvar med Oppdragsgiver og Brukers interesser, herunder;

- Ivareta Kvalitetsforskriftens § 3 mht brukermedvirkning, samordning, fleksibilitet, kontinuitet og forutsigbarhet
- Sikre arbeidstakerrettighetene ved ansettelse, bl.a.
 - Ivareta Arbeidsmiljølovens kap 13 mht forbud mot diskriminering
 - Tilrettelegging av arbeidsmiljøet
 - Ivareta Arbeidsmiljølovens bestemmelser vedr arbeidsplassvurderinger, risikovurderinger, tiltaksplan, verneombud mv.
 - Sørge for HMS-rutiner og avvikssystem/internkontroll
 - Sørge for opplærings- og oppfølgingsplan for arbeidsledere og assistenter
 - Sørge for at kvalitetsrutiner, risikoanalyser og avvikssystem / internkontroll er utarbeidet og

- ivaretas fortløpende
- Sørge for lov- og tariffbestemte forsikringsordninger
- Sørge for hensiktsmessig verktøy som letter arbeidsleders oppgaver – "arbeidslederperm"
- Sørge for hensiktsmessig verktøy som letter assistentenes oppgaver – "assistentperm"
- Rapportere til Oppdragsgiver behov for Bruker mht nødvendig kvalifisert hjelp og tilrettelegging,
- nødvendig opptrening av funksjonelle ferdigheter og at Bruker sikres mot risikoer
- Brukeren selv eller dennes representant ikke ser konsekvensene av.

Utførelse av oppdrag

Oppdragstageren forutsettes å organisere og utføre tjenesten i samsvar med god faglig standard, lov, forskrift, kommunale retningslinjer for BPA, herunder kvalitetskrav, enkeltvedtak for aktuell Bruker, bestemmelser i denne kontrakt og på en slik måte at Bruker får sine individuelle bistandsbehov ivaretatt, jfr. punkt om klage.

For Brukere med sammensatte behov og flere typer tjenester, skal tilbyder kommunisere og samarbeide direkte med andre tjenesteytere og Oppdragsgiver, evt i ansvarsgruppemøte i den hensikt å ivareta samhandlingen mellom de forskjellige tjenesteyterne og koordinere hjelpen fra de forskjellige instansene. I tillegg kan den innkalles til egne møter for oppfølging i spesielle saker. I slike møter plikter oppdragstager å delta med representant som har kjennskap til Bruker.

Assistent skal være eldre enn 18 år, har taushetsplikt etter sosialtjenesteloven § 8-8, jfr Forvaltningsloven §§ 13-13e og skal utvise høflighet, punktlighet, respekt for Bruker og respektere den enkeltes behov for integritet, pålitelighet, kontinuitet, trygghet og innflytelse. Avvik fra dette er kontraktsbrudd.

Ved sykdom hos Oppdragstakers personell, skal oppdragstaker uten ubegrunnet opphold straks rekruttere annet personell. Merkostnader forbundet med dette er oppdragstakers ansvar. Lykkes ikke slik rekruttering, kan Bruker engasjere personell fra annen oppdragstager med rammeavtale for et tidsrom som avtales med avgivende oppdragstager.

Oppstår akutte situasjoner der det er påkrevd umiddelbare tiltak, skal oppdragstageren iverksette dette. Dette kan være å kontakte lege / legevakt for Bruker. Oppdragstager skal straks varsle Oppdragsgiver om tiltaket.

Brukerstyrt personlig assistanse er gjenstand for Brukerundersøkelser i regi av oppdragsgiver når denne måtte bestemme.

Tynset kommune (Oppdragsgiver) vil som ansvarlig for BPA tjenesten søke på kompetansemidler fra KS/Fylket/andre. Det forutsettes at Oppdragstaker deltar i arbeidet med slike søknader med grunnlagsdata, samt bistår til enhver tid med oversikt på hvem som har fått kompetanse på hva (kompetansekartlegging og oppfølging). Oppdragstaker kan innenfor de økonomiske rammene Tynset kommune får, planlegge og gjennomføre kompetansehevede tiltak for assistenter og arbeidsledere.

Lojalitet

Oppdragstageren og oppdragsgiver skal samarbeide og vise lojalitet under gjennomføringen av kontrakten. Begge parter skal straks underrette hverandre om forhold som de bør forstå vil få betydning for gjennomføring og fakturering av oppdrag.

Internkontroll

Oppdragstager har ansvar for intern kontroll - skriftlige prosedyrer når det foreligger helseisiko og skriftlige rutiner for forsvarlig tjenesteutførelse - for den tjenesten Oppdragstager utfører på vegne av Oppdragsgiver. Oppdragstager skal ha internkontrollsystem som sikrer faglig og kvalitativ tjenesteyting.

