



*Notendastýrð persónuleg aðstoð (NPA)*

*Námskrá fyrir grunn- og framhaldsnám*

2019

Notendastýrð persónuleg aðstoð (NPA) er fjölbreytt og áhugavert verkefni. Til þess að tryggja að framkvæmdin verði árangursrík er mikilvægt að allir sem að koma þekki og hafi færni á þeim grunnþáttum sem mynda NPA.

Félagsmálaráðuneytið hefur haft forgöngu um, í samvinnu við fjölmarga hagsmunaaðila, að bjóða upp á grunn- og framhaldsnámskeið um skipulag og framkvæmd NPA.

Námskeiðunum er ætlað að styrkja alla þætti þjónustunnar og valdefla NPA-notendur til að vera virkir verkstjórnendur í eigin lífi. Einnig er mikilvægt að þeir sem eiga einhverja aðild að NPA þekki til sem flestra hliða sem snúa að framkvæmdinni. Hér að neðan má sjá uppbyggingu og lýsingu á grunn- og framhaldsnámskeiðum um NPA.

### **Grunnnámskeið – 16 kennslustundir.**

Grunnnámskeiðin eru fyrir notendur, aðstoðarfólk, aðstoðarverkstjórnendur, starfsfólk sveitarfélaga, og umsýsluaðila til að þeir geti kynnst helstu sviðum NPA. Námskeiðin eru jafnframt mikilvægur þáttur í því að auka/tryggja gæði og samræmi við framkvæmd NPA á landsvísu.

Markmið grunnnámskeiðanna er að þátttakendur búi yfir þekkingu um helstu atriði NPA og geti annast framkvæmd þessarar þjónustu með árangri.

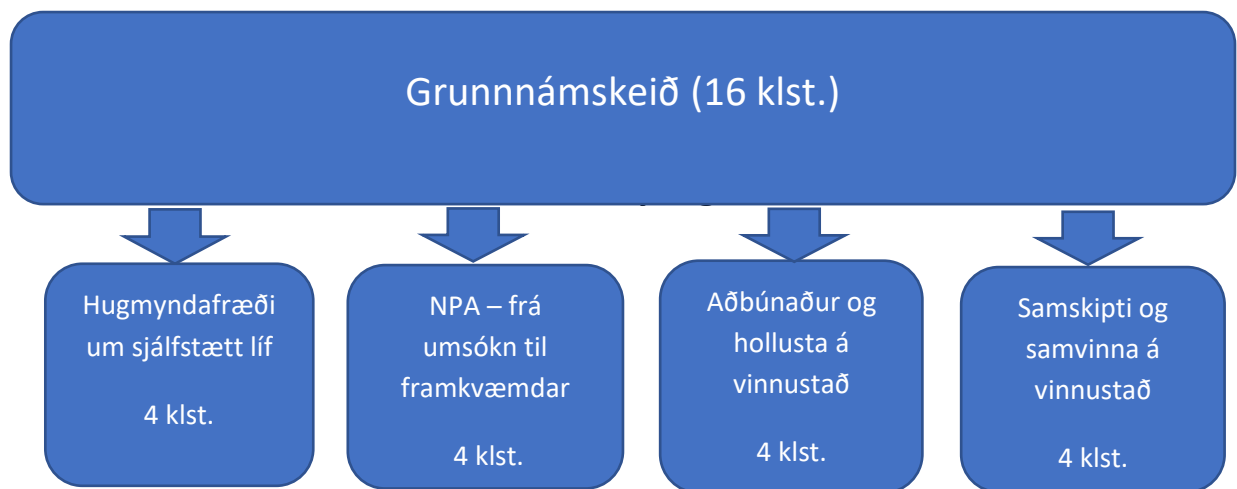
**Lýsing:** Allir þeir sem hyggjast starfa við NPA skulu sækja þetta grunnnámskeið, þ.e. notendur, umsýsluaðilar, aðstoðarfólk, starfsfólk sveitarfélaga og aðstoðarverkstjórnendur. Farið verður yfir tilkomu hugmyndafræðinnar um *Sjálfstætt líf*, samning Sameinuðu þjóðanna um réttindi fatlaðs fólks (SRFF), skipulag og framkvæmd NPA og starfsumhverfi í NPA.

