

# Retningslinjer for BPA efter Servicelovens § 96

**Borgerstyret Personlig Assistance**

## **Handicap og Psykiatri**

Godkendt i Social- og Sundhedsudvalget den 24. juni 2015

Revideret februar 2018 – ændringer er markeret med blå



1. Indledning .....	4
1.1. Hvad er BPA? .....	4
2. Lovgrundlaget .....	4
2.1. Servicelovens § 96 .....	4
2.2. Personkreds .....	5
2.3. Arbejdsleder- og arbejdsgiveransvar .....	6
2.3.1. Arbejdslederansvar .....	6
2.3.2. Arbejdsgiveransvar .....	7
2.3.3. Overdragelse af arbejdsgiveransvaret.....	7
2.3.4. Overdragelse af lønadministration til kommunen.....	8
2.4. Hvad dækker hjælpen?.....	8
2.4.1. Respirationshjælp .....	8
2.5. Hjælpe midler og forflytningsteknik.....	9
2.6. Hvor dækker hjælpen? .....	9
2.6.1. Ferie- og weekendophold i Danmark .....	9
2.6.2. Ferie- og weekendophold i udlandet .....	9
2.6.3. Indlæggelse på sygehus .....	10
2.6.4. Flytning til ny kommune .....	10
3. Bevilling af BPA .....	11
3.1. Hvordan søger man om BPA? .....	11
3.2. Procedure ved behandling af ansøgning om BPA efter § 96 .....	11
3.3. Bevillingens indhold .....	11
4. Opfølgning, tilsyn og ophør .....	12
4.1. Opfølgning på dit hjælpebehov .....	12
4.2. Tilsyn .....	12
4.3. Oplysningspligt.....	13
4.4. Akutte situationer .....	13
4.5. Ophør af BPA-ordningen .....	13
4.6. Ændring af kommunens serviceniveau.....	13
5. BPA-hjælperne .....	14
5.1. Hjælpers jobfunktion.....	14
5.2. Ansættelse af hjælper .....	14
5.3. Videregivelse af oplysninger.....	14
6. Fastsættelse af timetal og udmåling af tilskud .....	15
6.1. Fastsættelse af timetal .....	15
6.2. Udmåling af tilskud .....	15
6.3. Budget .....	15
6.4. Udmåling af hjælpernes løn .....	16
6.4.1. Tidsbestemte tillæg .....	16
6.4.2. Overarbejdsbetaling .....	17
6.4.3. Funktions- og kvalifikationstillæg .....	17
6.4.4. Pension .....	17
6.5. Løn under sygdom .....	18
6.6. Løn under barnets 1. og 2. sygedag .....	18
6.7. Personalemøder, MUS og nødvendige kurser .....	18
6.8. Forsikring .....	18
6.9 Bidrag til barselsfond .....	18
6.10. Omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen .....	19
6.11. Administrationsomkostninger ved overdragelse af arbejdsgiveropgaven .....	19
6.12. Administrationsomkostninger når du selv er arbejdsgiver.....	19
6.13. Hjælperrelaterede udgifter .....	19
6.14. Dagpengegodtgørelse (G-dage) ved afskedigelse.....	19
6.15.1. Ferier i Danmark.....	20
6.15.2. Ferier i udlandet .....	20

6.15.3. Kolonitillæg .....	20
6.16. Vikardækning .....	20
6.17. Kørselsgodtgørelse i forbindelse med akutte situationer (den ansatte).....	21
6.18. Bistands- og plejetillæg .....	21
6.19. Merudgifter .....	21
7. Regnskab og tilbagebetaling.....	21
8. Hvis Ringkøbing-Skjern Kommune varetager lønudbetalingen .....	22
8.1. Administration af lønudbetaling .....	22
8.1.1. Udbetaling af løn ved dødsfald.....	22
8.2. Lønindberetning og -udbetaling .....	22
8.3. Syge- og raskmelding og barnets 1. og 2. sygedag .....	23
8.4. Ferie .....	24
8.5. Pension .....	24
8.6. ATP.....	24
8.7. Fratrædelse .....	24
8.8. Spørgsmål .....	24
9. Nyttige informationer .....	24
9.1. Retsgrundlag .....	24
9.2. Nyttige links: .....	25
Bilag 1 - Fraværsblanket .....	26
Bilag 2 - Tro- og loveerklæring vedr. dagpengegodtgørelse .....	27

# 1. Indledning

Handicap og Psykiatri i Ringkøbing-Skjern Kommune har udarbejdet retningslinjer for borgerstyret personlig assistance (BPA) efter Servicelovens § 96.

Retningslinjerne er tænkt som et nyttigt opslagsværk for dig, som er bevilget tilskud til ansættelse af en eller flere personlige hjælpere i eget hjem i henhold til denne bestemmelse.

Retningslinjerne findes på Ringkøbing-Skjern Kommunes hjemmeside.

Formålet med retningslinjerne er:

- at give dig et redskab, der kan medvirke til forståelsen af din BPA-ordning, og
- at fungere som håndbog for medarbejdere i Handicap og Psykiatri samt Sundhed og Omsorg

Det bemærkes, at retningslinjerne er vejledende. Afgørelser vil altid blive truffet efter en konkret individuel vurdering.

## 1.1. Hvad er BPA?

BPA ydes som et tilskud til ansættelse af handicaphjælpere.

Formålet med BPA er at sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp til personer med omfattende funktionsnedsættelse og sammensatte hjælpebehov.

Selvbestemmelsesretten er det centrale omdrejningspunkt for BPA, idet ordningen bygger på den enkeltes individuelle hjælpebehov og personlige ønsker om at fastholde eller opbygge et selvstændigt liv på trods af et massivt hjælpebehov.

Det er dig selv, der vælger de personer, som skal udføre hjælpen. Med BPA-ordningen har du således mulighed for selv at tilrettelægge, hvordan hjælpen skal gives, og hvem der skal levere den.

Det er derfor en forudsætning for at kunne få hjælp efter Servicelovens § 96, at du selv er i stand til at fungere som arbejdsleder for de ansatte hjælpere.

Det er desuden en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver, medmindre du indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Se nærmere om arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaverne i afs. 2.3.

## 2. Lovgrundlaget

### 2.1. Servicelovens § 96

BPA efter § 96 ydes som et tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af handicaphjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til personer med betydelig og

varigt nedsat funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte, som muliggør et så selvstændigt liv som muligt.

**§ 96.** Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte.

*Stk. 2.* Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, **der er godkendt af socialtilsynet**, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.

*Stk. 3.* Kommunalbestyrelsen kan tilbyde borgerstyret personlig assistance til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen efter stk. 1, hvis kommunalbestyrelsen vurderer, at dette er den bedste mulighed for at sikre en helhedsorienteret og sammenhængende hjælp for borgeren.

*Stk. 4.* I de situationer, hvor borgeren eller en nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetaling m.v.

**NB Ringkøbing-Skjern Kommune har truffet beslutning om, ikke at anvende § 96, stk. 3.**

Reglerne om udmåling af tilskud til BPA findes i bekendtgørelse nr. 1246 af 13. november 2017.

## 2.2. Personkreds

Personkredsen for BPA efter Servicelovens § 96 er voksne med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde den ganske særlige støtte, som en BPA-ordning indebærer. Der er ingen øvre aldersgrænse, og hjælpen ydes uafhængigt af indkomstgrundlag.

