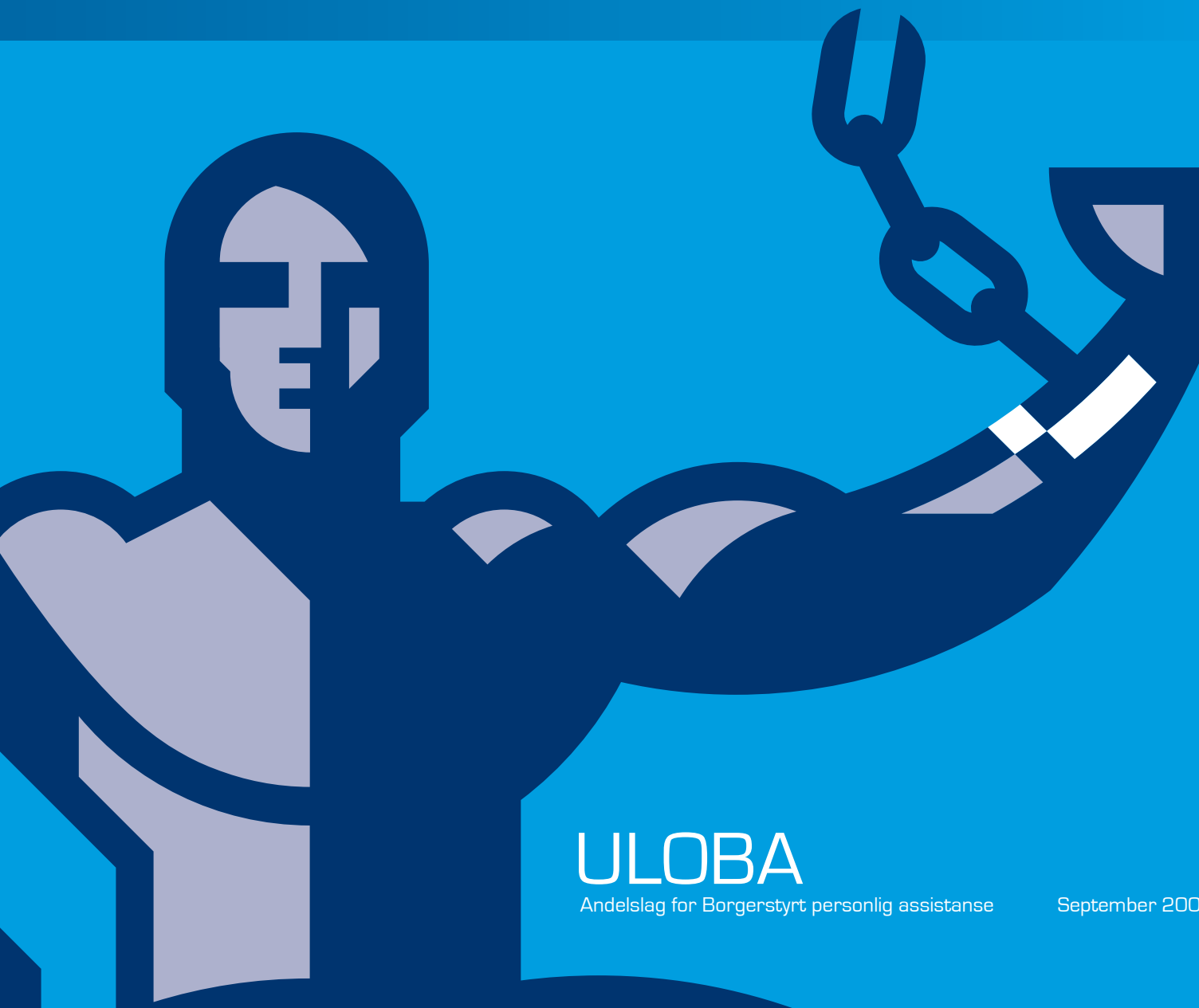


SERVICEOVERSIKT

ULOBA's BPA



ULOBA

Andelslag for Borgerstyrt personlig assistanse

September 2009

ULOBA's BPA

ULOBA's BPA er et frigjørings- og antidiskrimineringsverktøy som fremmer full likestilling og deltakelse for mennesker med assistansebehov.

ULOBA's BPA gir muligheten til å leve et fritt, aktivt, variert og selvstendig liv i forhold til bl.a. utdanning, arbeid, familie, sosialt og kulturelt liv.

ULOBA's BPA er et helhetlig, fleksibelt og personlig utformet verktøy styrt av den som har behov for assistansen, dennes verge/hjelpeverge eller en som vedkommende selv velger.

I ULOBA's BPA utføres personlig assistanse av assistenter som andelseieren selv har rekruttert.

ULOBA's BPA gir mulighet til å leve uten unødig innsyn og kontroll i fra andre.

INDEPENDENT LIVING

ULOBA er et nonprofitbasert andelslag eid av personer med BPA. Vi er en del av Independent Living-bevegelsen, en internasjonal borgerretts- og frigjøringsbevegelse for funksjonshemmede. Independent Living bygger på:

MYNDIGGJØRING:

Folk med assistansebehov er mennesker som ofte har vært i umyndiggjørende situasjoner og systemer. Vi må støtte hverandre i kampen for myndiggjøring.

– Myndiggjøringsperspektivet er grunnlaget for ULOBA's virksomhet.

LIKEMANNSARBEID:

Folk med assistansebehov er, som andre mennesker, selv eksperter på sitt eget liv. Ønsker vi råd og veiledning, må vi få det i fra andre som er i samme båt og som har gått veien før oss.

– ULOBA's rådgivere er selv arbeidsledere i egne BPA-ordninger.

AV-INSTITUSJONALISERING:

Folk med assistansebehov skal bo som folk flest. En institusjon er ingen bygning, men en situasjon der andre bestemmer over oss.

– ULOBA er et andelslag eid av personer med BPA.

AV-MEDIKALISERING:

Folk med assistansebehov er ikke sykere enn folk flest, men vi tvinges til å leve i et samfunn fylt av funksjonshemmende barrierer der mange forsøker å sykeliggjøre oss.

– ULOBA arbeider for politisk bevisstgjøring.

AV-PROFESJONALISERING:

Folk med assistansebehov trenger ikke profesjoner eller fagutdannede personer for å leve et godt liv. Vi trenger personlige assistenter som vi selv lærer opp og leder.

– ULOBA's andelseiere har selv grepet om rekruttering, opplæring og ledelse av sine assistenter.



Serviceoversikten beskriver kortfattet ULOBAs tilbud til:

- kommuner/bydeler
- andelseiere
- personlige assistenter

Kontakt ULOBA om du ønsker mer informasjon.

Service i ULOBAs BPA har 3 hovedområder:

- ULOBAs andelseiere får lederopplæring, råd og veiledning av likemenn.
- ULOBA har arbeidsgiveransvaret for de personlige assistentene.
- ULOBA er regnskapsfører og betalingsformidler i den enkelte BPA-ordning.

SERVICE FØR ULOBAs BPA ER VALGT

TIL BYDELEN/KOMMUNEN	TIL ANDELSEIEREN
<p>ULOPA tilbyr kommuner og bydeler informasjon om ULOBAs BPA, slik at man kan bistå sine innbyggere med BPA-spørsmål. ULOBAs informasjonspakke til kommuner inneholder bl. a. oversikt over ansvars- og rollefordeling, kontraktsforhold og betalingsrutiner, hvilke krav ULOBA stiller til andelseierne og hvordan ULOBA ivaretar assistentene. Målet er at kommunen/bydelen skal ha trygghet i sin rolle når de skal fatte et BPA-vedtak, og en av innbyggerne ønsker seg ULOBAs BPA.</p> <p>Kommuner/bydeler bør merke seg at ULOBA, for å gi sine andelseiere fleksibilitet, omgjør timetallet i et BPA-vedtak til et budsjett som alle andelseiere får opplæring i å styre. I praksis behøver man sjelden å ta hensyn til dette, men andelseiere som vet at de vil benytte størstedel av timene på helligdager, i helger og på kveld/natt, kan få behov for et noe høyere timetall for å få sitt BPA-budsjett i balanse. Ved spørsmål skal ULOBA bistå andelseiere eller kommune/bydel om dette.</p>	<p>Den fremtidige andelseieren blir abonnent i ULOBA og tilbys å bli kjent med helheten i ULOBAs BPA, hvilke muligheter som åpner seg, hvilke krav som stilles og hvilket ansvar man påtar seg som andelseier i ULOBA. Man får oversikt over framdrift, ansvars- og rollefordeling. Målet er at den fremtidige andelseieren selv skal kunne ta et bevisst valg om ULOBAs BPA er det rette for seg.</p> <p>For å unngå mange å forholde seg til, får abonnenter i ULOBA en fast BPA-rådgiver. Det er et mål i ULOBA at den enkelte skal ha samme BPA-rådgiver så lenge som mulig.</p> <p>ULOPA tilbyr også den fremtidige andelseieren bistand i søknadsprosessen.</p>

