



VEILEDER

BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE



Grimstad

Forord

Veilederen er ment for de som velger Grimstad kommune som tilbyder av tjenester organisert som BPA, og ikke der private aktører er inne som leverandør. Denne veilederen er hovedsakelig for nye brukere, men den også kan være til nytte for dere som allerede har hatt ordningen i lengre tid.

Innholdet er satt sammen på en slik måte at du som arbeidsleder skal kunne utføre arbeidslederrollen på en tilfredsstillende måte for etterlevelse av lover og forskrifter. Du får en kort innføring i blant annet relevant lovverk, ansvarsfordeling, kommunenes standard på ulike tjenester, prosedyrer ved ansettelser, turnus, rutiner ved sykdom/permisjoner, kartlegging av risikoforhold og avvikshåndtering i henhold til din kommunes system.

Som arbeidsleder må du ha god kjennskap til hvilke rettigheter assistentene har i din kommune. Samtidig er det viktig med bevisstgjøring og refleksjon knyttet til din egen funksjon som arbeidsleder for god ledelse.

Innspill til arbeidslederpermen ønskes for forbedring og utvikling av BPA - ordningen!

Lykke til som arbeidsleder!

4. utgave 2021

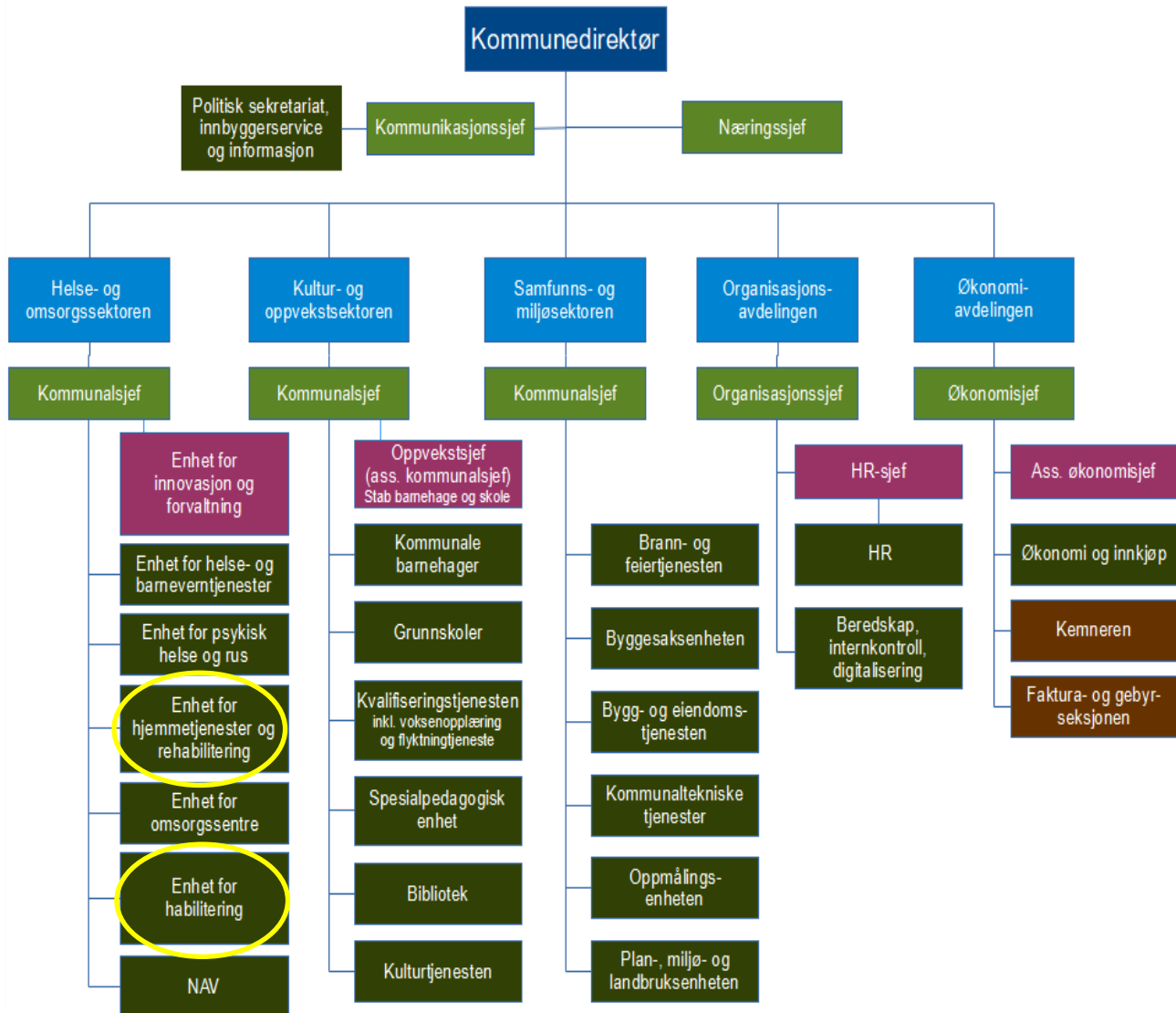
Innhold

Forord	0
1.0 Organisatorisk plassering av BPA-ordningen i Grimstad kommune	3
1.1 Organisasjonskart – Grimstad kommune	3
1.2 Kontaktinformasjon	3
2.0 Hva er brukerstyrt personlig assistanse?	5
2.1 Hvem kan få BPA? Lovens målgruppe	5
2.2 Prosedyre for nye BPA-tiltak i Grimstad kommune	6
3.0 Samarbeidsavtale mellom arbeidsleder og Grimstad kommune	6
4.0 Internkontroll	7
4.1 Rutinebeskrivelse for avvikshåndtering:	7
4.1.1 Avvik meldes når praksis ikke er i samsvar med:	8
4.1.2 Interne revisjoner og kontinuerlig forbedring:	8
4.2 Tiltaksplan	8
4.3 Dokumentasjonsplikt	8
4.4 Hjemmejournal	9
4.5 Internkontroll HMS (helse, miljø og sikkerhet)	9
4.6 Kurs og opplæring	9
4.7 Reiser og transport	10
5.0 Lønn og Arbeidsvilkår	10
5.1 Stillingsbeskrivelse	10
5.2 Ansettelsesprosessen:	10
5.3 Arbeidsavtale	11
5.4 Lønn	11
5.5 Opplæring av assistenter i det enkelte tiltak:	11
5.6 Oppsigelse/avskjed:	11
5.7 Turnus/arbeidsplan:	12
5.8 Ferie og Fravær:	12
6.0 Aktuelle lenker om BPA-ordningen:	14
7.0 Aktuelle lovverk:	14
Vedlegg 1: Samarbeidsavtale mellom arbeidsleder og Grimstad kommune	16
Vedlegg 2: Informasjon til assistent:	19
Vedlegg 3: Hjemmejournal	20
Vedlegg 4: Reiseavtale	24
Vedlegg 5 Kjøreavtale mellom bileier og kommunalt ansatt	26
Vedlegg 5: Timeregistrering i HR-portalen:	27
Vedlegg 6: Sjekkliste 4 Kartlegging/ Evaluering 1 gang per år	29
Leveres av arbeidsleder til din kontakt i kommunen innen 1.11	29

