



Håndbog til Borgerstyret Personlig Assistance



Lov om Social Service § 96

Indhold

.....	1
1. Indledning	3
2. Baggrund og formål.....	4
2.1 Lovgrundlag.....	4
2.2 Formål	4
3. Ansøgning og udmåling af BPA	5
3.1 Ansøgning og vurdering	5
3.2 Kombination med hjælp fra andre dele af serviceloven.....	6
4. Klageadgang	6
5. Arbejdsleder / arbejdsgiver.....	6
5.1 Arbejdsleder.....	7
5.2 Arbejdsgiver	7
5.3 Måder at sammensætte en BPA på:	8
5.4 Overdragelse af arbejdsgiveropgaver	9
5.5 Praktiske oplysninger omkring løn og udbetaling af tilskud	9
5.6 Årsregnskab.....	10
5.7 Bistands- og plejetillæg	10
6. At have hjælper ansat.	11
6.2 Hjælperens opgaver	11
6.3 Rekruttering af hjælper	12
6.4 Ansættelse af hjælper	12
6.6 Ændring af hjælpers ansættelsesvilkår	13
6.7 MedarbejderUdviklingsSamtale (MUS).....	13
6.8 Løn og Pension	13
6.9 Lønadministration	14
6.10 Arbejdstids bestemmelser for hjælper	14
6.11 Forsikring af hjælper	14
6.12 Hjælperrelaterede udgifter	15
6.13 Vikardækning	15
7. Ferie, sygdom og barsel	15
7.1 Hjælperes ferie.....	15
7.2 Hjælperes sygdom og tilskadekomst	15
7.3 Barsel.....	16
7.4 Barns 1. og 2. sygedag.....	16

8. Opsigelse og bortvisning af hjælper.....	16
8.1 Opsigelse af hjælper.....	16
8.2 Bortvisning af hjælper.....	16
9. Andre forhold.....	16
9.1 Flytning til anden kommune.....	16
9.2 Opfølgning og tilsyn med ordningen.....	17
9.2.1 Tilsyn.....	17
9.2.2 Opfølgning.....	17
9.3 Frakendelse/ophør af BPA.....	18
9.4 Merudgifter og BPA.....	18
9.5 Ferie-, weekend- og midlertidigt ophold i DK og udlandet.....	18
9.5.1 Særligt for ophold og ferie i Danmark.....	19
9.5.2 Særligt for ferie og midlertidigt ophold i udlandet.....	20
9.6 Fleksibel brug af hjælpertimer.....	20
9.7 Respirationsbistand.....	20
9.8 Sygehusophold.....	20
9.9 Dødsfald.....	21
9.10 Kurser for hjælpere.....	21
10. Kvalitetsstandarden for Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) efter Lov om Social Service § 96.....	21
11. Nyttige adresser.....	22
12. Nyttige links.....	22
13. Nyttige hjemmesider.....	23

1. Indledning

BPA står for Borgerstyret Personlig Assistance. Denne håndbog er udarbejdet med henblik på, at det skal være nemt tilgængeligt og let forståeligt at orientere sig om generelle retningslinjer og praksis i Greve Kommune, når borgeren har fået bevilget en BPA i henhold til Lov om social service § 96.

Hvis borgeren ønsker råd og vejledning omkring processen vedrørende ansøgning, bevilling eller afslag, er man velkommen til at henvende sig i Center for Sundhed & Pleje - Visitationen.

Det er velkendt, at der melder sig mange tanker og spørgsmål, når man har fået bevilget en BPA. Vi håber, at borgeren vil kunne få svar på sine spørgsmål i denne håndbog.

I forbindelse med ansøgninger om Borgerstyret personlig assistance, anvender Greve kommune **VoksenUdredningsMetoden (VUM)**, for at belyse funktionsniveau samt behovet for hjælp og støtte.

Håndbogen beskriver, hvilke kriterier man skal opfylde for at komme i betragtning til ordningen. Herunder hvordan man søger og hvordan man håndterer ordningen.

Håndbogen er vejledende, da alle ansøgninger om BPA behandles og vurderes individuelt.

Håndbogen kan findes på Greve Kommunes hjemmeside www.greve.dk.

For yderligere spørgsmål eller behov for råd og vejledning, er man velkommen til at kontakte Visitationen i Center for Sundhed & Pleje.

Visitationen kan kontaktes på tlf. 43 97 97 97, mandag, tirsdag, torsdag og fredag fra klokken 9-12.

Center for Sundhed & Pleje

April 2023

2. Baggrund og formål

2.1 Lovgrundlag

BPA ordningen tager sit udgangspunkt i lov om social service (SEL) § 96.

