

Skanderborg Kommunes kvalitetsstandarder

- Borgerstyret personlig assistance efter
servicelovens § 96

Indhold

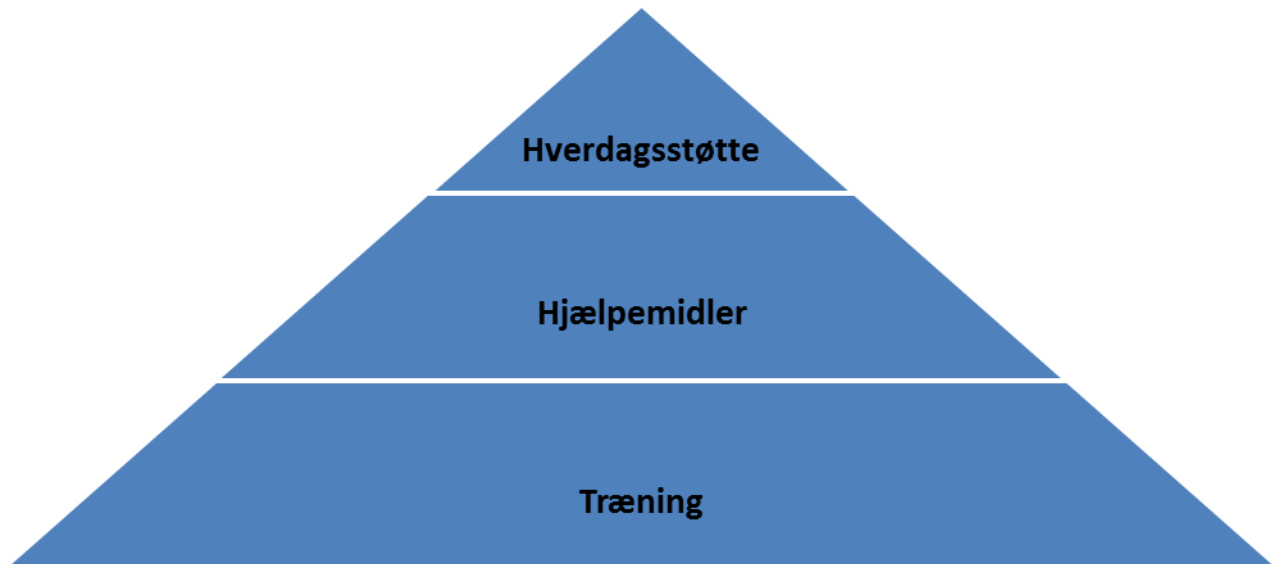
Kvalitetsstandard - Borgerstyret Personlig Assistance (BPA).....	4
Klageadgang	6
Kontaktoplysninger	6

Kvalitetsstandard Skanderborg Kommune

Kvalitetsstandarderne i Skanderborg Kommune tager afsæt i lov om social service, og alle indsatser leveres med en rehabiliterende tilgang.

For dig vil det betyde, at vi samarbejder med dig for at finde dine ressourcer, så hjælpen bliver givet som en aktiverende indsats. Vi mener, at det vil give dig det bedste udgangspunkt for at du fortsat kan bevare og udvikle dine kompetencer til at have en god hverdag på egne vilkår.

Vi tager udgangspunkt i din hverdag og i dine omgivelser. I et samarbejde mellem dig og de faglige kompetencer vi kan tilbyde - trænes opgaver og aktiviteter i din dagligdag med henblik på at udvikle og styrke dine kompetencer. Den tværfaglige indsats vil altid være individuelt tilrettelagt med fokus på, at du bliver så selvhjulpen som muligt.



Kvalitetsstandard - Borgerstyret Personlig Assistance (BPA)

Ydelse	Borgerstyret personlig assistance / BPA
Lovgrundlag	Lov om social service § 96
Hvem kan søge?	Du kan søge om borgerstyret personlig assistance, hvis du: <ul style="list-style-type: none"> • Er fyldt 18 år, har et betydeligt og varigt nedsat fysisk og / eller psykisk funktionstab • I din hverdag har et omfattende og ganske særligt behov for pleje, praktisk hjælp, overvågning og ledsagelse, som ikke kan dækkes efter Servicelovens §§ 83, 85 og 97.
Formål	At give støtte og mulighed for en helhedsorienteret, sammenhængende og fleksibel løsning, så du kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv.
Hvad kan hjælpen indeholde?	<ul style="list-style-type: none"> • Personlig pleje • Psykisk pleje og omsorg • Praktisk hjælp • Ernæring • Medicinering • Ledsagelse • Overvågning ex. ved respiratorbehandling
Hvad indeholder hjælpen IKKE	<ul style="list-style-type: none"> • Større håndsreakninger som ex. malerarbejde, havearbejde eller andre vedligeholdelsesopgaver
Serviceniveau for sagsbehandling	Ansøgning om hjælp til borgerstyret personlig assistance sagsbehandles indenfor 4 uger.
Levering	Hjælpen kan igangsættes umiddelbart efter bevillingen.
Arbejdsleder og arbejdsgiver rollen	<p>Arbejdsleder rollen</p> <p>Det er en betingelse for at få tilkendt en BPA-ordning, at du kan fungere som arbejdsleder for hjælperne.</p> <p>Arbejdslederrollen kan <u>ikke</u> overgives til anden part.</p> <p>At være arbejdsleder betyder, at du:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kan fungere som daglig leder for de ansatte • Kan tilrettelægge hjælpen hensigtsmæssigt og forsvarligt. <p>Arbejdslederrollen indeholder bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udarbejdelse af jobbeskrivelser og jobopslag/annoncer • Rekruttering og udvælge hjælpere, herunder vikarer • Varetage af ansættelsessamtaler • Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne • Varetage arbejdsplanlægningen sammen med og for hjælperne • Afholdelse af personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler

	<ul style="list-style-type: none"> • Sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø <p>Arbejdsgiverrollen:</p> <p>Du kan vælge, at varetage arbejdsgiverrollen selv eller overdrage den til en privat virksomhed/forening eller en nærtstående.</p> <p>At være arbejdsgiver betyder at administrere bevillingen herunder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansætte og afskedigelse af hjælpere. • Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne • Oprette personalesager • Udbetale løn – medmindre du tager imod kommunens tilbud om at varetage denne opgave. • Indberette skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie, barselsfond, ATP m.v. • Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger <p>Vælger du at overgive arbejdsgiver ansvaret til en forening eller et firma vil arbejdsgiveransvaret endvidere indeholde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Støtte, rådgivning og vejledning til dig omkring BPA ordningen.
<p>Særlige forhold</p>	<p>Du er som arbejdsleder underlagt arbejdsmiljøloven og har derfor pligt til, at der udarbejdes en arbejdsplads vurdering inden hjælpen iværksættes.</p> <p>Dette betyder,</p> <ul style="list-style-type: none"> • at arbejdet i dit hjem, udføres sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarligt • at der skal udarbejdes en arbejdspladsvurdering i dit hjem • at nødvendige arbejdsredskaber/hjælpe midler, som gør arbejdet forsvarligt, er i dit hjem og bruges korrekt • at dine hjælpere er tilbudt ergonomi kursus <p>Vi henviser i øvrigt til den BPA-håndbog, som vi har udarbejdet til dig som Arbejdsleder. Du finder håndbogen på kommunens hjemmeside under afsnittet vedrørende hjælpeordning – BPA.</p>
<p>Klageadgang</p>	<p>Ønsker du at klage over afgørelsen, sagsbehandlingen, personalet optræden eller leverandørens personale, kan du finde en klagevejledning nederst i denne kvalitetsstandard under overskriften "Klageadgang".</p> <p>Du skal dog være opmærksom på fristen for at klage over en afgørelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvis du modtager din post elektronisk, er fristen for at klage 4 uger(kalenderuger) fra den dato, hvor vi har afsendt afgørelsen. • Hvis du modtager din post via Post Nord (DK), er fristen for at klage 5 uger(kalenderuger) fra den dato, hvor vi har afsendt afgørelsen

Klageadgang

Er du utilfreds med afgørelsen, sagsbehandlingen, personalet optræden eller leverandørens personale kan du klage.

Du skal dog være opmærksom på fristen for at klage over en afgørelse:

- Hvis du modtager din post elektronisk, er fristen for at klage 4 kalenderuger fra den dato, hvor vi har afsendt afgørelsen.
- Hvis du modtager din post via Post Nord (DK), er fristen for at klage 5 kalenderuger fra den dato, hvor vi har afsendt afgørelsen

Klagen kan være mundtlig eller skriftlig.

Klagen rettes til Fagsekretariatet Ældre og Handicap (se adresse nedenfor).

Når vi har modtaget din klage, vil vi se på din sag igen inden for 4 uger.

Hvis vi ændrer afgørelsen, modtager du besked herom inden for 4 uger.

Hvis vi fastholder afgørelsen, sender vi din klage videre til Ankestyrelsen, som tager stilling til vores afgørelse.

Klage over sagsbehandlingen

Ønsker du at klage over sagsbehandlingen, eller personalets optræden, skal du rette din henvendelse til afdelingsleder i Fagsekretariatet Ældre og Handicap.

Der er ingen klagefrist.

Klager over sagsbehandlingen og personalets optræden kan ikke behandles af Ankestyrelsen.

Kontaktoplysninger

Fagsekretariatet Ældre og Handicap
Skanderborg Kommune
Skanderborg Fælled 1
8660 Skanderborg
Tlf.: 87 94 78 50
Mail: aeldreoghandicap@skanderborg.dk

Skanderborg Kommunes telefontid:

Mandag – tirsdag 8.30 – 13.00

Onsdag – lukket

Torsdag – fredag 8.30 – 13.00

Sikker e-mail til kommunen

E-mails med personfølsomme oplysninger skal sendes via din digitale postkasse på Borger.dk: www.borger.dk/post