Grunnnámskeiðin samanstanda af fjórum styttri námskeiðum, sem hvert um sig tekur um 4 klst. eða samtals 16 klst., og eru haldin á fjórum dögum. Námskeiðin eru:

1. Hugmyndafræðin um sjálfstætt líf – verkstjórnandi í eigin lífi.
2. NPA – frá umsókn til framkvæmdar.
3. Lög um aðbúnað, hollustu og öryggi á vinnustað. Heimilið sem vinnustaður.
4. Þróun á góðu samstarfi og samvinnu á vinnustað og heimili.

### **Framhaldsnámskeið, 4 klst. og 8 klst., fyrir notendur sem einnig annast umsýslu.**

Eftir lok grunnnámskeiðs þurfa þeir notendur og aðrir lögaðilar sem fengið hafa starfsleyfi og hyggjast sjá um umsýslu að sækja sérstakt framhaldsnámskeið um framkvæmd umsýslu NPA. Notendur sem annast umsýsluna sjálfir þurfa einnig að sækja sérstakt námskeið um ráðningar og mannauðsmál. Þeir aðstoðarmenn sem sinna munu aðstoðarverkstjórn þurfa að sækja sérstakt námskeið um aðstoðarverkstjórn.



### **Grunnnámskeið 1 – Hugmyndafræðin um sjálfstætt líf – verkstjórnandi í eigin lífi.**

Markmið: Þátttakendur fá upplýsingar sem styðja notendur við að stjórna eigin lífi á farsælan hátt.

Lýsing: Fjallað verður um helstu áherslur í samningi Sameinuðu þjóðanna um réttindi fatlaðs fólks. Jafnframt verður rýnt í hugmyndafræðina um sjálfstætt líf og hvernig hægt er að nota hana með farsælum hætti við framkvæmd NPA. Fjallað verður um það hlutverk að vera notandi NPA og um leið verkstjórnandi í eigin lífi og hvaða áskoranir geta komið upp og hvernig hægt er að bregðast við þeim.

Atriði til umfjöllunar:

1. Hugmyndafræðin sjálfstætt líf.
  - Kenningar.
  - Samningur Sameinuðu þjóðanna um réttindi fatlaðs fólks (SRFF).
  - Mannréttindi.
2. Hvað er NPA?
  - Frelsi.
  - Notandi og verkstjórnandi – tvö hlutverk.
  - Að vera félagi í starfi.
  - Gerð starfslýsinga.
  - Siðareglur.

Leiðbeinendur:

## **Grunnnámskeið 2 – NPA – frá umsókn til framkvæmdar.**

Markmið: Að notendur þekki helstu áherslur í reglugerð nr. 1250, um notendastýrða persónulega aðstoð, og geti notað gildandi samningsform og handbók um NPA.

Lýsing: Farið verður ítarlega í meginþætti reglugerðar um NPA, handbókar um NPA og hin mismunandi samningsform sem notuð eru í NPA, auk siðareglna og gerð starfslýsinga.

Atriði til umfjöllunar:

1. Reglugerð nr. 1250/2018 um notendastýrða persónulega aðstoð (NPA).
2. Handbók um NPA – meginþættir.
3. Samkomulag um vinnustundir.
4. Viðauki við samkomulag um vinnustundir.
5. Leiðbeiningar við viðauka.
6. Einstaklingssamningur.
7. Einstaklingsbundin þjónustuáætlun.
8. Ráðningarsamningar.
9. Kjarasamningar við stéttarfélag/sveitarfélag.

Leiðbeinandi:

### **Grunnnámskeið 3 – Aðbúnaður, hollusta og öryggi á vinnustað.**

Markmið: Að notandi búi yfir þekkingu og færni um hlutverk verkstjórnanda og þeirra laga og reglna sem gilda um aðbúnað, hollustu og öryggi á vinnustað.

