**INDVIDUELL AVTALE OM**

**BRUKERSTYRT PERSONLIG ASSISTANSE (BPA)**

mellom

Navn Bruker/Arbeidsleder

…………………………………..

Brukers f.nr…………….

Arbeidsleder: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Fylles kun ut dersom en annen enn bruker er Arbeidsleder.)

og

Navn Leverandør

………………………….

org.nr. xxxxxxxxxxx

**Innhold**

[1 Formål med avtalen 3](#_Toc40434366)

[2 Målsetning med BPA 3](#_Toc40434367)

[3 Definisjoner 3](#_Toc40434368)

[4 Avtalens parter 3](#_Toc40434369)

[5 Avtaleperiode 4](#_Toc40434370)

[6 Skifte av Leverandør 4](#_Toc40434371)

[7 Tjenestene – assistansens omfang 4](#_Toc40434372)

[8 Arbeidsleders rolle, ansvar og forpliktelser 4](#_Toc40434373)

[9 Bruk av nærstående som assistenter 5](#_Toc40434374)

[10 Ansvar for å fremskaffe vikar 5](#_Toc40434375)

[11 Følge av assistent på reise 5](#_Toc40434376)

[12 Ansvar ved biltransport 6](#_Toc40434377)

[12.1 Transport av bruker i assistens bil 6](#_Toc40434378)

[12.2 Assistent er sjåfør i brukers bil 6](#_Toc40434379)

[13 Innleggelse i institusjon/sykehus 6](#_Toc40434380)

[14 Leverandørs erstatningsansvar ved skade hos bruker 6](#_Toc40434381)

[15 Leverandørens ytelser og forpliktelser 6](#_Toc40434382)

[16 Rapportering 6](#_Toc40434383)

[17 Gjensidig informasjonsplikt 6](#_Toc40434384)

[18 Generelle bestemmelser 7](#_Toc40434385)

[19 Signaturfelt 7](#_Toc40434386)

# Formål med avtalen

Navn kommune har inngått tjenestekonsesjonskontrakter med private leverandører om levering av tjenesten BPA. Denne avtalen mellom bruker/arbeidsleder og Leverandør skal fylles ut når bruker/arbeidsleder har valgt en av leverandørene, eller den kommunale tjenesten, som arbeidsgiver for assistentene.

Formålet med denne avtalen er å fordele ansvar mellom Partene og skape administrative forutsetninger for et godt samarbeid.

Den som har assistansebehov har normalt rollen som Arbeidsleder og påtar seg hovedansvaret for den daglige organisering og innholdet i tjenesten i forhold til sine behov og innen de rammer som vedtaket om BPA angir. Dersom bruker ikke selv kan ivareta oppgaven som Arbeidsleder kan en annen person oppnevnes som Arbeidsleder for bruker.

Andre avtaler mellom Leverandør og bruker/arbeidsleder i henhold til kontrakt mellom Leverandør og Oppdragsgiver skal ikke inngås. Dersom bruker/arbeidsleder inngår avtaler med Leverandør om kjøp av private tjenester fra Leverandør er dette er forhold mellom bruker/arbeidsleder og Leverandør.

# Målsetning med BPA

Målsetningen med ordningen om brukerstyrt personlig assistanse er at den som har et tjenestebehov skal få et mer selvstendig liv enn uten slik assistanse. Brukerstyringen er et middel til å bidra til bedre ressursutnyttelse, større fleksibilitet og kvalitetssikring innenfor rammene av gjeldende lover og regler, Oppdragsgivers enkeltvedtak og kontrakten. Arbeidslederrollen er sentral i dette.

# Definisjoner

**Bruker:** Den som har fått innvilget BPA av sin kommune (vedtakseier).

**Arbeidsleder:** Den som ivaretar den daglige ledelsen av BPA ordningen. Denne er vedtakseier eller den som vedtakseiers representant på vegne av vedtakseier utpeker. Leverandør kan ikke være arbeidsleder uten særskilt avtale med Oppdragsgiver.

**Arbeidsgiver:** Den som bruker har valgt som sin Leverandør. Denne har det ansvar for tjenestekvaliteten på vegne av Oppdragsgiver og arbeidsgiveransvaret for assistentene.