1.0 Organisatorisk plassering av BPA-ordningen i Grimstad kommune

BPA-ordningen ligger organisert i enhet for hjemmetjenester/rehabilitering og enhet for habilitering under Helse- og omsorgssektoren. (se utheving med gul ring)

1.1 Organisasjonskart – Grimstad kommune



1.2 Kontaktinformasjon

Sentralbord 37 25 03 00

Besøksadresse:

Rådhuset, Arendalsveien 23

Postadresse:

Postboks 123, 4891 Grimstad

E-post: postmottak@grimstad.kommune.no

Nettside: <https://www.grimstad.kommune.no>

Åpningstider rådhuset:

09.00-15.00, torsdag 09.00-17.00

Kart:

2.0 Hva er brukerstyrt personlig assistanse?

Brukerstyrt personlig assistanse (BPA) er en alternativ organisering av ordinære tjenester for brukere som er helt avhengig av praktisk og/eller personlig hjelp for å greie dagliglivets gjøremål i og utenfor hjemmet på grunn av sykdom, funksjonshemming og lignende.

Kommunen skal ha tilbud om personlig assistanse. Brukerstyrt personlig assistanse er en måte å organisere «praktisk bistand og opplæring» jfr. Helse- og omsorgstjenesteloven (hol) § 3-2 første ledd nr.6 bokstav b jfr. § 3-8.

Helsetjenester vil vanligvis ikke inngå i BPA-ordningen. Bistand på jobb eller skole omfattes heller ikke av ordningen, men kan samordnes med funksjonsassistenter som innvilges av skolesystemet eller NAV.

Bruker er vanligvis arbeidsleder for assistentene og påtar seg ansvaret for organisering, innhold og kvalitet på hjelpen innenfor de timene som kommunen innvilger. Arbeidsleder har det daglige ansvaret for at innholdet i tjenesten er faglig forsvarlig og at assistentene har et forsvarlig arbeidsmiljø jfr. arbeidsmiljøloven, ferieloven, forskrift om helse, miljø og sikkerhet (HMS) mv.

Kommunen har ansvar for å følge opp at det blir gjennomført medarbeidersamtale for assistenter en gang i året. Brukeren har ansvar for å utarbeide stillingsbeskrivelse for assistentene, delta i ansettelsesprosessen, lage turnus/arbeidsplan, planlegge vikarbehov, lære opp assistentene i daglige gjøremål samt organisere personalmøter mv i henhold til lovverk og forskrifter.

2.1 Hvem kan få BPA? Lovens målgruppe.

Målet med ordningen er å bidra til at brukere med sammensatte og omfattende hjelpebehov får et aktivt og mest mulig selvstendig liv i og utenfor hjemmet. Muligheten for økt samfunnsdeltakelse i arbeid, skole, organisasjoner og lignende og fellesskap med andre vektlegges.

Hovedmålgruppen er brukere som selv kan vurdere og definere sine behov, har evne og vilje til å planlegge sin egen hverdag og som kan fungere som arbeidsleder for assistentene jfr. rundskriv I-20/2000.

Det er imidlertid mulighet for at andre, som for eksempel familie/andre nærstående, verge eller hjelpeverge, kan påta seg arbeidslederansvaret dersom brukeren selv ikke kan mestre oppgavene helt eller delvis jfr. rundskriv I-15/2005. Arbeidslederrollen er ulønnet. Rundskrivene kan hentes på www.regjeringen.no.

Det er kommunen som fatter vedtak og beslutter omfanget på tjenestene og arbeidstid etter gjeldende lovverk. 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. Kommunen skal legge vekt på brukers ønsker og behov (jf. forarbeidene til helse- og omsorgstjenesteloven – prop. 91 L (2010-2011) s. 493).

Bestemmelsene om BPA er forankret i pasient og brukerrettighetsloven § 2-1 d: rett til brukerstyrt personlig assistanse. <https://lovdata.no/lov/1999-07-02-63/§2-1d>

Vilkår for å få dette innvilget er følgende:

- Brukeren er under 67 år
- Behovet omfatter ikke tjenester som krever flere enn en tjenesteyter, eller nattjeneste, med mindre brukeren kontinuerlig har behov for slike tjenester.
- Med stort behov for tjenester menes tjenestebehov på minst 32 timer per uke. brukere med tjenestebehov på minst 25 timer per uke kan likevel ha rett til å få tjenester organisert som BPA med mindre kommunen kan dokumentere at en slik organisering vil medføre vesentlig økt kostnad for kommunen.

Retten omfatter også avlastningstiltak etter samme lov for personer med foreldreansvar for hjemmeboende barn under 18 år med nedsatt funksjonsevne. Nærmere omtale av lovendringen fremgår i Prop. 86 L (2013-2014) og Innst. 294 L (2013-2014) som finnes på Stortingets sider på internett.

Retten til BPA kan opphøre dersom ikke vilkårene lenger er til stede.

2.2 Prosedyre for nye BPA-tiltak i Grimstad kommune

- Ansettelsesprosessen settes i gang i regi av kommunen på bakgrunn vedtak som meldes. Arbeidsleder gir innspill på hva som skal stå i annonsen og er med på intervju. Annonsen lages og betales av kommunen.
- BPA-kontakten innkaller til intervju. I intervjuet deltar BPA-kontakten, fagforening og arbeidsleder i BPA-tiltaket.
- Når personen er valgt avklarer kommunen lønn og kontrakt.
- Deretter holdes det et møte mellom arbeidsleder og assistent i regi av kommunen. På møtet går man gjennom arbeidstid, vedtak, forventninger. BPA-permen med tilhørende veileder deles ut på møtet, og ansvarsforholdene avklares. Opplæring skal avklares på møtet. Skjema for risikovurdering av arbeidsplassen skal gjennomgås og fylles ut snarest av assistenten og skal ligge i BPA-permen og skal følge som kopi ved alle meldinger om uønskede hendelser og ved utfylling av hjemmjournal.
- Alle assistenter er ansatt i kommunen og følger derved kommunens lover og regler.
- Alle assistenter og arbeidsledere får tilbud om kurs inntil 2 ganger i året.
- Ved behov for oppfølgende møter med kommunen må det sies fra om dette til ansvarlig arbeidsgiver. Alle assistenter og arbeidsledere har en fast kontaktperson i kommunen.