Internkontrollplikten omfatter systematiske tiltak og at disse er planlagt, organisert, utført, vedlikeholdt og kvalitetssikret i samsvar med helselovgivingen og Sosialtjenestelovens kapittel 4, jfr. Forskrift om internkontroll i sosial- og helsetjenesten. Internkontrollen skal gjenspeile hvordan de ulike elementene i kvalitetssystemet følges opp regelmessig ved hjelp av ROS-analyse (sikkerhet og sårbarhet).

Oppdragstager skal registrere og rapportere til Oppdragsgiver viktige hendelser og andre forhold knyttet til Bruker. Klager og avvik og tiltak knyttet til dette skal rapporteres til Oppdragsgiver umiddelbart.

Manglende oppfølging av internkontrollen er kontraktsbrudd.

Oppdragstager skal utarbeide årsrapport vedr oppdrag (antall, omfang, oppdragstyper, hendelser) skal sendes Oppdragsgiver innen 01. mars hvert år. Oppdragsgiver har innsynsrett i Oppdragstagers internkontrollsystem.

HMS-system

Oppdragstageren skal ha et HMS-system som ivaretar helse, miljø og sikkerhet for assistenter i samsvar med Arbeidsmiljølovens bestemmelser. HMS-systemet skal inneholde prosedyrer og rutiner ift skadeavverging og bruk av tvang /alternativer til tvang.

Arbeidsmiljø

Oppdragstageren skal, jfr pkt 15, ha systemer og rutiner som praktiseres og som sikrer assistentenes ansettelses-, lønns- og arbeidsvilkår, herunder:

- ansettelsesrutiner og ansettelsesutvalg
- tilsettingene etter reglene i Arbeidsmiljølovens kap 13, Ferieloven, lov og forskrifter for øvrig
- oppsigelse / avskjed etter Arbeidsmiljølovens regler og avtaleverk
- lønns- og arbeidsvilkår iht tariffavtale
- oppfølgings- og opplæringsrutiner for assistentene i det enkelte oppdrag, herunder bevisstgjøring av roller og mulige dilemmaer er etablert
- arbeidsreglement og arbeidstidbestemmelser, herunder fleksitid og tidskonto er etablert
- arbeidstidsplan mht når tjenesten skal utføres
- stillingsbeskrivelse for den enkelte stilling
- personal-/planleggings-/informasjonsmøter
- medarbeidersamtaler og konflikthåndtering
- HMS-rutiner og avvikssystem, jfr. pkt. 19.7

- arbeidsmiljøkartlegging for det enkelte oppdrag mht nødvendige tiltak for å tilrettelegge for forsvarlig arbeidsmiljø for assistentene
- system for arbeidsplassundersøkelser og at de ansatte trives og er fornøyd med sin arbeidssituasjon kan dokumenteres
- verneombud og rutiner for vernerunder
- rutiner for vurdering av behov for hjelpemidler
- rutiner for melding av yrkesskade

Kvalitetskontrollsystem

Oppdragstaker skal gjennomføre kontroll mht oppnådd kvalitet som forutsatt i kontrakt med underliggende dokumenter. Bruker eller dennes representant skal straks meddele Oppdragstager mangler og avvik.

Bruker skal rapportere til Oppdragsgiver svikt i tjenesteutførelsen, feks manglende oppfølging / utbedring og/eller gjentatt svikt fra Oppdragstagers side. Betydelige eller gjentatte tilfeller av tjenestesvikt er kontraktsbrudd.

Resultatoppfølging

Oppdragstager skal ha system og rutiner for oppfølging av kvalitet mht bruker- og medarbeidertilfredshet og gjennomføre periodiske målinger for dette, minimum 1 gang pr. halv-år. Oppdragsgiver kan bestemme hvilke måleindikatorer som skal benyttes. Resultatet av slike undersøkelser skal meddeles Oppdragsgiver senest 1 måned etter at undersøkelsen er foretatt.

Arbeidsleders/brukers kostnader

Det gis ikke utgiftsdekning til Arbeidsleder/bruker ved denne kontrakten. Dette innebærer at Oppdragstaker ikke kan tilby Arbeidsleder/bruker noen form for dette. Det forutsettes at Arbeidsleder/Bruker dekker de eventuelle kostandene denne måtte ha selv.

Opphold i annen kommune/utenfor Norge

En bruker med tjenester organisert som BPA kan ta med seg tjenester til en annen kommune. Bruker tildeles en tidsramme som består av faste og variable (frie) timer. De variable (frie) timene kan brukes fleksibelt og kan blant annet spares til bruk på feriereiser. Forutsetningen for reiser er at det ikke påløper økte kostnader i noen form for kommunen. De faste timene kan under ingen omstendighet spares eller flyttes fra uke til uke.