Personkreds for servicelovens § 96, stk. 1

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.

Personkreds for servicelovens § 96, 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 eller en forening eller 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. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.

Personkreds for servicelovens § 96, 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.

Efter politisk beslutning d. 28. marts 2011 tilbyder Greve Kommune ikke BPA til borgere, der er omfattet af Lov om Social Service § 96 stk. 3.

Personkreds for servicelovens § 96 stk. 4

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

2.2 Formål

Det overordnede formål med reglerne om borgerstyret personlig assistance (BPA) er at skabe grundlag for fleksible ordninger, der tager udgangspunkt i borgerens selvbestemmelse, så borgeren kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv.

Ordningen skal sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp til personer med omfattende funktionsnedsættelse og massive sammensatte hjælpebehov.

Borgerens mulighed for at disponere over de ydelser kommunen bevilger, er udgangspunktet for BPA-ordningen, idet ordningen bygger på den enkelte brugers individuelle hjælpebehov og personlige ønsker om at fastholde eller opbygge et selvstændigt liv på trods af et massivt hjælpebehov.

3. Ansøgning og udmåling af BPA

3.1 Ansøgning og vurdering

Når borgeren har søgt om BPA, vil Visitationen i Center for Sundhed & Pleje aftale et møde i borgerens hjem.

Visitor vil på mødet, sammen med borgeren, foretage en vurdering af funktionsniveauet, afdække behovet for hjælp samt informere og vejlede omkring BPA.

Som borger kan man med fordel forberede sig ved at have gennemlæst håndbogen og have fokus på følgende emner:

- Personlig hygiejne, herunder af- og påklædning, toiletbesøg og tandbørstning
- Madlavning og spisning
- Tøjvask, rengøring og evt. andre gøremål i dit hjem
- Ledsagelse til indkøb og andre aktiviteter herunder behov for hjælp i forbindelse med transport
- Overvågning
- Hjælp til mindre børn efter forældres anvisninger.
- Hvilke aktiviteter du allerede har og hvilke aktiviteter du ønsker at komme i gang med

Følgende indgår ikke i en ordning efter SEL § 96:

- Modtagere af en BPA-ordning efter SEL § 96 kan ikke samtidig få ledsagelse efter SEL § 97, da ledsagelse er en del af bevillingen efter SEL § 96
- Større opgaver som f.eks. hovedrengøring, havearbejde og vedligeholdelses-opgaver indgår ikke i ordningen.
- Varetagelse af mindreårige børns tarv. Hvis det vurderes at forældrene har nedsat eller manglende forældreevne, skal dette vurderes efter reglerne i servicelovens kap. 11 om særlig støtte til børn og unge.

Visitor kan efter mødet have behov for at indhente oplysninger fra 3. part, hvilket foregår efter aftale med borgeren. 3. part kan for eksempel være en praktiserende læge, speciallæge eller sagsbehandlere fra andre centre i Greve Kommune.

Visitor vurderer herefter ansøgningen. Det afhænger altid af en konkret, individuel vurdering, hvorvidt ansøger er omfattet af personkredsen og opfylder betingelserne for en BPA-ordning.

Det er en forudsætning:

At borgeren er fyldt 18 år (ingen øvre aldersgrænse).

At borgeren har massive og sammensatte hjælpebehov.

At borgeren har brug for hjælp i- og udenfor hjemmet.

Det er en betingelse:

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 borgeren vælger at uddelegere denne opgave.

En bevilling på BPA § 96, henvender sig til personer med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning og ledsagelse, for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet.

BPA-ordningen bevilges kun, hvis det er nødvendigt at sætte ind med denne særlige støtte, og hvis hjælpen ikke kan ydes på anden vis for eksempel efter servicelovens §§ 83 til- 95 og 97.

Visitor skal tilbyde at udarbejde en handleplan jf. SEL § 141 sammen med borgeren. Handleplanen er et tilbud til borgeren, som kan vælge den til eller fra.

Handleplanen har til hensigt at styrke borgerens indflydelse og tydeliggøre målet med indsatsen, så den bliver sammenhængende, helhedsorienteret og forpligtende for alle involverede personer og instanser.

Sagsbehandlingstiden, for BPA-ordninger i Greve Kommune er op til 12 uger. Kvalitetsstandard kan findes på kommunens hjemmeside <https://www.greve.dk>

Hvis kommunen undtagelsesvis ikke kan overholde sagsbehandlingstiden, vil borgeren modtage skriftlig besked fra visitorator med oplysning om, hvornår man kan forvente at modtage afgørelsen.

Er borgeren berettiget til en BPA-ordning, vil visitorator udmåle tilskuddet.