3.0 Samarbeidsavtale mellom arbeidsleder og Grimstad kommune

Det er viktig å ha en avtale med arbeidsleder. Avtalen skal klargjøre arbeidsfordeling og ansvarsforhold mellom deg som arbeidsleder og kommunen i forbindelse med gjennomføring av ordningen brukerstyrt

personlig assistanse (BPA). Den skal sikre at brukers rettigheter blir ivaretatt i henhold til ordningens formål, herunder blant annet brukerstyring, nødvendig opplæring og fleksibilitet. Viser til vedlegg 1, samarbeidsavtale mellom kommunen og arbeidsleder.

4.0 Internkontroll

I likhet med alle andre tjenester etter Helse- og omsorgstjenesteloven §4-1 og §4-2, er BPA-ordninger underlagt krav om internkontroll. Hensikten er at oppgaver etter helse- og sosiallovgivningen skal styres og utvikles slik at kvalitetsforbedring kan oppnås for bruker og ansatt. Det er kommunen som har ansvaret for internkontrollsystemet. Arbeidsleder har ansvaret for å følge opp vedtatt system.

Internkontrollkravet er i henhold til forskrift om internkontroll i sosial- og helsetjenester, forskrift om kvalitet i pleie- og omsorgstjenestene og forskrift om Helse- Miljø- og Sikkerhet (HMS) for de ansatte.

Arbeidsleder og ansatte assistenter i BPA-ordninger har i tillegg plikt til å melde fra til kommunens kontaktperson dersom det oppstår fare for liv eller helse for bruker eller ansatt.

Internkontroll innebærer krav til skriftlige og systematiske tiltak som skal sikre at aktivitetene i arbeidet er:

- Planlagt
- Organisert
- Utført
- Vedlikeholdt

Det er kun de aktivitetene som innebærer helserisiko for bruker eller ansatt eller hvor svikt kan få alvorlige følger for bruker eller ansatt som må beskrives og rapporteres jfr. ovennevnte forskrifter. Arbeidsleder kan selv velge om det er hensiktsmessig at andre daglige gjøremål også får rutinebeskrivelser.

Kommunen har ansvaret for internkontrollsystemet og plikt til å utføre regelmessig internkontroll av kvaliteten på tjenesten og arbeidsmiljøet for de ansatte gjennom samtaler med arbeidsleder/bruker og ansatte der dokumentasjon og rapporter gjennomgås for å sikre at tjenesten samsvarer med ovennevnte forskrifter.

4.1 Rutinebeskrivelse for avvikshåndtering:

- Den som oppdager avviket er ansvarlig for å melde avviket i qm+, se punkt 4.1.1.
- Avviket meldes omgående i kommunens internkontrollsystem Qm+. Arbeidsgiver melder avviket tilbake til arbeidsleder.
- Videre vurderer arbeidsleder avviket og gjør de tiltak som er nødvendig for å lukke avviket sammen med personalgruppen.

- Arbeidsleder gir tilbakemelding til arbeidsgiver når avviket er lukket.
- Ansvarlig fagperson i kommunen vurderer innmeldte avvik som ikke kan lukkes fortløpende og gjør tiltak som er nødvendig for å lukke avviket i henhold til ordinær videre saksgang
- Gjennomgang av avviksrapportene gjøres på personalmøter.

4.1.1 Avvik meldes når praksis ikke er i samsvar med:

- Gjeldende lover og forskrifter
- Rutiner, prosedyrer og oppskrifter
- Gjeldende BPA vedtak

Dokumentasjons- og avvikssystemet er først og fremst et kommunikasjonsmiddel, men synliggjør også ansattes oppgaver og ansvar. Avvik rapporteres via kommunens HMS-system QM+.

Innlogging via: <https://gk.qmplus.com/qmplus/Do/login/UserLogin>

4.1.2 Interne revisjoner og kontinuerlig forbedring:

Arbeidsleder og kommunen er ansvarlig for å sikre at systemene fungerer som forutsatt og bidrar til kontinuerlig forbedring av tjenesteytingen. Dette kalles interne revisjoner og innebærer at tjenestekontoret ved behov eller minst en gang i året vil revurdere vedtak.

4.2 Tiltaksplan

Arbeidsleder skal i samarbeid med arbeidsgivers kontaktperson fylle ut tiltaksplan i kommunens journalsystem. Dette skal bygge på vedtaket om helse- og omsorgstjenester. Tiltaksplanen skal ha faglig forankring. Tiltaksplanen skal oppdateres ved endring av brukers funksjon eller behov. Det skal gjennomføres sjekklister 4 minst en gang i året eller ved endring, hvor iplosregistrering inngår. Se vedlegg 6.

4.3 Dokumentasjonsplikt

Der hvor helsehjelp er en del av vedtak om BPA-tjenester, vil det være krav om dokumentasjon. Vedtak om tjenester danner grunnlaget for tiltaksplanen, jfr. pasientjournalloven kapittel 4, § 19. Se punkt 4.4 om hjemmejournal. Praktisk bistand som er betalingstjenester, skal også dokumenteres i hjemmejournalen.

Eksempler på helsehjelp som skal dokumenteres: Ernæringstiltak, medisintil levering, oppfølging av medisinske prosedyrer, miljørettede tiltak/ oppfølging av psykisk helse, tvangsvedtak (kap.9) m.m.

4.4 Hjemmejournal

Se skjema for hjemmejournal i vedlegg 3. Det er for de ansatte løpende dokumentasjonsplikt der vedtaket innebærer helsehjelp, praktisk bistand eller habiliterende tjenester. Det skal også dokumenteres dersom skriftlige prosedyrer fra tiltaksplan ikke følges i utførelsen, eller det oppstår endringer i brukers behov. Hjemmejournalen leveres til kommunens kontaktperson innen den 20. i hver måned. Den journalansvarlige skanner inn i brukers journal fortløpende. Der det er mulig med digital dokumentasjon gjennom kommunens journalsystem foretrekkes dette.

4.5 Internkontroll HMS (helse, miljø og sikkerhet)

Gjennom arbeidsmiljøloven, er arbeidstakere i Norge sikret vern mot arbeidsforhold som kan skade deres helse fysisk eller psykisk og de har krav på et godt arbeidsmiljø. Det er en leders hovedoppgave å sørge for at arbeidstakerne kan utføre en best mulig jobb.

En av forutsetningene er at arbeidsmiljøet er preget av samarbeid, åpenhet, tillit, avklarte rammer og ansvar og tydelige krav /forventninger til de ansatte.

Som arbeidsgiver, er kommunen pliktig til å følge opp ansattes arbeidsforhold også i BPA-ordninger. Det henvises til veileder fra Sosial- og helsedirektoratet: **Arbeidsmiljø i hjemmetjenesten** s 9 -11, 59 -71 (www.shdir.no)

4.6 Kurs og opplæring

Alle arbeidsledere må gjennom kurs for å få kjennskap til de grunnleggende reglene om arbeidsmiljøet og ansattes rettigheter. Derfor må alle gjennomføre det til enhver tid gjeldende e-læringskurset som kommunen tilbyr.