Det er en forudsætning for tildeling af hjælp, at du:

- i høj grad er afhængige af andre i almindelige daglige funktioner,
- har et behov for overvågning, ledsagelse og pleje, der ikke kan dækkes af hjælp efter Servicelovens § 83 (personlig og praktisk hjælp) og § 97 (ledsagerordning),
- kan fungere som arbejdsleder for hjælpere **og**
- kan fungere som arbejdsgiver for hjælpere, medmindre du indgår aftale med nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der herefter er arbejdsgiver.

Det afhænger altid af en konkret, individuel vurdering, hvorvidt en person er omfattet af personkredsen og opfylder betingelserne for en BPA-ordning.

Der er ikke fastsat begrænsninger for hvilke funktionsnedsættelser, der kan være omfattet af § 96. Både personer med fysisk handicap, herunder respiratorbrugere, og personer med hjerneskade, sensoriske eller kognitive funktionsnedsættelse mv. har mulighed for at få visiteret en BPA-ordning. Det er heller ikke et krav, at personen skal have behov for hjælp døgnet rundt eller have brug for hjælp til både pleje, overvågning og ledsagelse.

Dog kan der normalt ikke ydes støtte efter § 96 til beboere på plejehjem, i plejeboliger, botilbud eller lignende.

### 2.3. Arbejdsleder- og arbejdsgiveransvar

For at få bevilget BPA efter § 96 skal du kunne administrere ordningen.

Det betyder, at du skal være i stand til selv at fungere som **arbejdsleder** for hjælperne, jf. Ankestyrelsens principafgørelse 162-12. Se endvidere principafgørelse 96-11. BPA kan således ikke bevilges, hvis du ikke selv er i stand til at være arbejdsleder.

Du skal desuden kunne fungere som **arbejdsgiver** for dine hjælpere. Du kan dog vælge at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, som herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Socialstyrelsen har oprettet en gratis rådgivningsfunktion om juridiske spørgsmål til BPA-brugere, herunder bl.a. arbejdsmiljølovgivningen, lovpligtige forsikringer og ansættelsesret. Endvidere udbydes kurser for både nye og erfarne BPA-brugere.

Se mere på:

[www.socialstyrelsen.dk](http://www.socialstyrelsen.dk)  
[www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)  
[www.ankestyrelsen.dk](http://www.ankestyrelsen.dk)

For gode råd og praktiske oplysninger om forpligtelserne vedr. arbejdsmiljø og APV se også:

[www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk) - "Handicaphjælpernes arbejdsmiljø, en branchevejledning"  
[www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk) vedr. råd og vejledning om bl.a. APV

#### 2.3.1. Arbejdslederansvar

Arbejdslederansvaret indebærer, at du skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som de personlige hjælperes daglige leder. Du kan ikke overdrage arbejdslederansvaret til andre. En værge eller en nærtstående kan således ikke indtræde i dit sted og overtage funktionen som arbejdsgiver, jf. principafgørelse 162-12.

Du behøver ikke at have erfaring med arbejdslederrollen for at opfylde betingelserne.

Arbejdslederens ansvar omfatter følgende opgaver:

- varetagelse af arbejdsplanlægning (vagtplaner) sammen med og for hjælperne
- indkaldelse af afløser ved sygdom
- udarbejdelse af jobbeskrivelse og jobopslag/annoncer

- udvælgelse af hjælpere, herunder varetagelse af ansættelsessamtaler
- oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- sikring af at hjælperne til enhver tid er oplært og instrueret, så de kan udføre arbejdsopgaverne arbejdsmiljømæssigt forsvarligt
- daglig opsyn med om hjælperne overholder instruktioner og regler
- afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- afholdelse af personalemøder med hjælperne
- afholdelse af sygesamtaler
- samarbejde med kommunen omkring selve udmålingen af hjælpen mv.

Har du haft en BPA-ordning i en årrække, men er du ikke længere i stand til at varetage arbejdslederrollen, er du ikke længere berettiget til ordningen. I disse situationer må andre ordninger overvejes.

Der kan efter en konkret vurdering ydes socialpædagogisk bistand efter SEL § 85 til at understøtte dine evner til at fungere som arbejdsleder.

### **2.3.2. Arbejdsgiveransvar**

Arbejdsgiveransvaret omfatter ansvaret for at administrere ordningen og de praktiske og juridiske opgaver (ansættelses- og arbejdsmiljøretlige), der er forbundet med at have en BPA-ordning.

Arbejdsgiverens ansvar omfatter følgende opgaver:

- ansættelse og afskedigelse af hjælpere, herunder sikre vikardækning
- udarbejdelse af ansættelseskontrakter til hjælperne
- informering om ansættelsesforholdene i ordningen
- tegning af lovpligtige forsikringer
- gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, herunder gennemførelse af arbejdspladsvurdering (APV)
- kommunikation og afrapportering til kommunen
- udbetaling af løn mv. (kan varetages af kommunen, jf. § 96, stk. 4. Se afs. 2.3.4.)
- anmeldelse af arbejdsskader (læs herom på [www.ask.dk](http://www.ask.dk))

Det bemærkes, at Ringkøbing-Skjern Kommune ikke er part i kontrakterne mellem dig og dine hjælpere.

### **2.3.3. Overdragelse af arbejdsgiveransvaret**

Du kan vælge at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed.

Kommunen har endvidere mulighed for at bevilge BPA med forbehold om, at du skal overdrage arbejdsgiveransvaret til en tredjepart. Se Vejledning om BPA pkt. 9.

[Fra 1. januar 2018 skal foreninger og private virksomheder være godkendt af socialtilsynet, før de kan varetage arbejdsgiveransvaret for dig. Foreninger og private virksomheder, der den 1. januar 2018 varetager arbejdsgiverfunktioner i BPA-](#)

ordninger skal senest være godkendt den 1. juli 2019. Tilskuddet vil fra 1. januar 2018 blive udbetalt månedsvist bagud til foreninger og virksomheder.

Kommunen skal udmåle et tilskud til at varetage arbejdsgiveransvaret, når det er overført til en forening eller privat virksomhed. Tilskuddet skal sikre, at den eksterne arbejdsgiver kan udføre arbejdsgiveropgaverne tilfredsstillende. Herunder også, at du som arbejdsleder får den fornødne rådgivning og støtte. Endvidere skal tilskuddet dække arbejdsgiverens indirekte omkostninger til intern administration, ledelse, kontorhold, løn, regnskab mv. [De omkostninger, som foreningerne og de private virksomheder har ved Socialtilsynets godkendelse og tilsyn, indgår ikke i kommunens udmåling af tilskud.](#)

Du selv eller din nærtstående kan ikke få tilskud til varetagelse af arbejdsgiveropgaven, jf. udmålingsbekendtgørelsens § 8, stk. 2, men nødvendige omkostninger til lønadministration, herunder lønudbetaling, indbetaling af skat, ATP mv., dækkes efter regning, jf. § 9, hvis du/din nærtstående selv varetager lønadministrationen.

Ringkøbing-Skjern Kommune er ikke part i din aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en virksomhed eller en forening.

#### **2.3.4. Overdragelse af lønadministration til kommunen**

Ringkøbing-Skjern Kommune tilbyder at varetage lønadministrationen, hvis du selv eller en nærtstående er arbejdsgiver for dine hjælpere.

#### **2.4. Hvad dækker hjælpen?**

Som udgangspunkt dækker BPA alle dine behov for personlig og praktisk hjælp, overvågning og ledsagelse. Det kan være opgaver i hjemmet, fx i relation til rengøring, madlavning, læsning, brug af PC, personlige pleje mv. samt ledsagelse ud af huset, fx kørsel til og fra arbejde, på sygehus, behandlinger hos fysioterapeut, varmtvandsbehandlinger, indkøb, familiebesøg, rejser, kulturelle oplevelser mv.