I vurderingen tages der stilling til, hvilke funktioner hjælperne skal dække, i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter af døgnet hjælpen ydes i- og udenfor hjemmet.

Når sagsbehandlingen er færdig, vil borgeren modtage en skriftlig afgørelse sammen med en klagevejledning. Bevilges der en BPA-ordning vil man sammen med afgørelsen modtage et udmålings- og budgetskeam.

3.2 Kombination med hjælp fra andre dele af serviceloven

Som udgangspunkt skal borgerens behov for hjælp og pleje kunne dækkes af BPA.

Hvis borgeren selv ønsker det, er der intet til hinder for, at man f.eks. får besøg om aftenen eller natten af en medarbejder fra hjemmeplejen. Det kan f.eks. være i tilfælde, hvor der kun er tale om meget korte besøg om natten, som det kan være svært at få en fast hjælper til at varetage.

4. Klageadgang

Kommunens afgørelse kan indbringes for Ankestyrelsen jfr. Lov om social service § 166 stk. 1 og Lov om Retssikkerhed og Administration på det sociale område kap. 10.

Hvis du ønsker at klage over afgørelsen på din ansøgning om hjælp efter SEL § 96, kan du indgive din klage til:

Greve kommune

Center for Sundhed & pleje

Visitationen

Rådhusolmen 10 – 2760 Greve

Klager kan modtages både skriftligt og mundtligt. Har man brug for hjælp til at formulere en klage, kan visitorator være behjælpelig med dette.

Efter kommunen har modtaget borgerens klage, sendes et kvitteringsbrev, hvorefter visitorator påbegynder revurdering af sagen. Såfremt der ikke gives medhold ved revurderingen, skal kommunen videresende klagen til Ankestyrelsen, som træffer afgørelsen.

5. Arbejdsleder / arbejdsgiver

I loven skelnes der mellem at være arbejdsgiver og arbejdsleder.

For at få bevilget BPA efter § 96 er det et krav, at borgeren kan fungere som arbejdsleder de ansatte hjælpere.

Det er desuden en betingelse, at man kan fungere som arbejdsgiver, med mindre, man vælger at overlade arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed.

Ved at overlade arbejdsgiveransvaret bliver borgeren aflastet for en lang række administrative opgaver, ligesom du bliver fritaget for det juridiske ansvar, der ligger i arbejdsgiverforpligtigheden.

Med nærtstående forstås ægtefælle, samlever, forældre, søskende eller andre med et nært forhold til dig.

I en BPA, modtager borgeren tilskud til selv at ansætte sine handicapshjælpere. Det betyder, at uanset hvordan man forvalter ordningen, er hjælperne aldrig ansat af Greve Kommune. Der vil altid være tale om et privat ansættelsesforhold. Det er arbejdsgiver der, som tilskudsmodtager, har ansvaret for det private ansættelsesforhold. Det betyder, at når borgeren har uddelegeret arbejdsgiveransvaret er det den nærtstående, foreningen eller den privat virksomhed, som har dette ansvar.

5.1 Arbejdsleder

Ved arbejdsleder forstås, at borgeren skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for sine hjælpere.

Som arbejdsleder har man ansvaret for at:

- Udarbejde jobbeskrivelser og jobopslag /annoncer
- Varetage ansættelsessamtaler
- Udvælge hjælpere, herunder afløsere
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne, herunder kunne bede hjælperne om at udføre en opgave og påtale det, hvis hjælperen ikke overholder det aftalte.
- Varetage arbejdsplanlægning (vagtplaner), ferieplaner osv. sammen med og for dine hjælpere
- Sikre dækning af vagter ved fravær af personale
- Afholde MUS-samtaler og personalemøder hvor borgeren er mødeleder.
- Afholde sygesamtaler og tjenstlige samtaler
- Udfylde og kontrollere arbejds- og timesedler.
- Sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

Greve kommune stiller krav til arbejdsleder om at fremsende oplysninger vedrørende sygefravær månedsvis.

Oplysningerne skal indeholde dato, tidsrum og antal medarbejdere der har haft sygefravær, f.eks. brug medarbejdersnummer.

Har der ikke været sygefravær/barn syg skal du ikke sende oplysninger.

Oplysningerne anvendes til at følge udviklingen i ordningen samt at krydstjekke arbejdsgivers oplysninger.

Modtager Greve kommune faktura for sygefravær, fra arbejdsgiver, uden at have modtaget oplysninger fra arbejdsleder, kan fakturaen først afregnes, når alle ønskede oplysninger er modtaget af Visitationen.