Lýsing: Farið verður yfir helstu þætti sem snúa að því að gera góðan vinnustað betri.

Atriði til umfjöllunar:

1. Lög og reglugerðir.
  - Vinnueftirlit.
  - Lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustað.
2. Reglugerð um einelti.
3. Fræðsla/þjálfun.
4. Áhættumat.
5. Forvarnir.
6. Vinnutími/hvíldartími.
7. Upplýsingatækni.

Leiðbeinandi:

#### **Grunnnámskeið 4 – Þróun góðs samstarfs á stað sem er í senn vinnustaður og heimili.**

Markmið: Þátttakendur læra hagnýtar aðferðir til að skapa gott vinnuumhverfi inni á heimili notenda.

Lýsing: Skoðaðar verða leiðir til lausnamiðaðrar hugsunar, rætt um þá mismunandi árekstra sem geta orðið í starfi sem og siðferðileg álitamál.

Hvernig ætlar þú að ná markmiðinu? Farið verður yfir ýmsar leiðir til mannauðsstjórnunar, hvernig leita má lausna og venja sig á lausnamiðaðri hugsun.

Atriði til umfjöllunar:

1. Vinnustaðurinn.
  - Tækifæri og áskoranir þegar árekstrar verða.
  - Mismunandi víddir árekstra – umhverfi – aðferðir – áherslur – gildi – persónulegir.
  - Hvernig má forða árekstrum?
  - Leiðir til að leysa árekstra.
  - Að gera lausnarhugsun að venju.
2. „Grá svæði“ í starfinu.
  - Siðferðileg álitamál.
  - Að setja mörk og kröfur.

Leiðbeinandi:

## Framhaldsnámskeið

Auk grunnnámskeiða verða haldin fjögur framhaldsnámskeið sem eru ætluð til sérhæfingar og til að dýpka þekkingu þeirra aðila sem koma að NPA. Boðið er upp á námskeið fyrir notendur, til að dýpka þekkingu sína og færni við verkstjórn og í mannauðsmálum, fyrir umsýsluaðila, fyrir aðstoðarfólk, þar sem áhersla er á frekari þekkingu og færni í samskiptum, og fyrir aðstoðarverkstjórnendur sem taka að sér aðstoðarverkstjórn. Ætli notendur að sinna eigin umsýslu er gert ráð fyrir að þeir sækji bæði námskeið fyrir notendur og umsýsluaðila, alls 8 klst..

### Framhaldsnámskeið (4 klst. ).

Notendur

4 klst.

Aðstoðarfólk

4 klst.

Umsýsluaðilar

4 klst.

Aðstoðarfólk við  
aðstoðar-  
verkstjórn

4 klst.

## **Framhaldsnámskeið fyrir notendur.**

Námskeið þetta er ætlað notendum NPA og skal það gefa notendum þau tæki og tól sem þeir þurfa til að stýra góðum vinnustað.

Markmið: Notendur þekki og hafi færni í starfsmannahaldi og mannauðsstjórnun.

Lýsing: Farið verður yfir þá þætti sem tengjast starfsmannastjórnun, hvernig ráða skuli starfsfólk og annast gerð ráðningarsamninga. Litið verður til þeirra hlutverka sem notandi gegnir og gagnvart hverjum.

Áætlað er að námskeið fyrir notendur verði kennt á tveim dögum, 4 klst. samtals.