Du kan vælge at kombinere ordningen med hjælp fra hjemmeplejen, jf. Servicelovens § 83, i det omfang, en sådan løsning foretrækkes, fx i situationer, hvor du ønsker at være alene nogle timer i løbet af dagen eller natten og derfor ønsker at modtage hjælpen fra hjemmeplejen frem for at have den personlige hjælper hos dig.

##### **2.4.1. Respirationshjælp**

Hvis du har en respirationsinsufficiens, som på grund af særligt apparatur kræver overvågning, ydes denne overvågning som respirationsbistand betalt af sundhedsvæsenet. Det er samtidig sundhedsvæsenet, som har ansvaret for den hjælp, der ydes som respirationsbistand. Sundhedsvæsenet har ansvaret for oplæring af hjælper og for at føre tilsyn med hjælpen.

Læs mere herom på [www.respirationsteamet.dk](http://www.respirationsteamet.dk).

Udgifter, som fx strøm til respirator, kan efter ansøgning dækkes af regionen.



Den kommunale forpligtelse i forhold til borgere med behov for respiratorisk overvågning er defineret i Servicelovens bestemmelser omkring udmåling af personlig pleje og omsorg, praktisk bistand m.v.

I [Vejledning om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens](#) præciseres det, at i de tilfælde, hvor hjælpetimerne overlapper hinanden, således at der er behov for begge former for hjælp samtidigt, og hjælpen kan ydes af én person, kan kommune og region indgå aftale om at dele udgifterne til de overlappende timer.

Du eller den forening/virksomhed, som varetager arbejdsgiveransvaret for dine hjælpere, kan vælge at være arbejdsgiver for respirationshjælperne. Hjelperne vil forsat skulle oplæres i at udføre respirationsbehandlingen af de ansvarlige læger på respirationscentret.

Hensigten med dette er at sikre, at hjælpen tilrettelægges på en sådan måde, at du får mulighed for størst mulig livskvalitet og for at leve et selvstændigt liv.

## **2.5. Hjælpemidler og forflytningsteknik**

Hvis du skal forflyttes og plejes, skal dette foregå på en for hjælperen forsvarlig måde. Derfor skal det sikres, at dine hjælpere har de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, eksempelvis lift til brug for toiletbesøg, bad og andet.

Som oftest bevilges hjælpemidler samtidig med, at BPA-ordningen sættes i gang. Vurderingen af, hvornår der skal bruges tekniske hjælpemidler, kan foretages ud fra Arbejdstilsynets vejledende AT-meddelelse D.3.1 om Løft, træk og skub, af september 2005.

Der vil blive instrueret i brugen af hjælpemidlet, når det leveres. Efterfølgende skal du selv instruere nyansatte i brugen. Ved behov for undervisning/vejledning vedr. forflytningsteknikker kontaktes rådgiver.

## **2.6. Hvor dækker hjælpen?**

BPA efter § 96 dækker både hjælp i og uden for hjemmet.

### **2.6.1. Ferie- og weekendophold i Danmark**

Du kan medtage din BPA-ordning på ferier i Danmark.

Du skal som udgangspunkt sikre dig, at den fysiske indretning og adgang til arbejdsredskaber på opholdsstedet svarer bedst muligt til dit sædvanlige behov for praktisk hjælp og personlig pleje, dels af arbejdsmiljøhensyn og dels for at undgå unødige merudgifter til ekstra hjælpere.

Husk at varsle dine hjælpere, hvis du ønsker at holde ferie eller er udrejst, uden brug af dine hjælpere.

### **2.6.2. Ferie- og weekendophold i udlandet**

Du kan tage din BPA-ordning med på **kortvarige rejser** til udlandet. Dette følger af § 1, stk. 2 i Udlandsbekendtgørelsen. Et kortvarigt ferieophold forstås efter

Ankestyrelsens praksis som ca. 14 dage, jf. principafgørelser C-17-06 (2 ugers ferie anses for kortvarigt ferieophold) og C-16-00 (3 ugers ferie ikke kortvarigt ferieophold).

Vedr. mulighed for tilskud til dækning af ekstra omkostninger ved ferier se afs. 6.15.2.

Ved **midlertidige ophold** i udlandet, der overstiger en måned, skal du, før udlandsopholdet påbegyndes, ansøge kommunen om bevarelse af hjælpen. Den periode, i hvilken hjælpen i det enkelte tilfælde kan bevares, afhænger af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder, herunder karakteren af hjælpen. Kontakt altid din rådgiver i god tid, hvis du har planer om et midlertidigt ophold over 1 måneds varighed.

### 2.6.3. Indlæggelse på sygehus

Det er sygehusets ansvar, at du får den nødvendige hjælp i forbindelse med behandling på et sygehus. Det følger af sektoransvarlighedsprincippet.

I tilfælde af hospitalsindlæggelse skal den behandlende hospitalsafdeling vurdere, om der er behov for at opretholde ordningen under indlæggelsen. Denne vurdering skal ske hurtigst muligt.

Formålet er at sikre, at kommunen ved fx langvarige indlæggelser evt. kan tage de nødvendige skridt til at afslutte en BPA, så ordningen ikke fortsætter længere end højst nødvendigt, hvor der ikke er udsigt til at timerne fremover vil blive brugt til formålet.

#### 2.6.3.1. Respiratorhjælp under indlæggelse

Når en respiratorbruger indlægges, er det almindelig praksis, at respiratorhjælpen følger med, særligt ved ikke planlagte eller korterevarende indlæggelser.

Se Vejledning om koordinering af respiratorhjælp og borgerstyret personlig assistance.

### 2.6.4. Flytning til ny kommune

Hvis du flytter til en ny kommune **uden medvirken** fra en offentlig myndighed, skal din hidtidige opholdskommune fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye kommune har truffet afgørelse om BPA, jf. Servicelovens § 96 b, stk. 1. Den hidtidige kommune, som har udbetalt tilskud, har krav på refusion af sine udgifter fra den nye opholdskommune, jf. § 96 b, stk. 2. Refusionskravet omfatter tilskud, som den hidtidige kommune har betalt efter din flytning og frem til datoen for den nye kommunes afgørelse.

Flytter du til en ny kommune **med medvirken** fra en offentlig myndighed, fx den kommune du flytter fra, vil denne kommune forblive din handlekommune efter flytningen, såfremt du i den nye kommune får ophold i en bolig omfattet af Retssikkerhedslovens § 9, stk. 7, fx hvis du får omfattende hjælp i eget hjem.

### **3. Bevilling af BPA**

#### **3.1. Hvordan søger man om BPA?**

I Ringkøbing-Skjern Kommune varetages bevilling af BPA af fagområderne Handicap og Psykiatri samt Sundhed og Omsorg.

Ansøgning om BPA skal rettes til Handicap og Psykiatri, Rødkløvervej 4, 6950 Ringkøbing.

#### **3.2. Procedure ved behandling af ansøgning om BPA efter § 96**

Når vi har modtaget din ansøgning, tager rådgiver i Handicap og Psykiatri initiativ til et hjemmebesøg. I hjemmebesøget deltager, foruden dig og rådgiver, evt. pårørende, en visitator og evt. en konsulent fra en handicaporganisation, hvis du ønsker det.

Hjemmebesøget har til formål, at klarlægge omfanget af dit hjælpebehov.

Med din accept, kan der indhentes yderligere oplysninger fra egen læge, hospital og/eller speciallæge.