Leverandør skal informere kommunen når opphold i Norge utover egen bostedskommune har varighet i mer enn sju -7- døgn. Kommunen skal kun informeres og ikke godkjenne reisene. Lenger opphold utenfor kommunen vil kunne medføre at ansvaret for tjenester til bruker kan opphøre. Hvis bruker flytter fram og tilbake mellom kommuner i kortere eller lengre perioder, skal de involverte kommuner, iht. rundskriv 1 – 9/2015: Rettighetsfesting av brukerstyrt personlig assistanse (BPA), avtale hvordan tjenestebehovet skal dekkes.

Retten til tjenester etter helse- og omsorgstjenesteloven gjelder i Norge. I henhold til retningslinjene i kontrakten gis bruker anledning til å oppholde seg i utlandet i inntil 14 dager med sin BPA. Det vil si at det foreslås inntil 14 dager som hovedregelen for hvor lenge assistent(en) kan bidra i utlandet, ikke hvor lenge bruker kan oppholde seg i utlandet. Leverandør skal informere den enkelte kommune dersom leverandør skal yte BPA utenfor Norge utover ett -1- døgn. Disse oppholdene skal kun varsles

og trenger ikke godkjenning fra kommunen. Reiser utover 14 dager kan tillates etter avtale med kommunen. Disse reisene skal godkjennes på forhånd i forhold til forsvarlighet.

Ved brukers eventuelle reiser (innenlands og utenlands) skal assistentenes krav til arbeidsvilkår i henhold til Arbeidsmiljøloven kapittel 10 vedrørende Arbeidstid samt øvrige bestemmelser i arbeidsmiljøloven ivaretas. Arbeidsmiljøloven i sin helhet skal dermed følges også utenfor landets grenser. Dette er leverandørs arbeidsgiveransvar, og leverandør skal godkjenne assistentens arbeidsplan før avreise. Assistentene skal ikke pålegges å være med på reise dersom reisen går utover den daglige og/eller ukentlige arbeidsfri.

Ansvar ved skade

Oppdragstager svarer for tjenesteutførere og andre han benytter for gjennomføringen av oppdraget, jfr Skadeerstatningsloven § 2-1. Oppdragsgiver skal holdes skadesløs for ethvert krav eller søksmål som måtte oppstå i forbindelse med at oppdragstageren eller noen han svarer for gjennomfører oppdraget.

Forsikring

Oppdragstageren skal tegne ansvarsforsikring for ting – og personalskade som Oppdragstager/ Underleverandør kan påføre Bruker, Oppdragsgiver eller tredjemann, samt for det ansvar han kan pådra seg i henhold til kontrakten.

For personskade skal forsikringssummen være minimum 10 millioner kroner pr skadetilfelle, og for tingskade skal forsikringssummen være minimum 10 millioner kroner pr skadetilfelle. Forsikringen skal ikke inneholde bestemmelser som begrenser skadelidtes rett til å kreve erstatning direkte fra forsikringsselskapet eller som begrenser skadelidtes dekningsrett som følge av forhold på oppdragstagerens side.

Ansvarsforsikringen skal være gyldig i 1 år etter avtaleperiodens slutt. Forsikringsbeviset skal på anmodning forelegges oppdragsgiver for kontroll. Slik kontroll fritar ikke oppdragstageren for forsikringsplikt som angitt.

Virksomhetsoverdragelse

Oppdragstager som tildeles oppdrag for Bruker som har assistent ansatt, skal ivareta bestemmelser om virksomhetsoverdragelse iht lov og forskrift.

Ved overgang fra Tynset kommune som leverandør i dagens ordning på tjenester regulert av BPA ordningen, til en av de valgte nye leverandørene (Oppdragstaker) skal Bruker/Arbeidsleder ha mulighet til å ansette de samme assistentene som den enkelte har i dag. Uansett vikt den enkelte assistent i dette ha en mulighet til å takke nei til et slikt ansettelsestilbud. Det vil fra Tynset kommune bli vurdert om dette da skal ansees som en endringsoppsigelse.

Opsjon på hjemmesykepleie

Dersom Bruker (bruker/arbeidsleder) av BPA også har vedtak på hjemmesykepleie, skal dette normalt sett utføres av Tynset kommunes personell innenfor hjemmesykepleie. Dersom Oppdragstaker kan levere hjemmesykepleietjenester (ved at de f.eks. leverer innenfor Fritt Brukervalg i andre kommuner) og kan dokumentere dette, kan også en leveranse av hjemmesykepleie til bruker kunne omfattes av leveranse fra Oppdragstaker. De viktigste forutsetningen for dette er at dette ikke medfører en overkapasitet (ledighet) i hjemmesykepleien i

Tynset kommune, samt at dette totalt sett gir en bedre leveranse til Bruker. I så fall bør dette bidra til at antall ansatte som Bruker må ha befatning med reduseres.

Dersom dette skulle være aktuelt, må Oppdragstaker og Oppdragsgiver i hvert enkelt tilfelle bli enige om krav til leveranse, dokumentasjon, rapportering, økonomi mv. En løsning på dette, skal forelegges Bruker for endelig godkjenning (Bruker gjør et valg).