Assistentene skal ha relevant opplæring for å kunne gjennomføre sitt arbeid på faglig grunnlag. Derfor må alle gjennomføre det til enhver tid gjeldende e-læringskurset som kommunen tilbyr der kommunen anser det som nødvendig. I tiltak med legemiddelhåndtering må assistentene gjennomgå det til enhver tid gjeldende medikamenthåndteringskurset som kommunen tilbyr.

Kommunen arrangerer årlig samling for assistenter og arbeidsledere. Da går vi gjennom diverse tema som varierer fra gang til gang. Dette går mest på interne prosedyrer og regler.

En gang i året har vi samarbeid med Arendal kommune, da bytter vi på å arrangere kurs, disse kursene har ulike tema som etikk, fag også videre.

4.7 Reiser og transport

Det er den ansatte selv som står ansvarlig dersom man bruker egen bil i tjenesten. Når den ansatte kjører brukers bil, er bruker ansvarlig, og må ha en forsikring som dekker den ansatte dersom det skulle oppstå uhell.

Oppholdsprinsippet gjelder også der tjenestene er organisert som BPA. Det ligger imidlertid i BPA-ordningens natur at adgangen og muligheten til å ta med seg tjenestene i en BPA-ordning ut av kommunen, vil være noe større for disse brukerne enn for brukere som mottar tjenester etter en mer tradisjonell modell. Jf. hol § 3.1. Det gjøres oppmerksom på at helse- og omsorgstjenestelovens oppholdsprinsipp i § 3-1 gjelder på de deler av døgnet brukeren ikke har innvilget BPA f.eks. på natt.

Ved reiser i inn- og utland må det lages en reiseavtale, som skal godkjennes av arbeidsleder, assistent/er og kommunen. Se vedlegg 4, reiseavtale.

5.0 Lønn og Arbeidsvilkår

5.1 Stillingsbeskrivelse

- Arbeidsleder er på bakgrunn av vedtak om helse- og omsorgstjenester, ansvarlig for å lage en detaljert oversikt over hvilke arbeidsoppgaver assistentene skal utføre før utlysning av stilling(-er). Døgnrytmeplan/ukeplan skal beskrive når de ulike oppgavene skal gjennomføres.
- Arbeidsgiver/kommunen skal godkjenne stillingsbeskrivelsen før utlysning.

5.2 Ansettelsesprosessen:

- Kommunen er ansvarlig for ansettelsesprosessen for fast ansatte og vikarer.
- HR avdelingen er med tidlig i prosessen for å vurdere om kommunen har interne kandidater med fortrinnsrett.
- Arbeidsleder gir innspill på hva som skal stå i annonsen og er med på intervju.
- Utlysning i henhold til kommunens retningslinjer.
- Arbeidsleder og personalansvarlig for BPA - ordningen vurderer i felleskap hvem som skal innkalles til intervju.
- Arbeidsleder, kommunen og tillitsvalgt deltar ved intervjuene og ansettelsesmøtet.
- Kommunen skriver søkerliste, tilbudsbrev og sender tilbakemelding til dem som ikke får jobb.
- Ved ansettelser har kommunen faste rutiner knyttet til for eksempel taushetsplikt, arbeidsavtale og lønn mv.
- Det må innhentes politiattest.

5.3 Arbeidsavtale

- Alle arbeidstakere har krav på en arbeidsavtale
- Kommunens standardavtale benyttes

5.4 Lønn

- Som hovedregel skal alle nye ansatte i BPA ha lønn som assistent, dette gjelder både faste ansatte og vikarer.
- Lønnsutbetaling baserer seg på opplysninger fra timeliste/fastlønn.
- Rutiner for utfylling, signering, innlevering av timelister gjennomføres etter kommunens gjeldende retningslinjer.
- Kommunen er ansvarlig for utbetaling av lønn til ansatte.

5.5 Opplæring av assistenter i det enkelte tiltak:

- Opplæring av assistenten i daglig arbeid er arbeidsleders ansvar.
- Plan for opplæring utarbeides og følges opp av arbeidsleder.
- Kommunen kan bistå i opplæringen i forhold til tema/emner arbeidslederen selv ikke har kompetanse/kunnskap om.
- Alle har ansvar for egen læring. Be om råd og veiledning hvis det er noe som er uklart.
- Alle assistenter opptre i forhold til taushetsplikt og signerer taushetserklæring.
- Opplæringsvakter skrives på timeliste i HR-portalen og går utenom vedtak. Antall opplæringsvakter avtales med kommunens kontaktperson.

5.6 Oppsigelse/avskjed:

Arbeidsmiljøloven har klare krav for når det kan være aktuelt å gi en arbeidstaker oppsigelse eventuell avskjed og nødvendige prosedyrer før det kan skje. Hvis arbeidsleder er misfornøyd med en ansatt, må han/hun så snart mulig varsle sin kontaktperson i kommunen. Det er kun arbeidsgiver, altså kommunen som kan si opp en arbeidstaker.

5.7 Turnus/arbeidsplan:

- Arbeidsleder er ansvarlig for å utarbeide forslag til turnus. Dette kan gjøres i samarbeid med kommunens kontaktperson.
- En turnus er en systematisk rullerende plan, som går over et viss antall uker og som viser arbeidstiden og fritiden for assistentene som inngår i planen.
- Hensikten med turnus er at de ansatte i god tid skal vite sin arbeidstid og fritid. Samtidig vet du hvem som er på vakt til enhver tid (Hovedavtalens bestemmelser).
- Når man skal lage en turnus, må man forholde seg til arbeidsmiljølovens regler.
- Turnus må legges inn i kommunens turnussystem for lovsjekk og beregning av tillegg.
- Turnus skal godkjennes av arbeidsgiver for BPA -ordningen og tillitsvalgt. Behov for endringer i arbeidstid på kort varsel (Forskjøvet arbeidstid)
- Forskjøvet arbeidstid er når partene lokalt er enige om å forskyve vekten. Det betales 50 % tillegg for den tiden som faller utenom vedkommende sin ordinære arbeidstid. Tidspunkt for 100 % tillegg forskyves tilsvarende. Varsel om forskjøvet arbeidstid skal så vidt mulig gis tre dager i forveien, og aldri mindre enn en dag i forveien.
- Det er kun arbeidsgiver dvs. kommunen som kan pålegge arbeidstaker forskjøvet arbeidstid. Oppdelt arbeidsdag (Delt dagsverk)
- Det er kun arbeidsgiver dvs. kommunen som kan pålegge arbeidstaker delt dagsverk. Delt dagsverk benyttes kun i de tilfeller hvor det er nødvendig for å opprettholde forsvarlig drift. Dersom delt dagsverk unntaksvis er nødvendig, utbetales en timelønn pr. arbeidsdag.
- Hvis arbeidstaker må møte flere enn to ganger hver arbeidsdag, er godtgjørelsen ytterligere 1 timelønn pr. arbeidsdag, disse timene går av vedtaket.