SERVICE ETTER AT ULOBAs BPA ER VALGT

TIL BYDELEN/KOMMUNEN	TIL ANDELSEIEREN
<p>ULOPA informerer og skaper avklaringer. Det tegnes avtaler som regulerer forholdet mellom ULOBA og kommunen/bydelen i forhold til ansvarsfordeling, fakturering og betaling.</p>	<p>Sammen med BPA-rådgiveren skapes nødvendige avklaringer. Det tegnes avtaler og kontrakter som regulerer den fremtidige BPA-ordningen. Ved en engangsum på kr. 1000,- blir man andelseier i ULOBA.</p>

SERVICE TIL KOMMUNEN/BYDELEN NÅR ULOBAs BPA ER I GANG

Kommunen/bydelen faktureres og får kvartalsvis rapportering om forbrukte timer. Ved årets slutt tilbakebetales eventuelle ubrukte lønnsmidler.

SERVICE TIL ANDELSEIEREN VED OPPSTART AV ULOBAs BPA	
EGEN BPA-RÅDGIVER	Andelseieren har fortsatt sin egen BPA-rådgiver. Rådgiveren har erfaring med å være arbeidsleder i sin egen BPA-ordning. Rådgiveren gir råd, veiledning og oppfølging.
LEDEROPPLÆRING, LEADERUTVIKLING, RÅD OG VEILEDNING. KURS	To-trinns obligatorisk lederutviklingskurs for andelseierne. Trinn 1 er 16 timer og trinn 2 er 8 timer. Lederutviklingskursene holdes fortrinnsvis gruppevis og nær andelseierens bosted. Det er også muligheter for individuelt tilpassede én til én kurs. Temaer: muligheter med ULOBAs BPA, ideologi og historie, ledelse, assistentrollen, rutineetableringer, rekruttering, annonsering, intervju og utvelgelse, ansettelse, lovverk med vekt på arbeidsmiljøloven, assistentopplæring, stillingsbeskrivelse, arbeidsplaner, taushetsplikt, vikarordning, medarbeidersamtaler, HMS, permisjonsregler, ferieavvikling, konflikthåndtering og oppsigelsesrutiner.
PERMER	Arbeidslederpermen og Assistentpermen gjennomgås i to omganger sammen med rådgiveren (oftest skjer dette hjemme hos andelseieren). Assistentpermen er et viktig verktøy når assistenter skal læres opp, men permen er også en viktig ressurs for assistentene. Begge permene oppdateres regelmessig. Foruten stoff om BPA og ledelse, inneholder permene rolleavklaringer, rutinebeskrivelser og nødvendige skjemaer for driften av ULOBAs BPA.
ANNONSERING, INTERVJU, REKRUTTERING	Andelseieren får råd, veiledning og om ønskelig konkret bistand til annonsering, rekruttering og intervju. Andelseieren er suveren i valget av hvem som ansettes som assistent.
SKJEMAER, RUTINER OG VERKTØY	Med lederutviklingskurset i friskt minne, og med Arbeidslederpermen og Assistentpermen i hus, har andelseieren alt som behøves for å sette i gang med ULOBAs BPA.