**Oppdragsgiver:** Kommunen som tildeler tjenestekonsesjon til virksomheter for brukerstyrt personlig assistanse.

**Leverandør:** Den virksomhet som får tildelt tjenestekonsesjon.

# Avtalens parter

Denne individuelle avtalens parter er:

* Arbeidsleder/bruker: Navn
* Leverandør: Navn

Partene kan ikke overdra sine forpliktelser etter denne avtalen til andre uten skriftlig samtykke fra den andre part og Oppdragsgiver.

# Avtaleperiode

Avtalen gjelder fra ……….(dd/mm/åå) og så lenge bruker mottar tjenester fra Leverandør.

# Skifte av Leverandør

Bruker kan velge å skifte Leverandør med tre måneders varsel. Kortere frist kan avtales mellom gammel og ny Leverandør. Ved skifte av Leverandør kan bruker velge blant de leverandører Oppdragsgiver har inngått kontrakt med, eller den kommunale tjenesten. Bruker har ansvar for å varsle nåværende Leverandør og/eller Oppdragsgiver.

Ved skifte av Leverandør skal tidligere Leverandør informere Oppdragsgiver om status vedrørende timeforbruk (leverte timer og vedtakstimer) ved dato for leverandørskiftet. Oppdragsgiver skal informere ny Leverandør.

# Tjenestene – assistansens omfang

BPA er innvilget ved vedtak fattet av Oppdragsgiver. Bruker mottar brev med vedtak fra Oppdragsgiver. Leverandør mottar bestilling fra Oppdragsgiver med beskrivelse av innholdet i tjenesten og antall innvilgede timer BPA.

Bruker disponerer fritt sine vedtakstimer gjennom året, men kan ikke overføre ubenyttede vedtakstimer fra ett kalenderår til neste. Ubenyttede vedtakstimer bortfaller derfor per 31.12.

# Arbeidsleders rolle, ansvar og forpliktelser

Arbeidsleder skal organisere ordningen med BPA og har ansvar for den daglige oppfølging og opplæring av assistentene. Arbeidsgiveransvaret ligger hos Leverandør.

Arbeidsleder forplikter seg til:

* Å motta opplæring i sin rolle som arbeidsleder.
* Å sette seg inn i og følge de lover og regler som gjelder for assistenes arbeidsvilkår.
* Å påse at tjenesten leveres innen de rammer som er satt i medhold av vedtaket.
* Å lære opp assistentene i deres arbeidsoppgaver og melde fra til Leverandør ved behov for bistand til opplæringen.

Arbeidsleder skal melde fra til Leverandør ved skifte av adresse og telefonnummer.

Arbeidsleder kan ha ansvar for rekruttering av assistenter. Arbeidsleder og Leverandør avtaler seg imellom hvordan dette ansvaret fordeles. Dersom arbeidsleder har vansker med å skaffe assistenter (faste og tilkalling) skal arbeidsleder informere Leverandør for bistand.

Leverandør har, som arbeidsgiver for assistentene, ansvaret for selve ansettelsen.

# Bruk av nærstående som assistenter

Familie og andre nærstående av bruker/arbeidsleder skal som hovedregel ikke ansettes som assistenter. Oppdragsgiver kan likevel i enkelte tilfelle tillate bruk av familie og andre nærstående. En slik ansettelse skal ikke skje uten at Oppdragsgiver gir en skriftlig tidsbegrenset dispensasjon.

Familie og andre nærstående kan unntaksvis benyttes som tilkallingsassistent uten samtykke fra Oppdragsgiver i enkelttilfeller der en assistent ikke kan møte iht. arbeidsplan pga. akutt sykdom eller tilsvarende.

Med familie og nærstående menes (listen er ikke uttømmende):

Ektefelle/samboer, far/mor, søsken, barn og andre familiemedlemmer som står bruker nær. Venner og bekjente kan regnes som nærstående.

Ved tvilstilfeller er det Oppdragsgiver som definerer hva som ansees som nærstående.

# Ansvar for å fremskaffe vikar

Leverandør har ansvar for å avklare med bruker/arbeidsleder om vedkommende selv eller Leverandør skal fremskaffe vikar ved behov, evt. hvordan ansvaret fordeles mellom partene.