5.8 Ferie og Fravær:

Ferie:

- Enhver som er i et arbeidsforhold har rett til årlig feriefritid. Det vil si at alle medarbeidere i kommunen har rett til ferie uavhengig av om man er fast ansatt, fastlønnet eller timelønnet.
- Det skal foreligge en ferieplan for alle fast ansatte, de ansatte skal ha beskjed i god tid før hovedferien starter.
- Ved tiltredelse i perioden 1. januar til 30. september i ferieåret har man rett til full feriefritid (5 uker). Ved tiltredelse senere enn dette har man rett til feriefritid i 6 dager. Dette forutsetter at man kan dokumentere at det ikke er avviklet full ferie hos tidligere arbeidsgiver i inneværende ferieår.
- Medarbeidere kan kreve at hovedferien som omfatter 3 uker, gis i hovedferieperioden 1. juni – 30 september. Dette gjelder ikke medarbeidere som tiltrer etter 30.sept. i ferieåret.
- Medarbeidere over 60 år har etter ferieloven rett på en ekstra ferieuke. Vilåret er at vedkommende har fylt 60 år i løpet av ferieåret.

- Arbeidsgiver har styringsrett når det gjelder fastsetting av ferie, men med noen begrensninger.
- Den ansatte legger inn ønske om ferie i HR-portalen etter at ferien er avtalt med arbeidsleder.

De viktigste bestemmelsene er:

- Arbeidslederen skal i samarbeid med kommunen i god tid før ferien drøfte fastsetting av feriefritid og sette opp ferielister sammen med den enkelte medarbeider.
- Medarbeider kan kreve hovedferien 3 uker i hovedferieperioden 1. juni – 30. september.
- Medarbeider kan kreve at restferien på 2 uker gis samlet innenfor ferieåret.
- Medarbeideren kan kreve å få vite om når ferien er fastsatt, så tidlig som mulig og senest 2 måneder før ferien tar til, hvis ikke det er spesielle grunner som gjør dette vanskelig.
- Medarbeider over 60 år kan bestemme når den 6 ferie uka skal avvikles.
- Ved endring av avtalt ferie, krever ferieloven at leder må drøfte dette med medarbeider.
- Medarbeider som blir 100 % sykemeldt før ferien kan kreve ferien utsatt til senere i ferieåret.
- Dette må dokumenteres med legeerklæring og fremsettes senest siste arbeidsdag før vedkommende medarbeider skulle hatt ferien.
- Medarbeidere som har vært 100% arbeidsufør/sykemeldt i ferien, kan kreve tilsvarende feriedager utsatt senere i ferieåret.
- Mer informasjon om ferie innhentes i kommunens personalavdeling.

Egenmelding/sykemelding:

- Kommunens retningslinjer for oppfølging av sykemeldte følges. (Se også Grimstad kommunes personalhåndbok).
- Hvis assistenten blir syk, må vedkommende gi beskjed så fort som mulig til arbeidslederen. Ellers mistes retten til sykepenger.
- Ved sykdom inntil 8 kalenderdager fyller man ut egenmelding i HR-portalen så snart som mulig.
- Ved sykdom utover 8 kalenderdager må det levers elektronisk sykemelding fra lege snarest mulig.
- Ved bruk av egenmelding er det tak på 24 kalenderdager i løpet av de siste 12 måneder. Misbruk av egenmeldinger medfører tilbakebetaling av for mye utbetalt lønn.
- NAV utbetaler sykepenger etter 16 dager (arbeidsgiverperioden).
- Egenmelding kan ikke benyttes før assistenten har vært ansatt i 2 måneder.
- Ved fravær på grunn av sykt barn, må assistenten ha vært ansatt i 1 måned.
- Tilkallingsvikarer som ikke har tatt vakter de siste 14 dagene, må jobbe i 2 måneder før ny rett til sykepenger er opparbeidet.
- Oppfølging av sykemeldte har kommunen hovedansvar for.

Permisjoner:

- Grimstad Kommunes permisjonsreglement må følges. (Se også Grimstad kommunes personalhåndbok).
- Det er utarbeidet søknadsskjema for velferdspermisjoner. Ved svangerskapspermisjon benyttes egne skjemaer, ett for varsel til arbeidsgiver om permisjon, samt ett for bekreftelse på at varsel er mottatt. Permisjon uten lønn kan innvilges for inntil 1 år så fremt tjenesten tillater det. Alle permisjoner søkes om i HR-portalene.
- Permisjon ut over dette avgjøres av HR-sjefen i samråd med enhetsleder og fagforeningene.

Yrkesskade /yrkessykdom: (Se også Grimstad kommunes personalhåndbok).

Alle ulykker som inntreffer i forbindelse med arbeidet, og som medfører større eller mindre personskade, (eller sykdom) skal registreres på RTV-blankett 11.01A. (Skjemaet med rettledning skal ligge som eget vedlegg bak i permen).

6.0 Aktuelle lenker om BPA-ordningen:

<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rundskriv-i-92015-rettighetsfesting-av-brukerstyrt-personlig-assistanse/id2468398/>

https://www.helsedirektoratet.no/brosjyrer/opplaeringshandbok-brukerstyrt-personlig-assistanse-bpa/Oppl%C3%A6ringsh%C3%A5ndbok%20brukerstyrt%20personlig%20assistanse%20BPA.pdf/_attachement/inline/dda589ba-d02e-4674-a225-44e3a0e465d7:ea3957e2082512805488d2121f7c0d009671d23f/Oppl%C3%A6ringsh%C3%A5ndbok%20brukerstyrt%20personlig%20assistanse%20BPA.pdf

7.0 Aktuelle lovverk

De mest aktuelle lover kommunen må forholde seg til når det gjelder tjenesten BPA er:

- Helse- og omsorgstjenesteloven
- Pasient- og brukerrettighetsloven
- Helsepersonelloven
- Forvaltningsloven (omhandlet i delen om saksbehandling)
- Arbeidsmiljøloven
- Pasientjournalloven

De mest aktuelle forskrifter kommunen må forholde seg til når det gjelder tjenesten BPA er:

- Kvalitetsforskriften (omhandlet i delen om miljø og kvalitet)
- Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helsetjenesten (omhandlet i delen om internkontroll og styringssystem)

- Forskrift om rehabilitering og habilitering, individuell plan og koordinator (omhandlet i delen om samarbeid)
- Forskrift om husarbeid, tilsyn og pleie i privat arbeidsgivers hjem.