Med baggrund i de samlede oplysninger vil rådgiver udarbejde en vurdering af, om du opfylder betingelserne for en BPA-ordning samt omfanget af dit behov.

Inden den endelige afgørelse træffes, bliver du partshørt.

Afgørelsen vil blive meddelt skriftlig med oplysning om klagemuligheder. Efter modtagelse af afgørelsen, kan du inden 4 uger klage til Ankestyrelsen. Din klage skal rettes til Handicap og Psykiatri, Ringkøbing-Skjern Kommune, der genvurderer sagen og videresender den til Ankestyrelsen med de relevante sagsakter.

Ved eventuelle spørgsmål til ordningen kan der rettes henvendelse til din rådgiver i Handicap og Psykiatri.

#### **3.3. Bevillingens indhold**

Kommunen skal foretage en individuel og helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare. Kommunen skal endvidere tage stilling til, hvilke funktioner hjælperne skal dække, i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter hjælpen ydes, og om hjælpen ydes i eller uden for hjemmet. Vedr. døgndækning se principafgørelserne C-13-07 og 87-09.

Bevillingen indeholder følgende oplysninger:

- antal bevilgede timer pr. uge
- hvilke behov der dækkes – personlig/praktisk hjælp, overvågning, ledsagelse (inkl. behov for overlap)
- evt. timer til oplæring af hjælperne
- antal timer til afløser ved hjælpers ferie og sygdom
- antal timer til personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler MUS (se afs. 6.7.)
- i helt særlige tilfælde antal rådighedstimer
- dækning af hjælperrelaterede udgifter (se afs. 6.13)

- om dit bistands- eller plejetillæg indgår som delvis betaling for hjælpen (se afs. 6.18.)
- om din BPA-ordning er kombineret med hjælp efter andre bestemmelser
- oplysning om, hvornår der vil blive fulgt op på din bevilling

Du vil desuden blive oplyst om:

- tilskuddets størrelse samt hvorledes det udbetales og administreres, hvis du selv administrerer lønudbetalingen
- tilskud til andre udgifter, der følger af ordningen
- din oplysningspligt ved ændringer i din situation

Der kan efter ansøgning ydes tilskud til:

- evt. ekstrabevilling til ferie
- relevante kurser

Vær opmærksom på, at Ringkøbing-Skjern Kommune ikke dækker udgifter til ikke-bevilligede hjælpertimer, lønsatser, personalegoder mv.

## 4. Opfølgning, tilsyn og ophør

Kommunens opfølgnings- og tilsynsbesøg tilrettelægges i samarbejde med dig, og foregår som udgangspunkt på samme hjemmebesøg.

### 4.1. Opfølgning på dit hjælpebehov

Kommunen har pligt til løbende at følge op på din BPA-ordning iht. Servicelovens § 148, stk. 2, for at sikre, at hjælpen fortsat opfylder sit formål og at behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp. Kommunen skal herunder være opmærksom på, om der er behov for at yde andre former for hjælp.

[Der gives et varsel på 14 uger, hvis det vurderes, at hjælpen skal nedsættes. Varslet regnes fra det tidspunkt, hvor kommunens afgørelse er kommet frem til dig.](#)

### 4.2. Tilsyn

Kommunen har efter Retssikkerhedslovens § 16 pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på.

Kommunen bør mindst en gang om året sikre sig, at hjælperordningen fungerer efter hensigten og bl.a. vurdere:

- om du fortsat opfylder betingelserne for BPA, herunder betingelserne for at kunne fungere som arbejdsleder/arbejdsgiver
- om du får den pleje, overvågning og ledsagelse, som var hensigten med ordningen
- om du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde
- om hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde
- om der er ændret forhold, herunder hyppige hjælperskift, eller forhold omkring arbejdsmiljøet der kan give anledning til en særlig indsats i forhold til dig

Hvis du giver samtykke hertil, kan kommunen indhente oplysninger til brug for tilsynet fra dine hjælpere i forbindelse med tilsynet. Giver der ikke samtykke, behandles sagen på det foreliggende grundlag.

### **4.3. Oplysningspligt**

I henhold til Retssikkerhedslovens § 11 stk. 2, har du pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, du modtager. Det kan eksempelvis dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning eller lignende.

Hvis du ved grov uagtsomhed fremkalder, bestyrker eller udnytter en vildfarelse hos kommunen ved at afgive urigtige oplysninger eller ved at undlade at give oplysninger om forhold, der har betydning for hjælpen, og derved påfører kommunen et formuetab, kan du straffes med bøde jf. lovens § 12 b.

### **4.4. Akutte situationer**

Ved akut sygdom eller lignende kan der ske en midlertidig opnormering af bevillingen. I disse tilfælde rettes henvendelse til rådgiver, som træffer beslutning om den midlertidige opnormering.

Vedr. sygehusindlæggelse se afs. 2.6.3.

### **4.5. Ophør af BPA-ordningen**

Er betingelserne for hjælp efter § 96 ikke længere opfyldt, fx fordi du ikke længere kan fungere som arbejdsleder, skal der træffes afgørelse om ophør af ordningen.

Ordningen kan ligeledes ophøre på din foranledning, såfremt du ikke længere ønsker ordningen.

[Der gives et varsel på 14 uger, hvis det vurderes, at hjælpen skal ophøre. Varslet regnes fra det tidspunkt, hvor kommunens afgørelse er kommet frem til dig.](#)

Din rådgiver skal inddrage dig i afgørelsen samt tilbyde, at I sammen udarbejder en handleplan om den fremtidige indsats.

Du skal være opmærksom på, at eventuelle uforbrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales ved ophør af ordningen.

### **4.6. Ændring af kommunens serviceniveau**

Hvis der foretages generelle ændringer i serviceniveauet vedr. den tid, der afsættes til de bevilligede ydelser, er kommunen forpligtet til at regulere det kontante tilskud, jf. principafgørelse 93-12.

I kommunens afgørelse skal det begrundes, hvorfor din bevilling nedsættes, og der skal udarbejdes et budget. [Der gives et varsel på 14 uger.](#)

## 5. BPA-hjælperne

### 5.1. Hjælpers jobfunktion

Det er vanskeligt at afgrænse i praksis, hvilke arbejdsopgaver hjælperne skal udføre, da opgaverne vil variere alt efter den enkeltes handicap, behov og ønsker.

Generelt kan man sige, at hjælperen udfører de opgaver, som du ellers selv ville have udført. Hjælpen består således af praktisk hjælp og personlig pleje, hjælp til påklædning, madlavning, almindelig husførelse og ledsageopgaver uden for hjemmet. Større håndværksmæssige opgaver er ikke BPA-hjælperopgaver.

Der stilles ikke krav om, at hjælperen skal have en specifik uddannelse eller specielle kvalifikationer, som er nødvendige for at bestride et job som personlig hjælper. Udgangspunktet er, at det arbejde, der udføres i en BPA-ordning, er arbejde, der kan udføres af ikke-faglært personale med den nødvendige oplæring. I det omfang kommunen vurderer, at du har behov for hjælpere med særlige faglige kvalifikationer, skal udmålingen til løn dog foretages ud fra denne vurdering.

En personlig hjælper skal respektere, at arbejdspladsen er et privat hjem og dermed indstille sig på og acceptere de forhold, der er i hjemmet. Opgaverne er meget forskellige, og nogle af dem er af meget personlig karakter.