# Følge av assistent på reise

Innenfor den tildelte timerammen, og innenfor arbeidsrettslige bestemmelser, kan BPA benyttes ved reiser utenfor kommunen.

Ved brukers eventuelle reiser (innenlands og utenlands) skal assistentenes krav til arbeidsvilkår i henhold til Arbeidsmiljøloven ivaretas. Dette er Leverandørs arbeidsgiveransvar, og Leverandør skal godkjenne assistentens arbeidsplan før avreise.

Leverandør skal sørge for at assistenten er nødvendig forsikret ved reise.

Forutsetningen for reiser er at det ikke påløper økte kostnader for kommunen. Oppdragsgiver aksepterer derfor ikke økte kostnader eller økt timebruk som følge av reise. Alle kostnader utover den tildelte timerammen må dekkes selv av Bruker.

Brukers reiser til utlandet gjøres i utgangspunktet på eget ansvar. Lengre utenlandsopphold reiser også særskilte spørsmål knyttet til forsvarlighet og kontroll av ordningen som i forkant må avklares med Oppdragsgiver. Leverandør plikter derfor å avklare utenlandsopphold over tre uker med Oppdragsgiver.

# Ansvar ved biltransport

## Transport av bruker i assistens bil

Assistenten skal ikke pålegges å bruke egen bil i tjenesten. Dersom assistenten ønsker å benytte egen bil i tjenesten, skal dette skriftlig avtales og godkjennes av Leverandør. Leverandør har ansvar for å forsikre seg om at assistentens bil er forsikret.

Ved kjøring for bruker i assistentens bil, med og uten bruker i bilen, skal bruker betale assistenten kjøregodtgjørelse etter statens satser.

## Assistent er sjåfør i brukers bil

Assistent som benytter brukers bil, gjør dette på brukers ansvar. Bruker er ansvarlig for forsikring av bilen. Dersom bilen skades når assistent er sjåfør, har bruker ansvar for at alle kostnader knyttet til skaden dekkes av brukers forsikring. Dette gjelder også egenandel på forsikring.

# Innleggelse i institusjon/sykehus

Ved heldøgns opphold i institusjon /sykehus (tidsbegrenset eller varig) skal arbeidsleder varsle Leverandør og Oppdragsgiver. Ved planlagt innleggelse skal arbeidsleder varsle så fort innleggelsen er bestemt. Ved akutt innleggelse skal arbeidsleder varsle Leverandør snarest mulig.

Dersom institusjonen/sykehuset har framsatt behov for tilstedeværelse av assistent under innleggelsen overfor arbeidsleder, skal Leverandør informeres umiddelbart.

# Leverandørs erstatningsansvar ved skade hos bruker

Leverandør svarer etter reglene i skadeerstatningsloven § 2-1 for skade som voldes av Leverandørs arbeidstakere, underleverandører og enhver annen som benyttes for å gjennomføre oppdraget. Bruker/arbeidsleder har ansvar for å fremsette eventuelt krav.

# Leverandørens ytelser og forpliktelser

Leverandørens ytelser og forpliktelser fremkommer av tjenestekonsesjonsavtalen mellom Oppdragsgiver og Leverandør.

# Rapportering

Arbeidsleder skal sende nødvendig dokumentasjon for utbetaling av lønn til assistenter til Leverandør. Eksempler på slik dokumentasjon er timelister og arbeidsplaner/turnus. Arbeidsleder skal også oversende annen dokumentasjon Leverandør kan ha behov for i forbindelse med sitt ansvar som arbeidsgiver.

# Gjensidig informasjonsplikt

Arbeidsleder og Leverandør skal gjensidig informere hverandre om alle forhold som har betydning for brukers/Arbeidsleders behov for assistanse.

Oppdragsgiver har rett til det innsyn i BPA-ordningen, som oppdragsgiver finner nødvendig, herunder innsyn i tjenestekvalitet, HMS for assistentene og økonomi.

# Generelle bestemmelser

Avtalen utstedes i to – 2 - eksemplarer med ett eksemplar til Leverandør og ett til Arbeidsleder. Leverandør sender kopi til Oppdragsgiver.

Avtalens gyldighet forutsetter signatur av begge avtaleparter.

# Signaturfelt

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Bruker/Arbeidsleder: |  | Leverandør: |
| Sted og dato: |  | Sted og dato: |