5.2 Arbejdsgiver

Opgaven som arbejdsgiver indebærer, ansvaret for at administrere ydelserne samt de praktiske, juridiske og arbejdsretlige opgaver, der er forbundet med at have ansatte.

Det er muligt at uddelegere arbejdsgiveransvaret.

Vælger man at uddelegere arbejdsgiveropgaven til en nærtstående, skal kommunen vurdere, om pågældende er i stand til at varetage opgaven.

Vælger man at uddelegere arbejdsgiveropgaven et firma eller en forening, skal disse være godkendt af Socialtilsynet.

Hvis man vælger, at overdrage arbejdsgiveropgaverne til andre, vil tilskuddet til ansættelse af hjælpere, tilfalde den pågældende person, firma eller forening, som sikrer administrering af løn etc.

Socialstyrelsen har en rådgivningsfunktion for borgere med BPA arbejdsgivere. Her kan man få svar på juridiske spørgsmål, som knytter sig til arbejdsgiveropgaven. Det kan for eksempel være regler for ansættelsesbreve, arbejdsmiljø, ferielovgivning, spørgsmål til barsel med videre.

Det er muligt at finde forskellige blanketter og der udbydes forskellige kurser med tilknytning til opgaverne ved at have en BPA.

Du kan finde siden på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Arbejdsgiveren har ansvaret for at:

- Ansætte og afskedige hjælpere
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetale løn
- Indberette skat, tegne lovpligtige forsikringer, indbetale til ferie, barselsfond og ATP
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- Gennemføre arbejdspladsvurdering (APV) på arbejdsstedet
- Oprette CVR-nummer og erhvervs konto (Kun hvis du selv udbetaler løn)
- Indlevere årsregnskab til Greve Kommune indenfor den fastsatte frist.

Hvis borgeren selv eller en nærtstående er arbejdsgiver, kan lønudbetaling og de deraf følgende indbetalinger til skat, ATP, barselsfond m.v. varetages af et privat lønfirma eller af kommunen efter anvisning fra borgeren.

5.3 Måder at sammensætte en BPA på:

Borgeren har følgende valgmuligheder i forhold til sammensætning af en BPA-ordning:

1. Borgeren har selv ansvaret for hele BPA-ordningen, herunder også lønudbetaling. Der overføres hver måned et tilskud fra Greve kommune til brug for lønudbetaling. Tilskuddet overføres direkte til borgeren erhvervs konto hver måned
2. Borgeren er selv arbejdsgiver, men overlader lønadministrationen til Greve Kommune. Tilskuddet overføres ikke til borgeren, men administreres af Greve Kommune.
3. Borgeren er selv arbejdsgiver, men overlader lønadministrationen til godkendt privat virksomhed/forening, som får overført tilskuddet hver måned.
4. Borgeren overgiver sit arbejdsgiveransvar til nærtstående, godkendt privat virksomhed eller forening, der varetager både arbejdsgiveropgaven og lønadministrationen, som får overført tilskuddet hver måned, bagudrettet.
5. Borgeren overgiver sit arbejdsgiveransvar til en nærtstående, der overlader lønadministrationen til Greve Kommune. Tilskuddet overføres ikke til borgeren, men administreres af Greve Kommune.
6. Borgeren overgiver sit arbejdsgiveransvar til en nærtstående, der overlader lønadministrationen til en godkendt privat virksomhed/forening, som får overført tilskuddet hver måned.

5.4 Overdragelse af arbejdsgiveropgaver

Vælger borgeren at overdrage arbejdsgiveransvaret til anden part, påtager arbejdsgiveren sig administrationen af tilskuddet samt de juridiske og praktiske opgaver, der er forbundet til at have en BPA-ordning, som ovenfor beskrevet.

Der udarbejdes en skriftlig aftale mellem borgeren og arbejdsgiverfirmaet/ -foreningen. Der kan findes vejledning hos www.bpa-arbejdsgiver.dk, om hvad aftalen som minimum bør indeholde.

Der kan udelukkende vælges eksternt arbejdsgiverfirma eller forening, der er godkendt af Socialtilsynet. Inden aftalen indgås om at overføre tilskuddet dertil, skal borgeren sikre sig, at firmaet eller foreningen har den lovpligtige godkendelse. Firmaet eller foreningen skal dokumentere godkendelsen over for borgeren, og det kan de gøre ved at fremvise den skriftlige godkendelse fra socialtilsynet.

Når samarbejdet er etableret mellem borgeren og firmaet eller foreningen er det borgerens ansvar at sørge for at videreformidle kopi af udmåling og budget for BPA-ordningen, til arbejdsgiveren, således at arbejdsgiver kan se, hvordan ordningen er sammensat.