### 5.2. Ansættelse af hjælpere

Som arbejdsleder er du ansvarlig for at annoncere efter nye hjælpere. Det anbefales, at annonceringen sker på Jobnet, som er gratis at benytte. Annoncering i dagblade mv. dækkes alene efter regning, hvis du ikke på anden måde har kunnet skaffe hjælpere med de rette kvalifikationer. Kontakt din rådgiver forinden for at sikre dig, at udgiften dækkes.

Skabelon til ansættelseskontrakt samt info herom findes på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk). Hvis Ringkøbing-Skjern Kommune varetager lønadministrationen, skal du sende en kopi af udfyldte og underskrevne kontrakter til Handicap og Psykiatri.

Du eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, har det fulde arbejdsgiveransvar for dine hjælpere.

Vedr. hjælpernes ferie, sygdom, graviditet og barsel se [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk).

### 5.3. Videregivelse af oplysninger

Dine hjælpere har en almindelig forpligtigelse til at opføre sig loyalt over for dig under ansættelsen. Det vil sige, at hjælperne ikke bevidst må gøre ting, der kan være skadende for dig, fx ved at bagtale dig eller ved at udbrede oplysninger om dine private forhold til andre. Grundlaget for hjælpernes tavshedsforpligtigelse er som udgangspunkt selve aftaleforholdet mellem medarbejder og arbejdsgiver. Der kan også skrives en tavshedspligtbestemmelse ind i hjælpernes ansættelseskontrakt.

Du og dine personlige hjælpere er endvidere underlagt Straffelovens § 264 d, som regulerer private personers videregivelse af fortrolige oplysninger om en anden person. Efter denne bestemmelse må meddelelser eller billeder, der angår en anden

persons private forhold ikke uberettiget videregives. Hjælperne må altså ikke uden dit samtykke videregive fortrolige oplysninger om dig og dine forhold, som de har fået kendskab til via deres ansættelse hos dig.

Det kan være oplysninger om dit private liv, helbred, medicin, økonomi, politiske overbevisning, seksualitet, strafbare forhold o.l.

På samme måde må du ikke uberettiget videregive oplysninger om dine hjælpere.

Videregivelse af personoplysninger kan også være omfattet af Persondataloven. Denne lov omfatter alene videregivelse af personoplysninger, hvor der er sket en behandling omfattet af loven. Mundtlig videregivelse af oplysninger, der er modtaget mundtligt, er således ikke omfattet af Persondataloven.

## 6. Fastsættelse af timetal og udmåling af tilskud

### 6.1. Fastsættelse af timetal

Tildeling af hjælp og fastsættelse af timetal sker ud fra en helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare. I vurderingen skal indgå, hvilke funktioner hjælpen skal dække, hvor mange timer og på hvilke tidspunkter.

Timetallet udregnes på baggrund af:

- dit behov for hjælp over hele døgnet eller mindre
- dit behov for ekstra timer i forbindelse med sygdom, overlappende timer, oplæring, overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen m.v.
- dit behov for mere end 1 hjælper i fx løftesituationer
- hvorvidt du ønsker at kombinere hjælpeordningen med hjælp fra hjemmeplejen
- hvorvidt der er en rask person i husstanden, som er i stand til at varetage opgaver i hjemmet. Se principafgørelse 49-13.
- hvordan dit bistands- og plejetillæg indgår

Der kan ansøges om udmåling af rådighedstimer ved ferie, hvis der er behov for at have 2 hjælpere med. Ved udmålingen tages der hensyn til at sikre sikkerheds- og miljømæssige hensyn samt hviletid for hjælperne.

### 6.2. Udmåling af tilskud

Det kontante tilskud fastsættes en gang årligt. [Udmålingen begrundes konkret.](#) Tilskuddet reguleres dog ved generelle ændringer i grundlaget for udmålingen.

Tilskuddet kan maksimalt udgøre de faktiske omkostninger, som er forbundet med ordningen, og de samlede omkostninger pr. time til BPA kan maksimalt udgøre et beløb, der svarer til kommunalbestyrelsens gennemsnitlige langsigtede omkostninger ved levering af hjælp efter servicelovens § 83, ledsagelse efter servicelovens § 97 og afløsning og aflastning efter servicelovens § 84.

### 6.3. Budget

Kommunen skal opstille et budget, hvor de enkelte poster i udmålingen til din BPA-ordning tydeligt fremgår. Formålet er at synliggøre, at kommunen har taget højde for

alle de elementer, der skal indgå i udmålingen. Budgettet er derfor et vigtigt styringsredskab for dig i dagligdagen, og danner grundlag for dit årsregnskab.

Udgifter dækket efter regning indgår ikke i budgettet.

## **6.4. Udmåling af hjælpernes løn**

Dine hjælpere er ikke omfattet af en overenskomst.

Fastsættelsen af grundtimelønnen sker på baggrund af en konkret vurdering af dit behov, herunder om det er nødvendigt at ansætte hjælpere med særlige kvalifikationer, fx en særlig faglig baggrund.

Der tages udgangspunkt i grundlønnen for uddannet social- og sundhedspersonale i overenskomsten for Social- og Sundhedspersonale indgået mellem KL og FOA. Pt. er grundlønnen løntrin 11 + tillæg på 1.124 kr. (angivet i tillæggets værdi pr. 31.03.2000). Se gældende lønmagasin for kommunalt ansatte på FOA's hjemmeside, [www.foa.dk](http://www.foa.dk). Ringkøbing-Skjern Kommune er i løngruppe 0.

Der er mulighed for at tage udgangspunkt i løntrin for fagligt personale, hvis det er påkrævet i det enkelte tilfælde.

Ved udmålingen af tilskuddet til løn tages der højde for:

- 1) tidsbestemte tillæg,
- 2) stedbestede tillæg,
- 3) funktions- og kvalifikationstillæg m.v.,
- 4) arbejdsmarkedspension og
- 5) anciennitet.

Desuden skal der tages højde for omkostninger til feriepenge, feriegodtgørelse og ferie m.v. efter ferieloven, ATP samt evt. andre lovpligtige bidrag.

I helt særlige tilfælde udmåles endvidere tilskud til dækning af rådighedstimer, jf. gældende takst. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor hjælperen er til stede, men hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for borgeren.

Hvor delt tjeneste ikke kan undgås, fx på grund af sygdom blandt hjælperne, mangel på hjælpere, særlige arbejdsopgavers udførelse o.l. udmåles et beløb til delt tjeneste, jf. gældende takst. Det bemærkes, at delt tjeneste ikke kan forekomme i aften- og nat tjeneste eller hvis hjælper arbejder i eget hjem.

### **6.4.1. Tidsbestemte tillæg**

Ringkøbing-Skjern Kommune udmåler tidsbestemte tillæg iht. gældende satser for uddannet social- og sundhedspersonale i lønmagasin for kommunalt ansatte. Se [www.foa.dk](http://www.foa.dk). Tidsbestemte tillæg for hjælpere, der udfører effektiv tjeneste på særlige dage – juleaftensdag, 1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag – udmåles ligeledes iht. gældende sats, jf. lønmagasinet.

Under oplæring af nyansatte udmåles timeløn iht. det tidspunkt på døgnet, hvor oplæringen sker.



## 6.4.2. Overarbejdsbetaling

Hjælpere, der pålægges at udføre overarbejde, skal orienteres i arbejdstiden senest dagen forud. For manglende varsel af overarbejde ud over 1 time udmåles et tillæg pr. gang, jf. gældende sats.

Overarbejde opgøres i påbegyndte halve timer pr. dag og betales med timeløn + et tillæg på 50% heraf.

Der udmåles kun overarbejdsbetaling for faste hjælpere for de timer, der ligger ud over 37 timer pr. uge eller ud over dagsnormen. Desuden udmåles overarbejde, hvis der sker indgreb i de faste fridage (krav på 2 pr. uge).