Vedlegg 1: Samarbeidsavtale mellom arbeidsleder og Grimstad kommune

Navn på arbeidsleder:	
Din avdeling/virksomhet:	
Adresse:	
Telefonnummer:	
Din kontaktperson:	

Avtalens formål:

- Avtalen skal klargjøre arbeidsfordeling og ansvarsforhold mellom deg som arbeidsleder og kommunen i forbindelse med gjennomføring av ordningen brukerstyrt personlig assistanse (BPA). Den skal sikre at arbeidsleders rettigheter blir ivaretatt i henhold til ordningens formål, herunder blant annet brukerstyring, nødvendig opplæring og fleksibilitet.
- Det er kommunen som er assistentenes arbeidsgiver og du selv eller oppnevnt person som er arbeidsleder.

Vedtak:

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

Kommunens ansvar:

- Arbeidsgiver for assistenter tilknyttet BPA ordningen og arbeidsleders nærmeste kontakt i personalspørsmål som ansettelse, oppsigelse, arbeidstid, arbeidsmiljø mv. Kommunen har plikt til å påse at det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet for ansatte er tilrettelagt jfr. Arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften for HMS.
- Assistentene er omfattet av kommunens forsikringsavtale under forutsetning av at arbeidsgiver har godkjent arbeidsoppgavene. Arbeidsoppgaver som kan medføre risiko, må godkjennes av arbeidsgiver.
- Sørge for at arbeidsleder får nødvendig opplæring for å kunne utføre arbeidsleder- rollen.
- Kommunen har plikt til å gi arbeidsleder opplæring slik at lovpålagt internkontroll kan gjennomføres jfr. forskrift om internkontroll HMS for ansatte og kvalitet på tjenestene.
- Godkjenne stillingsbeskrivelse, stillingsannonse og utlysningsform etter forslag fra arbeidsleder. Annonseutgifter betales av kommunen.
- Hovedansvaret for ansettelser ligger hos kommunen. Regler for ansettelser i henhold til Arbeidsmiljølovens kap 13, vern mot diskriminering og kommunens regler er gjeldende. Arbeidsleder deltar aktivt under intervjuene og i ansettelsesmøtet med tillitsvalgt.

- Det er kun arbeidsgiver som har ansvar for oppsigelse 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.
- Arrangere arbeidsleder/assistent- samlinger for opplæring og veiledning.
- Avtale hvem som gjennomfører medarbeidersamtaler med assistentene.
- Revurdere vedtak om BPA på eget initiativ.
- Ved behov for endring av tjenestene eller bruk av annen faglig kompetanse, må vedtaket vurderes på nytt.
- Arbeidsgiver kan avtale møter med assistenter i et BPA-tiltak på eget initiativ uten at arbeidsleder er tilstede.

Arbeidsleders ansvar:

- Være delaktig i utforming av stillingsannonse i samråd med kommunen.
- Delta aktivt i ansettelsessprosessen av assistenter i samarbeid med kommunen og tillitsvalgt. Som hovedregel, vil familie ikke kunne ansettes som assistenter.
- Forholde seg til vedtakets innhold og omfang.
- Utarbeide arbeidsplan/turnus og arbeidsbeskrivelse på bakgrunn av konkretisering av bistandsbehov beskrevet i vedtak samt krav i arbeidsmiljølov og HMS - forskrift. Arbeidsplan/turnus godkjennes av kommunen i samråd med tillitsvalgt.
- Overtid, delt dagsverk og forskjøvet arbeidstid må godkjennes av arbeidsgiver/kommunen siden det innebærer store tillegg i lønn.
- Overforbruk av timer i forhold til vedtaket er arbeidsleders ansvar og må derfor dekkes av arbeidsleder.
- Ansvar for å planlegge vikarbehov og rekruttere vikarer slik at vedtatte tjenester blir gjennomført i tråd med vedtak.
- Alle assistentene som blir fast ansatt får fast lønn med tilhørende tillegg utbetalt hver måned. Timelister på vikartimer føres digitalt i HR-portalen fra den 16. den ene måneden til den 15. neste måned. Arbeidsleder sender innen den 20. hver måned en oversikt over disse vikartimene med årsaksforklaring, på e-post til kommunens kontaktperson.
- Forplikter seg til å gjennomføre grunnopplæring i arbeidslederrollen.
- Ansvar for å tilrettelegge assistentenes arbeidsplass på en forskriftsmessig måte ifølge HMS - forskrift/arbeidsmiljøloven.
- Ansvar for 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. Disse timene går utenom vedtaket og den enkelte må skrive dette på timeliste.

- Dersom det oppstår alvorlig misnøye med en ansatt, må arbeidsleder snarest varsle sin kontaktperson i kommunen. Det er kun arbeidsgiver som har ansvaret for oppsigelse/avskjed.
- Følge opp vedtatt internkontroll i arbeidslederpermen
- 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 ikke disse timene spares opp.
 - Ved opphold i sykehus eller annen spesialisthelsetjeneste, må arbeidsleder lage en avtale med kommunen og helseinstitusjon om bruk av timer og ansatte. Assistenten skal i hovedsak ikke bistå arbeidslederen i slike situasjoner siden helseinstitusjonene har hovedansvar for pleie og omsorg under oppholdet. Etter individuell vurdering kan regelen fravikes helt eller delvis hvis bruker har spesielle behov under institusjonsoppholdet. Arbeidsleder må i god tid før innleggelse få godkjenning av kontaktperson for å benytte BPA-assistentene i slike situasjoner. Assistentene skal i denne perioden få tilbud om annet arbeidssted eller ha permisjon uten lønn.
 - 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, der det ikke er avtalt at assistenten skal være med.
 - Innvilgede timer må benyttes i løpet av vedtaksperioden/ett kalenderår.

Når arbeidsleder ikke får tak i assistent/vikar:

- Arbeidsleder er selv ansvarlig for å ta kontakt med kommunen hvis han/hun ikke får rekruttert assistent eller vikar (ved sykdom) i så god tid som mulig.
- Kommunen yter nødvendig helsehjelp og praktisk bistand, og er ansvarlig for at du får et faglig forsvarlig tjenestetilbud i disse periodene. Du kan imidlertid ikke forvente å få bistand til sosiale aktiviteter.

