



Arbeidsleders oppgaver i BPA ordning

Kragerø kommune organiserer brukerstyrt personlig assistanse (BPA) ordningen selv. Det betyr at det er en kommunal avdelingsleder som har det overordnede personal ansvaret for ansatte i BPA ordningene.

Som hovedregel er det bruker som er arbeidsleder for ordningen. Dersom det av praktiske årsaker er umulig (eller bruker er ett barn) kan arbeidsleder være medarbeidsleder.

Medarbeidsleder har tilsvarende ansvar og oppgaver som arbeidsleder men må i tillegg sørge for at tjenestemottakeren gis mulighet til å medvirke i brukerstyringen av sin hverdag.

For barn under 18 år er det den som har foreldreansvar verger.

For personer over 18 år kan det være foreldre, søken, ektefelle, samboer, venn, nabo eller annen som kjenner personen godt.

Som arbeidsleder samarbeider du tett med avd.leder. Arbeidsleder og medarbeidsleder er en ubetalt oppgave.

Arbeidsleders oppgaver i BPA (kort redegjørelse)

I en brukerstyrt personlig assistanse (BPA)-ordning har arbeidsleder det daglige ansvaret for å organisere assistenttjenesten innenfor rammene av kommunens vedtak. Rollen innebærer ikke formelt arbeidsgiveransvar, men et praktisk lederansvar for planlegging, oppfølging og innhold i tjenesten. Basert på Helsedirektoratets Opplæringshåndbok (IS-2313).

1. Planlegging og organisering av assistansen

- Sørge for at assistansen gjennomføres i tråd med brukerens behov og kommunens vedtak.
- Planlegge arbeidsoppgaver, arbeidstid og turnus (i samarbeid med avd.leder) i tråd med lov og avtaleverk.

2. Rekruttering og opplæring av assistenter

- Medvirke i rekruttering, intervju og utvelgelse av assistenter.
- Gi nødvendig opplæring og sørge for tydelig arbeidsbeskrivelse.

3. Daglig ledelse av assistenter

- Veilede assistentene i arbeidet og sikre trygg og forsvarlig tjenesteyting.
- Bidra til et godt arbeidsmiljø – ofte i brukerens eget hjem.

4. Administrativ oppfølging

- Holde oversikt over timebruk innenfor tildelt timekonto.
- Melde fra til arbeidsgiver ved fravær, behov for vikarer eller andre driftsutfordringer.

5. Samhandling med arbeidsgiver og kommunen

- Følge arbeidsgivers rutiner, HMS-krav og avtaleverk.

- Sende inn månedsliste for ordningen, denne skal inneholde, fravær og fraværs grunn (f.eks. sykdom om det er brukt egenmelding eller sykemelding, ferie, bytte av vakter (alle bytter skal godkjennes av arbeidsleder før byttet blir utført).
- Samhandle med kommunen ved behov, for eksempel ved endringer i hjelpebehov.

Kort oppsummert

- Arbeidslederrollen i BPA er en praktisk lederrolle der bruker/representant styrer hva som skal gjøres, hvordan og når – innenfor vedtakets rammer.
- Arbeidsleder sørger for at assistenttjenesten fungerer i hverdagen gjennom rekruttering, opplæring, planlegging, daglig oppfølging og administrativ håndtering.

Kilde: Helsedirektoratet – Opplæringshåndbok brukerstyrt personlig assistanse (IS-2313).