Varsel i forbindelse med inddragelse af planlagt fridag skal ske med 4 ugers frist. Hvis der er tale om en ekstra fridag, kan inddragelse ske "dagen før i arbejdstid".

Overarbejde kan kun forekomme for faste hjælpere.

## 6.4.3. Funktions- og kvalifikationstillæg

Ved udmåling af kvalifikationstillæg tages der udgangspunkt i tillægget for timelønnet uddannet personale, pt. løntrin 11, jf. gældende takst. Se gældende lønmagasin for kommunalt ansatte på FOA's hjemmeside, [www.foa.dk](http://www.foa.dk).

### For hjælpere ansat før 01.05.2018:

Trin 11 jf. lønmagasin: (startløn)

Trin 12: (efter 1 år)

Trin 13: (efter 4 år)

Trin 14: (efter 8 år) - Slut trin

### For hjælpere ansat 01.05.2018 eller senere:

Trin 11 + tillæg på 1.124 kr. (angivet i værdi pr. 31.03.2000): (startløn) Den aktuelle værdi kan findes i lønmagasinet

Trin 12: (efter 3 år) – Slut trin

Ringkøbing-Skjern Kommune udmåler anciennitet til hjælperen ud fra faste månedslønnede ansættelser efter overenskomsten for Social- og Sundhedspersonale.

For borgere med respirator, der har hjælpere, som har gennemført oplæring, udmåles et respirationstillæg på 2 kr. i timen.

## 6.4.4. Pension

Kommunen skal også ved udmålingen af tilskud tage højde for pension. Der udmåles iht. gældende satser for uddannet social- og sundhedspersonale i lønmagasin for kommunalt ansatte.

Det anbefales, at du aftaler pension for hjælpere, der er fyldt 21 år, og har optjent 8 måneders anciennitet i en lignende stilling.

## **6.5. Løn under sygdom**

Omkostninger ved løn under sygdom dækkes efter regning, når hjælperen har mindst 8 ugers ansættelse som handicaphjælper og mindst 74 timers arbejde i denne periode, iht. gældende regler.

Ved løn forstås løn inklusive fast påregnelige tillæg.

Hvis beskæftigelseskravet ikke er opfyldt, kan hjælperen søge om sygedagpenge. Se herom på [www.rksk.dk/sygedagpenge-7427.aspx](http://www.rksk.dk/sygedagpenge-7427.aspx).

Såfremt hjælperen har nødvendige omkostninger til lægeerklæring ved sygdom, dækkes disse efter regning. Er du i tvivl, bør du kontakte din rådgiver, inden du beder en hjælper om en lægeerklæring.

## **6.6. Løn under barnets 1. og 2. sygedag**

Såfremt du har aftalt betalt fravær under barnets 1. og 2. sygedag med dine hjælpere, dækkes omkostningerne til løn efter regning.

Ved løn forstås løn inklusive fast påregnelige tillæg.

## **6.7. Personalemøder, MUS og nødvendige kurser**

Der udmåles et antal ekstra timer om året til afholdelse af personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler (MUS). Udmålingen sker dels ud fra antallet af bevilgede hjælpertimer i din BPA-ordning, dels ud fra antal fastansatte hjælpere. Der bevilges max 7 ½ timer pr. fuldtidsansat medarbejder, jf. kommunens serviceniveau.

Du vil dog ikke få tildelt timer til personalemøder, hvis du kun har 1 hjælper ansat, jf. Udmålingsbekendtgørelsens § 1, stk. 2, 2. pkt.

Udgifter til nødvendige hjælperkurser dækkes efter regning. Det anbefales, at du, forud for tilmeldingen til et kursus, spørger din rådgiver, om kommunen anser kurset for nødvendigt, således at der ikke efterfølgende opstår uenighed herom.

## **6.8. Forsikring**

Udgifterne til nødvendige forsikringer dækkes efter regning.

Læs om, hvilke forsikringer, du er forpligtet til at tegne på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk).

Du kan hente blanketter til anmeldelse af arbejdsskader ved Arbejdstilsynet på [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk) eller ved Arbejdstilskadestyrelsen på [www.ask.dk](http://www.ask.dk).

## **6.9 Bidrag til barselsfond**

Kommunen dækker omkostninger ved bidrag til barselsfond efter regning. Hvis udbetalingen fra barselsfonden er mindre end omkostningerne til fast påregnelig løn for hjælperen, dækkes forskellen, såfremt hjælperen opfylder beskæftigelseskravet i Barselslovens § 27.

## **6.10. Omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen**

Kommunen dækker omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen. Det skal ved udmålingen vurderes, om der er tale om arbejde omfattet af arbejdsmiljølovens begrænsede område, eller om der er tale om hele arbejdsmiljølovens område.

## **6.11. Administrationsomkostninger ved overdragelse af arbejdsgiveropgaven**

Hvis du overdrager arbejdsgiveransvaret til en forening eller privat virksomhed, udmåles et tilskud til særlige opgaver forbundet med at være arbejdsgiver.

Der er, jf. Udmålingsbekendtgørelsens § 8, stk. 1, tale om omkostninger til fx:

- ansættelses- og afskedigelsesopgaven i forhold til hjælpere
- oplæring og vejledning vedr. de opgaver, der følger af at modtage BPA
- bistand til at rekruttere hjælpere
- i et vist omfang med virke til at sikre vikardækning
- lønadministration, regnskab, kontorhold, mv.

Der foretages en konkret vurdering i det enkelte tilfælde.

## **6.12. Administrationsomkostninger når du selv er arbejdsgiver**

Er du eller en nærtstående arbejdsgiver for hjælperne, dækker kommunen omkostninger ved lønadministration, herunder lønudbetaling, indbetaling af skat, ATP mv., med mindre du/din nærtstående har valgt at lade kommunen varetage lønudbetalingen, jf. Udmålingsbekendtgørelsens § 9.

## **6.13. Hjælperrelaterede udgifter**

Der udmåles et særskilt beløb til dækning af direkte og indirekte udgifter, der er forbundet med ansættelse af BPA-hjælper, såfremt dine omkostninger hertil, efter en konkret vurdering, ikke dækkes af et bistands- eller plejetillæg, jf. Udmålingsbekendtgørelsens § 10.

Omkostninger ved at have hjælpere kan fx være:

- porto og kontorartikler
- merudgifter til vand, varme og el o.l. (hjælperandel)
- sæbe, toiletpapir o.l. (hjælperandel)
- hjælpers entréudgifter ved ledsagelse til aktiviteter (samme sats som ledsagelse efter § 97, jf. bekendtgørelse nr. 235 af 9. marts 2012)

Der kan ikke udmåles merudgifter til hjælperrelaterede udgifter.

## **6.14. Dagpengegodtgørelse (G-dage) ved afskedigelse**

Hvis du har pligt til at betale dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage) ved afskedigelse af en hjælper, jf. Arbejdsløshedsforsikringslovens § 84, dækkes dette af bevillingen.

Hjælperen skal have været beskæftiget hos dig i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at få godtgørelsen. Desuden skal

hjelperen ved fratrædelsen være faktisk ledig. Det vil sige, at vedkommende hverken må holde ferie, modtage sygedagpenge, begyndt i andet job eller være selvforskyldt arbejdsløs. Der udfærdiges en tro- og loveerklæring, som indhentes på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk).

Hvis du selv administrerer ordningen, skal du udbetale dagpengegodtgørelse på grundlag af en tro- og loveerklæring. Blanketten findes på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk), se bilag 2.