Grimstad kommune / dato

For kommunen

Arbeidsleder

Vedlegg 2: Informasjon til assistent:

Navn på arbeidsleder:		
Din avdeling/virksomhet:		
Adresse:		
Telefonnummer:		
	Navn:	Telefonnr:
Din kontaktperson:		
Ditt verneombud:		
Hovedverneombud:		

Vedlegg 3: Hjemmejournal

HJEMMEJOURNAL

Bruker:

Hva skal dokumenteres: Ta utgangspunkt i brukers vedtak om helse- og omsorgstjenester når du skriver løpende journal. Det som er viktig å få med er om tjenestene er levert. Er det endringer i behovene må dette tydelig komme fram. Hjemmejournalen leveres til kommunen innen den 20. hver måned

Dato	Løpende journal	Signatur
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		

24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

Vedlegg 4: Reiseavtale

Avtale mellom:

assistent, navn:

arbeidsleder, navn:

og arbeidsgiver, navn:

Avreise og hjemkomst:

Oppmøtested før avreisen:

Tidspunkt for avreisen: dato og klokkeslett

Tidspunkt for hjemkomst: dato og klokkeslett:

Om reisen:

Reisens formål: ferie, arbeid, fødselsdagsfeiring,

Reise til, oppgi sted og navn på hotell/bosted:

Reiser med fly, tog, buss, bil:

Boforhold:

Assistenten overnatter i enerom: ja/nei

Assistenten overnatter i dobbeltrom sammen med:

Lønn:

Antall timer pr døgn: _____ x antall døgn: _____ = sum timer denne reisen: _____

Herav antall timer med kveldstillegg: _____ helgetillegg: _____ helligdagstillegg: _____

Godtgjørelser:

Arbeidsleder betaler reisen: ja/nei

Arbeidsleder betaler oppholdet: ja/nei

Arbeidsleder betaler mat etter regning: ja/nei

Arbeidsleder betaler diettenger til assistenten: ja/nei

Hvis ja, diettenger utbetales med kr: _____ x antall døgn: _____ = sum diett denne reisen: _____

Arbeidsleder betaler inngangsbilletter og annet: ja/nei

Hvis nei, hvilke kostnader må assistenten selv dekke?

Arbeidsleder kjøper reiseforsikring til assistenten? Ja/nei

Andre forhold:

Assistenten spiser alle måltidene for seg selv: ja/nei

Hvis nei, hvilke måltider spiser arbeidsleder/familien og assistenten sammen?

Assistentens fritid beregnes til å være fra _____ Til _____ klokken, daglig.

Fritiden vil kunne variere i forhold til arbeidsleders ønsker og planer.

Mer informasjon er vedlagt: ja/nei

Avtalen er inngått, sted og dato:

Arbeidsleders underskrift

Assistentens underskrift

Arbeidsgivers underskrift

Vedlegg 5 Kjøreavtale mellom bileier og kommunalt ansatt

Navn på eier/bruker evt. verge:

Regnr:

Bilen har kasko- og ansvarsforsikring i: (navn på forsikringsselskap)

1. Bilen har gyldig ansvars- og kaskoforsikring for førere over 18 år og eier samtykker til at den ansatte kan være bilfører for eier/bruker til nødvendige aktiviteter (ulike aktiviteter, sosiale arrangementer, besøk hos lege, tannlege, fysioterapeut og til ærender som handling etc.)
2. Bilfører plikter å påse at han/hun har gyldig førerkort for det aktuelle kjøretøyet, at alle passasjerer er forsvarlig sikret og at bilen brukes iht alminnelig aktsomt.
3. Eier/bruker (evt. verge) er ansvarlig for alt av bilens service- og vedlikehold og bærer alle utgifter til dette
4. Grimstad kommune dekker ikke skader av noen art som måtte bli påført eier/brukers person, bil eller materiell samt skader på annen person, kjøretøy, materiell, mv. Dersom det oppstår skade på eier/brukers person, bil som ikke dekkes av annet kjøretøys forsikring skal egenandel som forsikringsselskapet forlanger bare dekkes av Grimstad kommune såfremt skaden skyldes uaktsomhet eller forsett utvist av bilfører ansatt i Grimstad kommune, jf arbeidsgiveransvaret i skadeserstatningsloven § 2-1 nr. 1. Kommunen skal skriftlig godkjenne (kan være epost) at skaden belastes bilens forsikring før kommunen dekker egenandelen. Tilsvarende dekningsforpliktelse gjelder for kommunen ved ansvar for skade påført tredjeperson som belastes bilens ansvarsforsikring.
5. Dersom kommunens bilfører parkerer/hensetter bilen slik at det utstedes parkeringsgebyr, eller for øvrig foranlediger plikt for bileier til å betale gebyr som knyttes til bilen og ikke til føreren, plikter føreren selv å betale det ilagte gebyret innenfor de fastsatte frister.

Underskrifter:

Eier/Bruker/verge:.....

Bilfører Grimstad kommune v/:.....

Vedlegg 5: Timeregistrering i HR-portalen

Informasjon om timer/tillegg og frister:

Dersom du er ansatt i en **fast stillingsprosent**, med faste tillegg, skal du IKKE registrere timer eller tillegg. Unntaket er dersom du jobber ekstravakter eller jobber på en helligdag (rød dag), se koder nedenfor.

Dersom du er ansatt på en **timekontrakt**, skal du registrere timer og tillegg etter kodene nedenfor.

Du registrerer timer og tillegg for en måned av gangen, og timene må leveres månedlig, ikke spares opp. **Innleveringsfrist for timene er 20. hver måned**, da vil du få disse utbetalt den 12. måneden etter.

Eksempel; Du registrerer timer/tillegg fra 15. September til 15. Oktober og sender disse elektronisk via HR-portalen innen 20. Oktober. Disse timene/tilleggene vil bli utbetalt 12. November.

Informasjon om ulike koder:

Ny kode for lør/søn/ ekstravakt er 6952 (gammel kode 6731 skal ikke brukes.)

Navn på timer og tillegg	Kodenummer	Når skal denne brukes?
Timelønn BPA	1460	Timer for deg som har timelønnet kontrakt og for deg som tar ekstravakter i tillegg til fast stilling. Du skal IKKE registrere timer eller for vakter dersom du er i en fast stillingsprosent. Unntaket er Helgedagstillegg.(røde dager).
Kvelds/natttillegg	6741– for stillinger med 35,5 timers uke (turnus hver 3. helg eller mye kveld) 1482 – for stillinger med 37,5 timers uke (dagtid og turnus med hver 4. helg)	Det er Kvelds-/natttillegg mellom kl. 17:00 til 06:00.
Lørdags og søndagstillegg	6952	Lørdager og søndager skal du i tillegg registrere lørdags- og søndagstillegg for alle timer du jobber. Dette er 00:00 lørdager til 24:00 søndager. Altså; lørdager og søndager får du BÅDE Kvelds-/natttillegg og lørdag-/søndagstillegg dersom du jobber kveld.
Helgedagstillegg (røde dager/ helligdager)	1483	Når du har jobbet en helligdag. Registreres både av deg som arbeider som timelønnet og som har en fast stilling.

Dager det betales 133% - helligdager:

1. nyttårsdag

Fra kl. 12 onsdag før påske

Skjærtorsdag

Langfredag

Påskeaften – ikke helligdag, men en inneklemt dag, betales derfor 133%

1. påskedag

2. påskedag

1. mai: Offentlig høytidsdag

17. mai: Grunnlovsdag

Kristi Himmelfartsdag

Pinseaften: helligdagsbetalt fra kl. 12

1. pinsedag

2. pinsedag

24. desember: helligdagsbetalt fra kl. 12

25. desember: 1. juledag

26. desember: 2. juledag

31. desember: nyttårsaften, helligdagsbetalt fra kl. 12

Fravær:

Alt fravær i forbindelse med sykdom (egenmelding) registrerer du på HR-portalen. Dersom du skal registrere egenmelding, fyller du ut skjema **Fravær**. Sykemeldinger blir sendt elektronisk direkte til leder.