Hvis arbejdsgiveren kontakter Greve Kommune med spørgsmål eller oplysninger i forhold til borgerens bevilling, forudsætter det en underskrevet samtykkeerklæring fra borgeren, før Greve Kommune videregiver oplysninger.

Den lønramme der er bevilget, kan ikke fraviges.

Nogle private firmaer eller foreninger har indgået overenskomst, der medfører, at de lønner deres hjælpere højere, end Greve kommune udmåler til. Hvis dette er tilfældet, må borger og arbejdsgiverfirma/forening prøve, at nå til enighed. Vigtigt at vide er dog, at borgeren ikke har mulighed for at bevæge sig udenfor den lønramme som Greve Kommune har udstukket. Går borgeren ud over lønrammen, skal man selv finansiere differencen.

Hvis borgeren og arbejdsgiverfirmaet eller -foreningen ikke kan nå til enighed, kan yderste konsekvens være, at der ikke kan indgås aftale med den pågældende anden part.

Kommunen skal som udgangspunkt have mindst to måneders varsel fra udgangen af den måned hvor aftalen er indgået med anden part.

5.5 Praktiske oplysninger omkring løn og udbetaling af tilskud

Registrering som virksomhed - Varetager borgeren eller en nærtstående arbejdsgiver opgaverne, skal BPA-ordningen registreres som en "virksomhed" med et Centralt Virksomheds Register-nummer (CVR-nummer) hos Erhvervs og Selskabsstyrelsen.

Det gælder også, selvom borgeren og den nærtstående selv ønsker at stå for lønudbetaling eller får en anden part til det,

Det er gratis at få et CVR-nummer, og du kan rekvirere blanketten hos: Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, postboks 600, 0900 København C.

Du kan også hente det elektronisk med NEM-ide på:

https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Start_virksomhed

Erhvervs konto - Når der er tildelt et CVR-nummer, skal der oprettes en erhvervs konto i banken, hvortil Kommunen kan overføre BPA-tilskuddet.

Lønadministrationen dækker over:

Beregning af den faktiske løn for den enkelte hjælper hver måned

Udbetaling af lønnen

Indbetaling af skat

Betaling af ATP, AES, AER og barselsfond.

Det er borgeren der stadigvæk selv ansvarlig for at lønbudgettet overholdes.

5.6 Årsregnskab

Arbejdsgiveren er ansvarlig for at det udmålte budget overholdes.

Arbejdsgiveren i ordningen skal udarbejde et årsregnskab til Greve Kommune, for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. Bekendtgørelse nr. 1180 af 14. oktober 2010 om udmåling af tilskud til BPA efter Servicelovens §§ 95 og 96.

Hvis borgeren selv er arbejdsgiver, men har overladt lønudbetalingen til kommunen, er det kommunen, der udarbejder regnskabet

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, der blev tilsendt fra kommunen sammen med bevillingen på BPA.

Det skal være synligt, om tilskuddet er brugt i overensstemmelse med formålet for hjælpen. Et eventuelt overskud eller underskud på budgettet vil blive udlignet.

Årsregnskabet skal være Greve Kommune i hænde senest den 1. marts det efterfølgende år.

Regnskabet skal omfatte:

- Almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere
- Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration
- Opgørelse over udmålte og forbrugte timer
- Tidspunkt for forbruget af timer i løbet af døgnet.

Har borgeren brugt færre timer end udmålt, skal differencen tilbagebetales til Greve Kommune.

Hvis der er brugt flere timer end udmålt, uden forudgående aftale med visitationen, må borgeren påregne selv at afholde udgiften.

5.7 Bistands- og plejetillæg

Er borgeren tilkendt førtidspension inden 1. januar 2003 og er tilkendt bistands- eller plejetillæg, skal der ved udmålingen af BPA altid vurderes, i hvilket omfang bistands- eller plejetillægget skal indgå ved udmålingen af tilskuddet.

Hvis BPA udmåles, så den dækker alle borgerens ledsage-, pleje- og overvågningsbehov, skal bistands- eller plejetillægget helt eller delvist anvendes til at dække udgifterne til hjælpere.

Greve Kommune har fastsat følgende serviceniveau for reduktionens størrelse:

BPA bevilling 24 timer/døgn	100 % reduktion i tillæg modregnes i BPA
BPA bevilling 16-23 timer/døgn	75 % reduktion i tillæg modregnes i BPA
BPA bevilling 8-15 timer/døgn	50 % reduktion i tillæg modregnes i BPA
BPA bevilling under 8 timer/døgn	25 % reduktion i tillæg modregnes i BPA

Kommunen vil altid foretage en individuel og konkret vurdering i forhold til modregningen.

6. At have hjælpere ansat.

6.1 Arbejdsmiljø

Når man har en BPA-ordning, er ens hjem en arbejdsplads, og er derfor underlagt arbejdsmiljølovens almindelige regler. Arbejdsgiveren har ansvar for at sikre arbejdsmiljøet generelt. Arbejdslederen har ansvaret i det daglige for at sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø for hjælperne.

Arbejdslederen skal bla. sikre at give hjælperne tilstrækkelig mundtlig eller skriftlig oplæring i anvendelse af de nødvendige hjælpemidler i hjemmet, ud fra borgerens specielle forhold.

Arbejdsgiveren har ansvaret for at sikre følgende:

- At arbejdsforholdene er forsvarlige. Det betyder, at hjemmet skal være indrettet, så arbejdsskader forebygges. Arbejdsgiver er derfor forpligtet til at sikre, at nødvendige hjælpemidler anvendes og er forsvarlige at bruge.
- At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang. Der er som hovedregel ikke hjemmel til 24 timers vagter. Undtagelsen er, hvis arbejdsgiver har en overenskomst. Så kan der gives dispensation for anvendelse af 24 timers vagter i særlige situationer. Læs mere på BPA-arbejdsgiver.
- At arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser anmeldes: Alle arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser skal anmeldes. Visitationen i Greve kommune skal orienteres i sådanne tilfælde. Der kan findes mere information på www.aes.dk hvor der også kan anmelde arbejdsskaden.
- At der udarbejdes APV (Arbejdsplads-Vurdering): Arbejdsgiver foretager minimum hvert 3. år en APV. Når APV er udfyldt, skal resultatet drøftes på personalemøde, og der skal udarbejdes handleplan på kritiske områder.

Hvis hjælperne har behov for kurser i forflytningsteknik eller brug af hjælpemidler kan Greve kommune tilbyde kurser indenfor dette. Yderligere information kan indhentes hos Visitationen i Center for Sundhed og Pleje.

På hjemmesiden www.bpa-arbejdsgiver.dk er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad arbejdsgiver skal gøre i forskellige situationer, og hvordan man anmelder en arbejdsulykke.

6.2 Hjælperens opgaver

Borgerens hjælpere skal som udgangspunkt varetage de opgaver der er visiteret til.

BPA-ordningen indeholder ikke hjælp til større vedligeholdelsesopgaver som for eksempel omfattende hækkedækning, maling etc.

6.3 Rekruttering af hjælpere

De mest almindelige måder at finde hjælpere på, når der er en ledig stilling, er igennem:

- Personligt netværk
- Forskellige organisationer, som tilbyder at varetage BPA. Udbydere kan findes ved søgning på internettet.
- Der kan annonceres i aviser, på nettet, eller hænge opslag op på for eksempel uddannelsesinstitutioner. Der kan søges om at få dækket udgifter til annoncering, ved at indgive en ansøgning til Visitationen.

Socialministeriet har givet dispensation til området, så det er muligt at søge en handicaphjælper på nogenlunde samme alder og køn som borgeren selv (Socialministeriets afgørelse af 13. oktober 2005 i forhold til Forskelsbehandlingsloven). Det er derimod ikke tilladt specifikt at annoncere efter en hjælper af modsat køn eller med en anden alder jf. Ligebehandlingsloven.

Ved ansættelsessamtalen er det vigtigt at ansøgerne informeres grundigt om følgende forhold:

- Hvad indebærer arbejdet
- Er der væsentlige arbejdsvilkår, som hjælper skal kende til inden ansættelsen. Det kan være opgaver eller funktioner der adskiller sig fra almindelige hjælperopgaver, som borgeren lægger vægt på. Eksempelvis deltagelse i weekendarrangementer eller ferier, hvor hjælperen skal kunne møde ind et andet sted end borgerens hjem.
- Hvad er lønnen
- Hvad er arbejdstiden, længde og hyppighed af vagter samt hvordan foregår vagtplanlægningen.
- Det er vigtigt at informere de ansatte hjælpere om at de er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffelovens §§ 152 og 152a, både hvad angår borgerens personlige og økonomiske forhold, men også oplysninger om familie og helbredsforhold. Desuden skal hjælper informeres om, at tavshedspligten er gældende både under og efter ansættelsesforholdet. I tilfælde af at borgeren oplever at hjælperen har overskredet sin tavshedspligt, kan det have strafferetslige konsekvenser.
- Borgeren skal i en ansættelsessituation, sikre sig at ansøgeren ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet.
Der må til gengæld ikke konkret spørges til, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

Når der er fundet de hjælpere som borgeren ønsker at ansætte, skal arbejdsgiveren udfærdige ansættelsesbevis.

6.4 Ansættelse af hjælper

Der er som udgangspunkt ikke krav til nogen specifik uddannelse for at bestride et hjælperjob.

Kommunen udmåler ikke løn til ansættelse af personer under 18 år, som hjælpere på en BPA-ordning.

Arbejdsgiver skal sikre at der indhentes nødvendige attester før en eventuel ansættelse.

Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for yderligere information

Greve Kommune dækker ikke udgifter, der overstiger det udmålte tilskud til formålet i bevillingen. Det betyder, at arbejdsgiveren, som kan være borgeren selv, vil skulle dække differencen.

Greve kommune dækker ikke en eventuel erstatning, ved manglende ansættelsesbevis.

6.6 Ændring af hjælpers ansættelsesvilkår

Hvis man ønsker at ændre en hjælpers ansættelsesvilkår, skal man være opmærksom på at arbejdsgiveren skal varsle dette skriftlig efter de gældende regler. Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for yderligere information.

6.7 Medarbejder Udviklings Samtale (MUS)

Greve kommune opfordrer arbejdsleder i §96 BPA-ordning til afholdelse af MUS-samtaler. Dette for at sikre udvikling og trivsel hos den enkelte medarbejder til trods for, at der ikke forligger lovgivningsmæssigt krav om afholdelse af MUS-samtaler.

For yderligere informationer om MUS-samtaler henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk hvor du også kan finde forslag til MUS-skema

6.8 Løn og Pension

Der er nationalt ikke indgået nogen overenskomst for handicaphjælpere.

Nogle firmaer/foreninger der varetager arbejdsgiveropgaven, har tegnet overenskomst. Hvis det er borgeren selv der er arbejdsgiver, er der ikke overenskomst

Greve Kommune udmåler lønbudgettet efter FOA's overenskomst, for ufaglærte hjælpere, hvor hjælper aflønnes efter løntrin 11, med mulighed for at stige til løntrin 12 efter 3 års dokumenteret relevant erfaring. De gældende timesatser kan ses på FOA's hjemmeside www.foa.dk.

Greve kommune indregner aften-, nat-, lørdags- og søn- og helligdagstillæg i budgettet.

Efter en konkret og individuel vurdering, kan visitator vurdere, at der er behov for særlige kvalifikationer hos hjælperne. Dette vil fremgå af afgørelsen, både i forhold til ønskede kvalifikationer, og hvordan det vil blive aflønnet.

Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste, specialdage og pension efter de gældende regler og satser. Der udbetales ikke delt tjeneste.

I Greve Kommune budgetteres med pension til alle hjælpere i udmålingen. Hvis en eller flere af hjælperne ikke er berettiget til pension, skal beløbet derfor tilbagebetales i forbindelse med aflæggelse af årsregnskab. Hvis hjælperne kan dokumentere, at de tidligere har været omfattet af en arbejdsmarkedspension i 10 måneder, har de krav på pension fra ansættelsesdato. Greve Kommune vil hvert år, forud for modtagelse af årsregnskab, anmode arbejdsgiver i ordningen om oplysninger vedrørende

- Antal ansatte
- Hvor mange ansættelser er henholdsvis fuldtid og deltid
- Ansættelsesdato, herunder pensionsberettigelse

- Hvilket løntrin de ansatte aflønnes efter (løntrin 11 eller 12)

Disse oplysninger er til brug for beregning af den faktiske udgift til pensionsbidrag.

Arbejdsgiver skal indbetale til Arbejdsmarkedets Tillægs Pension (ATP) Regler for ATP kan findes på www.atp.dk.

6.9 Lønadministration

Når Greve kommune varetager lønadministration:

- Lønnen udbetales månedsvis bagud. Lønsedlen vil indeholde en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.
- Timerapporter skal være lønkontoret i hænde inden den 10. i måneden.
- Lønnen bliver udbetalt medarbejderens NEM-konto.

Det er arbejdsgivers ansvar, at lønsedlerne er udfyldt korrekt inden de sendes til lønkontoret.

Når arbejdsgiveropgaven er uddelegeret til en forening eller privat virksomhed varetager de lønadministration, herunder udbetaling og administration af pension.

Når privat firma eller forening er arbejdsgiver udbetales tilskuddet månedsvis bagud.

Når borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver udbetales tilskuddet månedsvis forud.

6.10 Arbejdstids bestemmelser for hjælpere

Du skal være opmærksom på at overholde gældende arbejdstidsbestemmelser, herunder den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid, hvileperioder og fridøgn.