## **6.15. Ferie- og weekendophold**

### **6.15.1. Ferier i Danmark**

Såfremt dine ekstraomkostninger til hjælperne i forbindelse med ferieophold i Danmark efter en konkret vurdering ikke dækkes af dit bistands- og/eller plejetillæg, kan der efter ansøgning bevilges tilskud hertil, jf. Udmålingsbekendtgørelsens § 10.

En evt. feriebevilling kan ikke uden særlig aftale, overføres fra det ene kalenderår til det andet.

### **6.15.2. Ferier i udlandet**

Der kan i "særlige tilfælde" efter en konkret vurdering ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med et kortvarigt ferieophold i udlandet, jf. Udlandsbekendtgørelsens § 5.

For at der kan siges at være tale om "særlige forhold", skal der efter Ankestyrelsens praksis være forhold i ansøgers situation, som gør det særligt påkrævet, at kommunen yder tilskud til ekstraomkostninger, som er forbundet med den kortvarige ferie i udlandet. Se Ankestyrelsens principafgørelser C-41-00 og 95-11.

Der ydes ikke tilskud til hjælpers rejse og opholdsudgifter ved ferieophold i udlandet, jf. bekendtgørelsens § 4.

Der foretages en individuel vurdering af, om du har behov for at have 2 hjælpere med på ferie.

### **6.15.3. Kolonitillæg**

Der udmåles kolonitillæg, jf. gældende takst i [Aftale om deltagelse i koloniophold og ferierejser for grupper til pædagogisk personale ved døgninstitutioner mv. \(nr. 64.21.\)](#), ved ansøgt ferie såfremt hjælper ikke skal stå til rådighed ved overnatning i en afstand fra arbejdspladsen, hvor der ikke er muligt at tage hjem.

## **6.16. Vikardækning**

Ved akut opståede behov kan udgiften til vikarer fra et vikarbureau dækkes. I tilfælde heraf kontakt din rådgiver.

### **6.17. Kørselsgodtgørelse i forbindelse med akutte situationer (den ansatte)**

I forbindelse med eventuel indlæggelse på hospital, hvor der er behov for hjælp af den/de ansatte, under indlæggelsen, skal der fremsendes en liste over de enkelte hjælperes kørsel til Handicap og Psykiatri. Det skal fremgå af listen hvilke dage, den ansatte har kørt.

Der gives kun kørselsgodtgørelse fra borgerens bopæl til hospitalet. Eller fra hjælperens bolig, hvis afstanden derfra er kortere.

Der udbetales kørepenge efter statens laveste gældende takst.

Al normal kørsel til og fra arbejde henvises til de skattemæssige regler.

### **6.18. Bistands- og plejetillæg**

Hvis du er tilkendt pension før 1. januar 2003, får du måske et bistands- og/eller plejetillæg.

Det skal ved afgørelsen om BPA i hvert tilfælde vurderes, i hvilket omfang bistands- og/eller plejetillægget skal indgå i udmålingen af hjælp.

Udgangspunktet er, at BPA-tilskuddet nedsættes med den del af bistands- eller plejetillægget, der anvendes til dækning af dit hjælpebehov eller til merudgifter, der alternativt skulle være bevilget efter Servicelovens § 100. Hvis hjælpen udmåles, så den dækker alle dine ledsage-, pleje- og overvågningsbehov, skal hele tillægget således anvendes til dækning af udgifter til hjælpere.

Der vil dog altid indgå en individuel vurdering af forholdet mellem bevilling af timer til hjælp og dit behov for dækning af udgifter herudover.

### **6.19. Merudgifter**

Der er mulighed for at søge om dækning af nødvendige merudgifter ved den daglige livsførelse, jf. Servicelovens § 100. Din rådgiver kan vejlede dig herom.

## **7. Regnskab og tilbagebetaling**

Der skal udarbejdes et årligt regnskab for anvendelse af det udbetalte BPA-tilskud, jf. Udmålingsbekendtgørelsens § 14. Regnskabet skal endvidere indeholde en opgørelse over udmålte og forbrugte timer.

Når Ringkøbing-Skjern Kommune varetager lønadministrationen, udarbejder kommunen regnskabet.

Varetager du selv lønadministrationen eller har du overført tilskuddet til en nærtstående eller en forening eller en privat virksomhed, skal du eller den, du har overført tilskuddet til, udarbejde regnskabet.

Dit regnskab skal kunne sammenholdes med kommunens budget for din BPA-ordning. Det skal kunne ses, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet, og om du evt. skal tilbagebetale noget.

Regnskabet skal aflægges 1. april. Ringkøbing-Skjern Kommune har udarbejdet en regnskabsskabelon, som du kan anvende hertil.

Hvis du har brugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet til disse timer tilbagebetales til kommunen. Du skal også være opmærksom på, at tilskud, der er blevet anvendt til andet end de formål, der fremgår af Servicelovens §§ 96 og 96 a, skal tilbagebetales til kommunen.

## **8. Hvis Ringkøbing-Skjern Kommune varetager lønudbetalingen**

### **8.1. Administration af lønudbetaling**

Hvis du selv eller din pårørende er arbejdsgiver for dine hjælpere, kan du vælge at lade Ringkøbing-Skjern Kommune stå for at administrere lønudbetalingen til dine hjælpere, jf. § 96, stk. 4. I så fald får du kun udbetalt det tilskud, der vedrører dine direkte og indirekte udgifter vedrørende hjælperne. Du eller din nærtstående vil fortsat have det fulde arbejdsgiveransvar.

#### **8.1.1. Udbetaling af løn ved dødsfald**

Ved opsigelse af hjælpere på grund af dødsfald varetager Ringkøbing-Skjern Kommune udbetalingen af løn m.v. til dine hjælpere, såfremt du ikke har overført dit tilskud til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, jf. Udmålingsbekendtgørelsens § 13.

Tilskuddet bortfalder ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, kommunen dækker dog eventuelle udgifter til hjælperne i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. Servicelovens § 96c.

### **8.2. Lønindberetning og -udbetaling**

Lønudbetalingen til dine hjælpere sker månedsvis bagud på grundlag af timeregistreringer for optjeningsperioden. Ringkøbing-Skjern Kommune sørger for, at lønnen er disponibel den sidste bankdag i måneden, forudsat at timeregistreringen foretaget korrekt og indsendt rettidigt til kommunen.

Fra den 1. august 2018 skal timeindberetningen foretages digitalt via Ringkøbing-Skjern Kommunes hjemmeside: <https://www.rksk.dk/borger/handicap/borgerstyret-personlig-assistance-bpa> (vælg fanen "Indberetning af løn")

Timeregistreringen kan startes op af enten dig eller din hjælper og kan ske både med og uden NemID. Hvis du har NemID anbefales det, at dette anvendes ved registreringen.

Du er ansvarlig for, at dine hjælpers daglige timeforbrug registreres. Du skal derfor kontrollere registreringerne, herunder sikre dig, at antal timer, tillæg osv. er korrekt

og anført i de rigtige kolonner, samt at ferieafholdelse, sygdom, personalemøder er påført. Endelig bør du altid kontrollere, om dit samlede timeforbrug stemmer med din udmålte bevilling.

Timeregistreringen kan først indsendes til kommunen, når både du og din hjælper har underskrevet timeregistreringen med NemID eller udskrevet med kuglepen.

Timeregistreringerne skal være Handicap og Psykiatri i hænde den 15. i måneden. Perioden opgøres fra den 13. i en måned til den 12. i måneden efter.