Atriðið til umfjöllunar:

1. Ráðningarferli.
  - Greina þörf fyrir aðstoð.
  - Auglýsingar.
  - Viðtöl við umsækjendur.
  - Undirbúningur ráðningar.
  - Ráðningarsamningar.
  - Lok ráðningar.
2. Aðstoðarfólk.
  - Samstarfsviðtöl og starfsþróun.
  - Teymisvinna.
  - Starfsöryggi.
3. Hlutverk og ábyrgð.
  - Vinnuveitandi.
  - Yfirmaður.
  - Verkstjórnandi – notandi.
  - Aðstoðarverkstjórnandi.
  - Starfsmaður.
4. Vinnustaðurinn.
  - Grá svæði í starfi.
  - Mismunandi víddir árekstra – umhverfi – aðferðir – áherslur – gildi – persónulegir.
  - Tækifæri og áskoranir þegar árekstrar verða – hvað má læra?
  - Hvernig má forða árekstrum?
  - Leiðir til að leysa árekstra.
  - Að gera lausnarhugsun að venju.



## **Framhaldsnámskeið fyrir umsýsluaðila.**

Námskeið þetta er gert sérstaklega fyrir þá sem hafa starfsleyfi og vilja sinna umsýslu NPA.

Markmið: Umsýsluaðilar fá innsýn í umfang þess að sinna umsýslu vegna NPA.

Lýsing: Farið verður yfir helstu áherslur í samstarfssamningi umsýsluaðila.

Atriði til umfjöllunar:

1. Samráð við notanda/verkstjórnanda.
2. Einstaklingssamningur um NPA-þjónustu við sveitarfélög.
3. Samningur um umsýslu.
  - Hvað þýðir umsýsla?
  - Starfsleyfi.
  - Fjármál.
4. Samkomulag um vinnustundir.
5. Ráðningarsamningar.
6. Kjarasamningar við stéttarfélög/sveitarfélög.
7. Skattreikningar og bókhald.
  - Framlög sveitarfélaga og Jöfnunarsjóðs sveitarfélaga.

Leiðbeinandi:

## **Framhaldsnámskeið fyrir aðstoðarfólk.**

Námskeiðið er byggt upp fyrir aðstoðarfólk NPA-notenda. Efnið er almennt um NPA og gert er ráð fyrir því að hver notandi sé með fræðsluefni um þá þætti sem tengjast aðstoðinni sem notendur þurfa.

Markmið: Aðstoðarfólk dýpki þekkingu sína á því að vinna inni á heimilum fólks.

Lýsing: Farið verður yfir þá þætti sem tengjast vinnustað í eins nánu umhverfi og heimili fólks er, fjallað um nauðung og þau lagalegu ákvæði sem þar gilda. Að lokum verður litið til þess hlutverks sem aðstoðarfólk gegnir.

1. Vinnustaðurinn.
  - Grá svæði í starfi.
  - Mismunandi víddir árekstra – umhverfi – aðferðir – áherslur – gildi – persónulegir.
  - Tækifæri og áskoranir þegar árekstrar verða – hvað má læra?
  - Hvernig má forða árekstrum?
  - Leiðir til að leysa árekstra.
  - Að gera lausnarhugsun að venju.
2. Nauðung.
  - Lagaleg ákvæði.
3. Hlutverk og ábyrgð.
  - Vinnuveitandi.
  - Yfirmaður.
  - Verkstjórnandi – Notandi.
  - Aðstoðarverkstjórnandi.
  - Starfsmaður.

Leiðbeinandi:

## **Framhaldsnámskeið fyrir aðstoðarfólk sem sinnir aðstoðarverkstjórn.**

Markmið: Að aðstoðarfólk sem sinnir aðstoðarverkstjórn fái þjálfun í því að koma vilja notanda varðandi verkstjórn á framfæri við annað aðstoðarfólk eða þjónustuaðila.

Lýsing: Farið verður ítarlega í það hvernig aðstoðarverkstjórnandi getur best sinnt hlutverki sínu. Hvað þýðir það að vera aðstoðarverkstjórnandi. Farið er sérstaklega í þá færniþætti sem aðstoðarverkstjórnandi verður að hafa á valdi sínu.

### 1. Hvað þýðir það að vera aðstoðarverkstjórnandi.

- Mismunandi hlutverk.
- Siðferðileg álitamál.
- Persónuvernd.

Leiðbeinandi: