



AMBIA

BPA kursoversikt høsten 2021



BPA

Ambia (tidligere RO) er en av Norges fremste leverandører på BPA-kurs for arbeidsledere, assistenter og kommune ansatte. Vi er til enhver tid oppdatert på myndighetsføringene når det gjelder BPA, og nye føringer tas fortløpende inn i kursene. Ambia tilbyr et bredt utvalg av BPA kurs for alle i målgruppene. I tillegg tilbyr e-læringskurs for arbeidsledere og assistenter i samarbeid med Helsekursportalen. Hvert år kan kommunen søke midler til opplæring hos Statsforvalter. Det kan være ulik søknadsfrist for de forskjellige statforvalterne. Ambia oppfordrer kommunene til å søke midler til å sikre opplæring i alle deres BPA-ordninger.

Kurstilbudet med program og påmelding for 2021 finnes på vår hjemmeside: www.ambia.no/kurs

PÅMELDINGSKURS

KURS FOR ARBEIDSLEDERE

1. Innføring i arbeidsledelse i BPA

For å lykkes med sin BPA-ordning er det nødvendig med opplæring. Den som skal være arbeidsleder må være motivert, kunne motta tilstrekkelig opplæring og kunne ivareta arbeidslederoppgavene.

Arbeidsleder har ansvar for daglig drift av ordningen bl.a.: gi opplæring til assistenten

Dato: 29. September kl. 1000 – 1300. Pris: kr 1790,-. Kurset arrangeres digitalt påTeams

2. Innføringskurs i arbeidsledelse for medarbeidsledere i BPA

Formålet med kurset er å gi medarbeidsledere verktøy som er nødvendig for å lykkes med BPA-ordningene. Tema på kurset vil være; Historien om og hva er BPA. Organisering av BPA - roller og ansvar. Hva er medarbeidsledelse?

Dato: 9. November kl. 1000 – 1300. Pris: kr 1790,-. Kurset arrangeres digitalt påTeams

KURS FOR ASSISTENTER

1. «Når sjefen er oppgaven og nærmeste leder»

Assistentkurset omhandler det å være ansatt i en BPA-ordning, og vil bl.a. ta for seg:

Roller og ansvar, Kommunikasjon, Rettigheter og plikter, Arbeidsmiljø

I BPA-ordninger er det arbeidsleder (eventuelt medarbeidsleder, dersom vedkommende ikke kan være arbeidsleder selv) som er leder. Det betyr at du som assistent har arbeidsleder som nærmeste leder.

Dato: 21. September kl. 1000-1300. Pris: kr 1790,-. Kurset arrangeres digitalt påTeams

2. Videregående kurs for assistenter med en erfaren assistent og arbeidsleder

Tema for kurset vil være: Lovverk, Taushetsplikt, BPA for barn o.l.

Dato: 20. Oktober kl. 1000 – 1300. Pris: kr 1790,-. Kurset arrangeres digitalt påTeams

Kurs for kommuneansatte

Grunnleggende innføring i BPA

Et kurs som vil være nyttig for alle kommunalt ansatte som ønsker informasjon og kunnskap om ordningen. Målsettingen med kurset er at deltakerne skal bli trygge på intensjonen med BPA og rollefordelingen mellom saksbehandler/kommune, arbeidsleder og assistent. Videre er målsettingen at kursdeltakerne har en oversikt over gjeldende lovverk og organisasjonsformer for BPA. **Kurset tar for seg følgende tema:** BPA – hva er det? Intensjonen med BPA Historiske linjer Lovverk, rundskriv og rettighetsfesting Forholdet mellom arbeidsleder og kommunen som arbeidsgiver – rettigheter og plikter Arbeidsgivers-/arbeidsleders-/Assistentens rolle

Dato: 17. november kl. 1000-1300. Pris: kr 1790,-.Kurset arrangeres digitalt

BPA kompetanse – digital kursrekke for nye saksbehandlere og /eller administrative ledere, saksbehandlere som ønsker påfyll eller oppdatering i ordningen.

Ambia tilbyr en rekke med fire + ett kurs som tar for seg spesifikke tema for saksbehandlere og administrative ledere som forvalter BPA. Alle kursene arrangeres digitalt med en varighet på 3 timer med innlagte pauser. Kursdeltakerne kan kommunisere med foreleser underveis, stille spørsmål og komme med kommentarer om egne erfaringer.

Hvis man melder seg på alle kursene under ett får man kurs nr. 5 Case gratis, men kursene er frittstående, og hvert kurs kan tas for seg.

De fire første kursene arrangeres med tema som er aktuelle både for saksbehandlere og for andre som jobber med forvaltning av BPA, for eksempel BPA-koordinatorer eller ledere som organiserer BPA-tjenesten. Etter at alle kursene er ferdig, arrangeres det et eget kurs med BPA-case. Her samler vi casebeskrivelser som vi har mottatt fra deltakere på alle kursene. Vi gjennomgår sakene som er beskrevet og gir innspill til saksbehandling eller tjenesteutøvelse.