Dine hjælpere skal **altid** henvende sig til dig, hvis de har spørgsmål om deres løn.

Er der fejl i en lønudbetaling, skal **du** straks rette henvendelse til Handicap og Psykiatri.

### **8.3. Syge- og raskmelding og barnets 1. og 2. sygedag**

På **første** fraværsdag anmelder arbejdsgiver hjælpers fravær pga. sygdom eller barnets 1. og 2. sygedag på fraværsblanket til Handicap og Psykiatri, Rødkløvervej 4, 6950 Ringkøbing.

De første 30 sygedage udbetaler arbejdsgiver løn under sygdom, derefter overgår den ansatte til sygedagpenge fra bopælskommunen. Nyansatte (0-8 uger) overgår dog direkte til sygedagpenge fra bopælskommunen fra første fraværsdag.

Hjælperen underskriver blanketten den **første** arbejdsdag efter en fraværsperiode. Herefter sender arbejdsgiver den til Handicap og Psykiatri, Rødkløvervej 4, 6950 Ringkøbing.

Fraværsblanketter findes på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk), se bilag 1.

Er der afholdt sygefraværssamtale med hjælperen, jf. Sygedagpengeloven, skal du efter samtalen indberette følgende oplysninger til jobcentret i medarbejderens bopælskommune:

- datoen for samtalen
- den sygemeldtes egen vurdering af, om sygdommen varer under eller over 8 uger
- evt. muligheder for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist på et tidspunkt i løbet af sygeforløbet

Jobcentret skal bruge oplysninger til at vurdere, om der er grundlag for at tage hånd om hjælperen efter 8 ugers fravær.

Du kan indberette elektronisk til Jobcentret via [www.virk.dk](http://www.virk.dk), eller udfylde en papirblanket. Oplysningerne skal være jobcentret i hænde senest 4 uger efter 1. sygedag.

For yderligere oplysninger se "Sygefraværsguide til arbejdsgivere" på Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside: [www.star.dk](http://www.star.dk).

## 8.4. Ferie

Der udmåles almindelig feriegodtgørelse til hjælperne på p.t. 12,5 %.

Hjælperne skal selv være opmærksomme på at afholde ferie inden for ferieåret.

Du skal give kommunen besked, hvis du og din hjælper indgår aftale om udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie eller overførsel af ferie, jf. Ferieloven.

Særlig feriegodtgørelse udmåles ved faste månedslønnede hjælpere iht. Ferieloven.

## 8.5. Pension

Hvis du har aftalt pension med dine hjælpere, tilbydes en pensionsordning.

Der indbetales 12,6 % af lønnen ekskl. overarbejde, arbejdstidsbestemte tillæg og særydelser til pensionsordningen.

## 8.6. ATP

Der udmåles ATP (Arbejdsmarkedets Tillægspension). Beløbene indbetales hvert kvartal sammen med hjælperens arbejdsmarkedsbidrag.

## 8.7. Fratrædelse

Ved hjælpers fratrædelse skal du give meddelelse til Handicap og Psykiatri. Kopi af hjælperens opsigelse fremsendes med din påtegning af rigtigheden til Handicap og Psykiatri, som efter påtegning sender den til lønkontoret.

Har du afskediget en hjælper, som er berettiget til dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage), jf. Arbejdsløshedsforsikringslovens § 84, skal du ved hjælpers ophør indsende tro- og loveerklæring vedr. dagpengegodtgørelse til Intern Udvikling og Personale, Ved Fjorden 6, 6950 Ringkøbing.

Blanketten kan rekvireres på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk), se bilag 2.

## 8.8. Spørgsmål

Ved spørgsmål vedr. kommunens varetagelse af lønadministrationen [kan du kontakte din rådgiver i Handicap og Psykiatri.](#)

# 9. Nyttige informationer

## 9.1. Retsgrundlag

- [Lovbekendtgørelse nr. 988 af 17. august 2017 om social service \(Serviceloven\)](#)
- [Bekendtgørelse nr. 1246 af 13. november 2017 om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance \(Udmålingsbekendtgørelsen\)](#)
- [Vejledning nr. 10325 af 12. december 2017 om borgerstyret personlig assistance](#)
- [Bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009 om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet \(Udlandsbekendtgørelsen\)](#)
- [Vejledning nr. 10338 af 24. august 2015 om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens](#)



- Lovbekendtgørelse nr. 1096 af 13. september 2017 om retssikkerhed og administration på det sociale område (Retssikkerhedsloven)
- Lovbekendtgørelse nr. 1240 af 13. oktober 2016 om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension mv.
- Lovbekendtgørelse nr. 1084 af 19. september 2017 om arbejdsmiljø (Arbejdsmiljøloven)
- Lovbekendtgørelse nr. 826 af 23. juni 2017 om sygedagpenge (Sygedagpengeloven)
- Lovbekendtgørelse nr. 827 af 23. april 2017 om ret til orlov og dagpenge ved barsel (Barselsloven)

## 9.2. Nyttige links:

- [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)
- KL's vejledning om Borgerstyret Personlig Assistance (BPA), marts 2011: [http://www.kl.dk/ImageVaultFiles/id\\_46786/cf\\_202/KL-s\\_vejledning\\_om\\_BPA\\_2011.PDF](http://www.kl.dk/ImageVaultFiles/id_46786/cf_202/KL-s_vejledning_om_BPA_2011.PDF)
- [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk)
- [www.ankestyrelsen.dk](http://www.ankestyrelsen.dk)
- [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk)
- [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)
- [www.star.dk](http://www.star.dk)

# Bilag 1 - Fraværsblanket

## Tro- og Loveerklæring

### Fraværsdokumentation

Udfyldes af medarbejderen:

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Arbejdsnr.: \_\_\_\_\_

Jeg bekræfter hermed, at

#### 1. Jeg er fraværende fra arbejde på grund af

\_\_\_ sygdom      \_\_\_ arbejdsskade      \_\_\_ graviditet

Fraværet forventes at ville vare: \_\_\_\_\_ dage

#### 2. Jeg har været fraværende fra arbejdet på grund af

\_\_\_ sygdom      \_\_\_ arbejdsskade      \_\_\_ graviditet

Fraværet varede fra \_\_\_\_\_ til \_\_\_\_\_

Dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Medarbejderens underskrift

Til virksomhedens brug:

Dokumentation modtaget i virksomheden den: \_\_\_\_\_

Blanketten kan anvendes såvel under fraværet 1. som til efterfølgende dokumentation, efter at arbejdet er genoptaget 2.

Erklæringen angives under ansvar efter straffelovens § 279, som omhandler bedrageri. Det er således strafbart at angive sygdom, arbejdsskade, graviditet eller anden årsag til fraværet, hvis fraværet skyldes andre forhold end det angivne.

## Bilag 2 - Tro- og loveerklæring vedr. dagpengegodtgørelse

# Tro- og loveerklæring

**Vedrørende dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag ved fratræden.**

Ved udbetaling af dagpengegodtgørelse erklærer undertegnede:
Navn:
CPR-nr.:

at jeg i tilslutning til arbejdsophør den        /        20        ikke på 1., 2. og 3. ledighedsdag

- forventer at påbegynde / har påbegyndt arbejde
- modtager / har modtaget sygedagpenge
- afholder ferie

Undertegnede erklærer i forbindelse med udbetaling at være medlem af følgende a-kasse:
--

Såfremt ovennævnte oplysninger viser sig ikke at være korrekte, er undertegnede forpligtet til snarest at tilbagebetale det udbetalte beløb.

Den

---

Medarbejderens underskrift