SERVICE TIL ANDELSEIEREN NÅR ULOBAs BPA ER I GANG	
RÅD OG VEILEDNING	Ved behov kan man alltid ringe, maile eller avtale møter med sin BPA-rådgiver. Veiledningstilbudet omfatter fordypning og avklaringer rundt de samme temaene som i lederutviklingskurset, men omfatter også i en oppstartsfasen praktisk bistand til å lage annonser, gjennomføre jobbintervjuer, etablere gode rutiner osv. Når ordningen er i gang, kan andelseieren selvsagt fortsatt få bistand av sin rådgiver ved f. eks: nyrekruttering, budsjettering, ferieavvikling, assistentopplæring, medarbeidersamtaler, HMS, oppfølging av langtidssykemeldte, konflikthåndtering og oppsigelsesrutiner osv. <i>Det er et mål at ULOBAs lederutviklingsprogram sammen med rådgivningstjenesten skal ruste lederen av assistansen til å bli en god leder!</i>
SERVICETELEFON	Rådgivnings- og veiledningstelefon åpen 365 dager i året: Hverdager: kl. 08.00–22.00. Lør-, søn- og helligdager, kl. 10.00 –22.00.
TILGJENGELIGHET	Synshemmede andelseiere tilbys skjemaer, rutiner, permer og øvrig materiell i elektronisk format og i lydformat.
PERSONALJURIDISKE TJENESTER	ULOPA har personaljuridisk kompetanse. BPA-rådgiveren kan eventuelt kontaktes.
BUDSJETTERING, RAPPORTERING, REGNSKAPSTJENESTER OG KONTROLLRUTINER	Andelseieren læres opp i budsjettering med lønnsmidler, slik at assistansen blir kvalitetsmessig god og fleksibel. ULOBA har rutiner som gir andelseieren månedlige tilbakemeldinger om forbruk. ULOBA har også rutiner for å forhindre overforbruk.
NETTSIDE	Andelseieren har eget brukernavn og passord til ULOBAs ekstranett. Der finnes Arbeidslederpermen, Assistentpermen, tipshefter, skjemaer og annet relevant stoff.
MEDARBEIDERSAMTALER	Andelseierne kurses i å holde medarbeidersamtaler med assistentene. ULOBA tilbyr materiell til dette.

SERVICE TIL ANDELSEIEREN NÅR ULOBAs BPA ER I GANG	
KONFLIKTHÅNDTERING	Andelseierne lærer opp i gode rutiner for å forhindre konflikter i arbeidsmiljøet. Om konflikter oppstår, finnes rutiner for håndtering. BPA-rådgiveren er tilgjengelig sammen med ULOBAs personaljuridiske avdeling.
HMS	Andelseierne og assistentene har gode verktøy til å gjennomføre ULOBAs systematiske HMS-arbeid på arbeidssstedet.
ARBEIDSLEDERFORUM	I ULOBAs Lederforum møtes andelseiere for erfaringsutveksling. Dette er et forum for likemannsarbeid og Independent Living. Lederforum arrangeres i hver region flere ganger i året.
TEMAKVELDER	Temakveldene er et faglig tilbud til ULOBAs andelseiere. Dette er kvelden for den som ønsker å videreutvikle seg som leder. Temakvelder arrangeres flere ganger i året med ulike temaer.
SAMLING FOR FUNGERENDE ARBEIDSLEDERE	Fungerende arbeidsledere (tidligere kalt assistansegarantist) i ULOBA leder sammen med, eller på vegne av en andelseier som ikke kan lede selv. ULOBA har et eget møtested der fungerende arbeidsledere kan utveksle erfaringer.
VIKARORDNING	Andelseierne i ULOBA kurses i å etablere sin egen vikarordning.
DRIFTSMIDLER	Alle andelseierne i ULOBA disponerer inntil 5% av fakturabeløpet til utgifter man påføres som følge av å drifte en assistanseordning. Driftsmidlene er underlagt regel- og lovverk for god regnskapsskikk. Annonsering, telefonutgifter, diett for assistenter på reise og porto er eksempler på driftsutgifter som dekkes.
TIPSHEFTER	Tipshefter for andelseierne finnes for flere relevante temaer. Eksempelvis: Assistanse på reise, rekruttering, HMS, medarbeidersamtaler.
TIDSSKRIFT	ULOBAs tidsskrift «Arbeidslederen» kommer ut flere ganger årlig.
LITTERATUR	ULOBA gir andelseierne tips om relevant litteratur om antidiskriminering og ledelse.