1. Hva betyr den individuelle rettighetsfestingen av BPA for saksbehandling og tjenestutøvelse

Fra 2015 har bestemte mottakere av kommunale helse- og omsorgstjenester hatt en individuell rett til å velge at tildelte timer skal organiseres som BPA. Forut for rettighetsfestingen var det mange år med frustrasjon fra enkeltbrukere, brukerorganisasjoner og andre over at det var så store forskjeller mellom kommunene både på hvem som fikk BPA og hva det egentlig betydde å få BPA. Dette kurset tar for seg utviklingen, erfaringene og debattene som har fulgt i kjølvatnet av rettighetsfestingen. Saksbehandlere som skal tildele BPA er pålagt å utrede saken slik at den er tilstrekkelig opplyst til å gjøre en korrekt vurdering. For å kunne gjøre en «rett» vurdering av om BPA er aktuelt og eventuelt med hvor mange timer, er det helt nødvendig at saksbehandleren kjenner godt til hvilket ansvar og hvilke oppgaver som legges på den som skal være arbeidsleder. Man skal som saksbehandler også vurdere hvorvidt søkeren er skikket til å være arbeidsleder, da må man selvsagt kjenne til hva som kreves av den som skal være arbeidsleder .

Dato: 2. September kl. 0900-1200. Pris: kr 1790,-. Kurset arrangeres digitalt

2. «Arbeidslederkurs» for saksbehandlere

Saksbehandlere som skal tildele BPA er pålagt å utrede saken slik at den er tilstrekkelig opplyst til å gjøre en korrekt vurdering. For å kunne gjøre en «rett» vurdering av om BPA er aktuelt og eventuelt med hvor mange timer, er det helt nødvendig at saksbehandleren kjenner godt til hvilket ansvar og hvilke oppgaver som legges på den som skal være arbeidsleder. Man skal som saksbehandler også vurdere hvorvidt søkeren er skikket til å være arbeidsleder, da må man selvsagt kjenne til hva som kreves av den som skal være arbeidsleder.

Dato: 23. September kl. 0900-1200. Pris: kr 1790,-.Kurset arrangeres digitalt

3. Timeberegning i BPA-vedtak

Vi vet at det er svært store forskjeller mellom kommunene når det gjelder antall timer som tildeles i BPA-ordninger. Kurset illustrerer denne forskjellen gjennom eksempler. Videre går vi igjennom prinsipper som bør ligge til grunn for timetildeling og hvordan slike prinsipper kan føre til mindre forskjeller dersom de følges. Spesielt kommer vi inn på hvordan vi kan forstå hva det vil si at tildelingen skal være på et «forsvarlig nivå».

Dato: 12.oktober kl. 0900-1200. Pris: kr 1790,-. Kurset arrangeres digitalt

4. Dokumentasjon og tjenesteoppfølging

Det er et grunnleggende krav at all tjenesteyting i kommunenes helse- og omsorgstjenester skal dokumenteres. Dette gjelder uavhengig av hvordan tjenestene er organisert og av om det er kommunen selv eller en privat leverandør som utfører tjenestene. Mange lever i en misforstått forestilling om at dette kravet ikke gjelder for BPA. Men dette stemmer ikke. Dette kurset tar for seg kravene til dokumentasjon eller skriftlig nedtegning av tjenesteutførelsen og tar også opp hvordan disse kravene kan etterkommes når det gjelder BPA.

Dato: 2. november kl. 0900-1200. Pris: kr 1790,-. Kurset arrangeres digitalt

5. Case-kurs

Dette kurset bruker aktuelle case-beskrivelser som grunnlag for å forstå mer av utfordringene som ligger i forvaltningen av BPA. Casene er sendt oss av deltakere på BPA-kursene høsten 2021 og speiler erfaringene de som jobber med BPA har akkurat nå. Foreleser går igjennom casene og kommenterer utfordringene hver case gjenspeiler. Det er anledning for kursdeltakerne å stille spørsmål og kommentere underveis.

Kurset vil være nyttig for alle som jobber med forvaltning av BPA, enten som saksbehandler eller som BPA-koordinator eller tjenesteleder.

Dato: 23. november kl. 0900-1200. Pris: kr 1790,-. Kurset arrangeres digitalt

E-LÆRINGSKURS

BPA- E-læringskurs for arbeidsledere

Kurset er for deg som har fått organisert dine tjenester som BPA som trenger innføring i arbeidsledelse. Kurset gir en god og grundig opplæring for de som ikke har mulighet til å delta på kurs som er datofestet. Når kurset er gjennomført og bestått, vil det bli utstedt kursbevis. For bestilling, send e-post til: post@ambia.no

BPA- E-læringskurs for assistenter

Kurset gir en god opplæring for de som ikke har mulighet til å delta på kurs som er datofestet. Når kurset er gjennomført og bestått, vil det bli utstedt kursbevis. For bestilling, send e-post til: post@ambia.no