Ferie avklares med din arbeidsleder. Når ferie er avklart, sender du også skjema på dette på HR-portalen, skjemaet heter **Ferie**.

Dersom du har ytterligere spørsmål utover det informasjonsskrivet gir deg svar på – kontakt din leder.

Vedlegg 6: Sjekkliste 4 Kartlegging/ Evaluering 1 gang per år.

Leveres av arbeidsleder til din kontakt i kommunen innen 1.11

Fakta

Sjekklisten er omfattende og omhandler blant annet brukers/arbeidsleders funksjonsnivå, medisinsk oppfølgingsbehov, behov for tilpasning av bolig, brannforebyggende kartlegging, rehabiliteringspotensial og revurdering av tjenestenivå.

Det er viktig at man tar utgangspunkt i de kartlegginger som tidligere er gjort i statusrapportene, og arbeidet med sjekkliste 4 bør starte umiddelbart etter utskrivelsen fra sykehus. Sjekklisten blir derfor et viktig verktøy i utarbeidelse av tiltaksplanen.

Sjekkliste 4 skal gjentas årlig for å sikre at alle brukere/arbeidsledere kartlegges systematisk. Dette er viktig for å fange opp endringer, og å kunne sette inn forebyggende og kompenserende tiltak på et tidlig tidspunkt. Sjekkliste 4 er en helhetlig kartlegging som kan være bakgrunn for kontakt med habiliteringstjenesten/hjemmetjenesten.

Tjenestekontoret bruker sjekkliste 4 som grunnlaget i tildeling av tjenester.

Forberedelse		Gir bruker/arbeidsleder samtykke til å innhente/ dele informasjon med aktuelle samarbeidspartnere?
Stemmer nærmeste pårørende i Geric?		I hvilken grad gir arbeidsleder lov til dialog med pårørende?
Helse/legeopplysninger		
Aktuelle diagnoser og andre kroniske tilstander		
Tiltak som er igangsatt		
Endring i helse og hjelpebehov det siste halve året		
Vært innlagt siden sist kartlegging?		
Plan for videre kontakt med fastlegen/andre instanser		
Plan for behandling ved forverring av helsetilstand		
Dokumentasjon: Ved res. Minus må legen ha en samtale med pasient/pårørende og det skal dokumenteres på brukerkortet.		
Medisiner (legemiddelopplysninger)		
Medisinadministrering/ Multidose	Styrer arbeidsleder medisiner selv? Evt kommentarer	

Medisinendringer siste halvår?																																																									
Kartlegging og brukarmedvirkning																																																									
Hva er viktig for deg?																																																									
Kommunikasjon/sanser	Noen utfordringer/ nedsatte sanser?																																																								
Psykisk/mental status	Er det noe assistentene bør vite noe om? Utfordringer med hukommelse, angst, depresjoner?																																																								
Respirasjon/sirkulasjon Respirasjon: _____ BT: _____ Puls: _____ Føres i lab modul i Gerica TILT Score: NB: Normal TILT Score skrives i tiltaksplan under Medisinsk oppfølging (tekstbank TILT prosedyrefelt)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">Tidlig Identifisering av Livstruende Tilstander TILT-score</th> </tr> <tr> <th></th> <th>3</th> <th>2</th> <th>1</th> <th>0</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resp. frekvens</td> <td></td> <td><9</td> <td></td> <td>9-14</td> <td>15-20</td> <td>21-29</td> <td>≥30</td> </tr> <tr> <td>Puls</td> <td></td> <td><40</td> <td>41-50</td> <td>51-100</td> <td>101-110</td> <td>111-129</td> <td>≥130</td> </tr> <tr> <td>Syst. BT</td> <td><70</td> <td>71-80</td> <td>81-100</td> <td>101-199</td> <td></td> <td>≥200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Temp</td> <td></td> <td><35</td> <td></td> <td>35-38,4</td> <td></td> <td>≥38,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>CNS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Våken og oppmerksom</td> <td>Reagerer på tiltale</td> <td>Reagerer på smerte</td> <td>Reagerer ikke</td> </tr> </tbody> </table> Dersom det er behov for å måle TILT, kan man evt få hjelp av dette av hjemmetjenesten	Tidlig Identifisering av Livstruende Tilstander TILT-score									3	2	1	0	1	2	3	Resp. frekvens		<9		9-14	15-20	21-29	≥30	Puls		<40	41-50	51-100	101-110	111-129	≥130	Syst. BT	<70	71-80	81-100	101-199		≥200		Temp		<35		35-38,4		≥38,5		CNS				Våken og oppmerksom	Reagerer på tiltale	Reagerer på smerte	Reagerer ikke
Tidlig Identifisering av Livstruende Tilstander TILT-score																																																									
	3	2	1	0	1	2	3																																																		
Resp. frekvens		<9		9-14	15-20	21-29	≥30																																																		
Puls		<40	41-50	51-100	101-110	111-129	≥130																																																		
Syst. BT	<70	71-80	81-100	101-199		≥200																																																			
Temp		<35		35-38,4		≥38,5																																																			
CNS				Våken og oppmerksom	Reagerer på tiltale	Reagerer på smerte	Reagerer ikke																																																		
Ernæring	Vurdere å måle BMI. Er det noen utfordringer i forhold til matsituasjoner som assistentene bør være klar over?																																																								
Eliminasjon	Noen utfordringer som assistentene bør være klar over?																																																								
Hud/vev/sår	Har bruker/arbeidsleder noen sår, evt sårprosedyrer?																																																								
Beskriv funksjonsnivå og daglige gjøremål Hva mestrer bruker/arbeidsleder selv og hva hjelper assistenten med/ tilrettelegging?	Er dette kartlagt før, er det hovedsakelig endringene som skal kartlegges.																																																								
Smerter																																																									

Sosialt/interesser/ samfunnsdeltakelse	
Boforhold	
Tannhelse	
Rusmidler	
Annet	
Risikoområder – Skal det iverksettes tiltak ift:	
Hjelpemidler	Hva har bruker/ arbeidsleder av hjelpemidler? Er det evt noe man bør vurdere å søke på av nye hjelpemidler i hjemmet?
Brann og sikkerhet	
Avslutning	
Hva er viktig for deg som vi skal følge opp?	
Endring av tjenester Viktig å både skalere opp og ned ut fra pasientens behov.	
Oppdater Dette må gjøres av en med tilgang på geric	☐ Tiltaksplan ☐ Iplos ☐ ADL ☐ Statusfelt (brukerstatus)