SERVICE TIL PERSONLIGE ASSISTENTER I ULOBAs BPA	
ARBEIDSGIVER	ULOBA BA er arbeidsgiver for de personlige assistentene, herunder ansvarlig for permitteringer, oppsigelser, lønnsutbetalinger og forsikringer. ULOBA har rutiner som sikrer de personlige assistentenes arbeidsforhold. ULOBA delegerer opplæringsfunksjonen og den daglige ledelsen av de personlige assistentene til andelseieren.
ANSETTELSE	Alle assistenter i ULOBA ansettes på skriftlige arbeidsavtaler i samsvar med gjeldende lovverk. ULOBA har rutiner som sikrer skriftlige stillingsbeskrivelser og arbeidsplaner. Oppdragsavtaler brukes ikke i ULOBA.
OPPLÆRING	Alle assistenter i ULOBA får internopplæring av sin leder. Når andelseieren finner det hensiktsmessig, får assistentene i tillegg eksternopplæring i f. eks. brannvern og førstehjelp.
LØNN OG TILLEGG	Grunnlønnen fra 1. juli 2009 er kr 140,06 per time. Assistenter 30 – 40 år får et alderstillegg på kr 9,- per time, over 40 år er tillegget kr 19,- per time. Over 50 år 22,- per time. Lønn utbetales den 15. i hver måned etterskuddsvis.
TILLEGG	Kvelds- nattillegg: 40 % (kl. 17.00 - 06.00). Lørdags-/søndagstillegg 25 % . - Helligdagstillegg: 133,33 % Overtidstillegg: 40 %
ANSIENNITET	Assistenter som har fylt 21 år og vært ansatt som personlig assistent i ULOBA eller hos andre med BPA får ansiennitetstillegg: 3 år = 4 % lønnstillegg, 6 år = 8 %, 9 år = 12 % , 12 år = 16 % .
LØNNFASTSETTELSE	Lønn og tillegg justeres 1. juli hvert år etter hovedoppgjøret i arbeidslivet. Personlige assistenter i ULOBA kvalifiseres gjennom opplæring hos sin leder. En tidligere utdanning som kokk, gartner eller hjelpepleier gir derfor ikke lønnsmessig uttelling i ULOBA.

SERVICE TIL PERSONLIGE ASSISTENTER I ULOBAs BPA	
FORMALITETER	Skriftlige arbeidsavtaler, stillingsbeskrivelser, arbeidsplaner, timelister, taushets-erklæringer, ferieplaner, egenmeldinger, sykemeldinger, oppsigelser, politi-attester, arbeidstillatelser osv. er i samsvar med lovverket og med kravene til god behandling av ansatte.
RÅD OG VEILEDNING. PERSONALJURIDISKE TJENESTER	I tilfeller der andelseieren er usikker, kan assistenter henvende seg direkte til ULOBAs rådgivere for råd og veiledning.
NETTSIDE	Assistenter har eget brukernavn og passord til ULOBAs ekstranett. Der finnes Assistentpermen og annet relevant stoff for assistenter.
ASSISTENTPERMEN	Oppdatert assistentperm er tilgjengelig på arbeidsstedet. Denne inneholder sentrale retningslinjer om assistentjobben og nødvendige skjemaer og papirer. Assistentpermen finnes også på engelsk.
FORSIKRINGER	Forsikringer gjelder uansett hvor arbeidet utføres, også på reise. Yrkesskade-forsikring og ulykkesforsikring inngår.
PENSJON	ULOBAs assistenter har kollektiv pensjonsordning. Månedlig betales 5 % av lønn over 1 G inn til pensjonsfondet, og 8 % av lønn over 6 G.
MEDARBEIDERSAMTALER	Den enkelte avklarer medarbeidersamtaler direkte med sin leder.
SERVICETELEFON	Rådgivnings- og veiledningstelefonen er åpen for assistenter 365 dager i året: Hverdager: kl. 08.00–22.00. Lør-, søn- og helligdager, kl. 10.00 –22.00.
TIDSSKRIFT	ULOBAs tidsskrift «Assistenten» sendes til alle assistenter og andelseiere.
HMS	Andelseierne og assistentene har gode verktøy til å gjennomføre ULOBAs systematiske HMS-arbeid på arbeidsstedet.

- ULOBA har siden 1991 vært Norges eneste andelslag for BPA.
- Med ULOBAs BPA som frigjøringsverktøy har hundrevis av «brukere» blitt myndige borgere.
- Pr. 20. august 2009 ledes mer enn 4.700 assistenter av mer enn 870 andelseiere.
- Mer enn 170 norske kommuner og bydeler har ULOBA-andelseiere blant sine innbyggere.

ULOBA BA
Tollbugata 114
Postboks 2474, Strømsø
3003 Drammen

Telefon: 32 20 59 10
Telefaks: 32 20 59 19
E-post: adm@uloba.no
www.uloba.no
Org. nr: 963 890 095

www.sakurn.no - Foto: Finn Skjelle Falberg