Tilrettelæggelsen af disse er reguleret af Hviletidsbekendtgørelsen og arbejdsmiljølovgivningen, se mere på følgende link:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=29445>

<https://amid.dk/da/regler/at-vejledninger/daglig-hvileperiode-5-01-1/>

6.11 Forsikring af hjælpere

Det er arbejdsgivers ansvar og pligt at tegne forsikring for hjælperne inden ansættelse påbegyndes. Greve Kommune dækker udgift til arbejdsskadeforsikringen efter regning.

Er Borgeren eller nærtstående arbejdsgiver dækkes den faktuelle udgift jf. kommunens serviceniveau. Vær opmærksom at gemme dokumentation for udgifterne

Der skal tegnes nødvendige forsikringer i ordningen. På www.bpa-arbejdsgiver.dk kan der findes relevant information og forklaring i forhold til de lovpligtige og de anbefalede forsikringer – herunder hvad man skal være opmærksom på, hvis man har medarbejdende ægtefælle.

Greve Kommune udmåler dækning af nødvendige forsikringer dog max.kr.15.886,05 årligt (2022 niveau). svarende til Handiforsikrings/LEVs pris.

Det er selvfølgelig muligt at indgå aftale med et andet forsikringssselskab. En eventuel difference i udgiften, vil ikke blive dækket af Greve kommune, men må afholdes af borgeren selv.

Erhvervsansvarsforsikring er ikke lovpligtig, men anses af Greve kommune, som nødvendig, da den dækker

det erstatningsansvar, man kan pådrage sig, hvis hjælperne under udførelse af arbejde for borgeren forvolder skade på andre eller andres ejendele. Hvis man ikke tegner denne forsikring, er borgeren selv erstatningspligtig og ikke Greve Kommune.

6.12 Hjælperrelaterede udgifter

Greve Kommune udmåler et tilskud, til dækning af udgifter som følge af, at borgeren har hjælpere i hjemmet.

Hvis din eneste hjælper er bosiddende på adressen, vil tilskuddet blive reduceret, da det må forventes at der på visse områder ikke er ekstra udgifter.

Beløbet bliver forudbetalt til borgerens NemKonto hver måned.

6.13 Vikardækning

Det er borgerens ansvar at der er ansat et tilstrækkeligt antal hjælpere, som kan tilkaldes ved akut behov. Det kan være dækning under de faste hjælperes ferie, sygdom etc.. Det er derfor vigtigt, at der ved ansættelsessamtalen præciserer, at teamet dækker ind for hinanden, og at vikardækning ydes til den normalt udmålte timepris.

Udgifter til vikarer fra et vikarbureau dækkes ikke, uden forudgående aftale med din visitator. Hvis bevillingen er sammensat af Lov om social service §§ 83 og 96, omfatter vikardækning kun § 96.

7. Ferie, sygdom og barsel

7.1 Hjælpers ferie

De ansatte hjælpere er omfattet af ferieloven og har derfor ret til 5 ugers ferie (25 dage) om året, uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej.

Der kan læses mere om ferielovens regler på www.retsinfo.dk eller følge linket - [Ferieloven \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

Den 1. september 2020 trådte der en ny ferielov i kraft. Der kan findes informationer på <https://www.borger.dk/kampagnesider/ny-ferielov>

7.2 Hjælpers sygdom og tilskadekomst

Såfremt der er sygdom blandt hjælperne, er det vigtigt der foreligger en procedure for sygemelding. Både faste hjælpere og afløsere har pligt til at sygemelde sig direkte til borgeren, senest inden arbejdstids begyndelse på 1. fraværsdag.

Der kan findes informationer i forhold til varetagelse af sygdom blandt de ansatte hjælpere på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Bekendtgørelse om lov om sygedagpenge kan findes her - [Bekendtgørelse af lov om sygedagpenge \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

7.3 Barsel

Der henvises til barselsreglerne på www.barsel.dk

7.4 Barns 1. og 2. sygedag

Hjælperen har ret til barns 1. og 2. sygedag. De skal dog opfylde følgende betingelser:

- Barnet er under 14 år og skal have brug for pasning under sin sygdom.
- Barnet har ophold hos hjælperen
- Det er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet.

Løn udbetales efter gældende vagtplan.

Du kan læse mere om barns sygedag på www.bpa-arbejdsgiver.dk. Samt i FOA-overenskomst på www.foa.dk.

8. Opsigelse og bortvisning af hjælper

8.1 Opsigelse af hjælper

Det er arbejdsgivers ansvar, at arbejdsforholdet ophører på en ordentlig og korrekt måde.

Det betyder blandt andet, at arbejdsgiveren sikrer at de gældende regler overholdes. For yderligere oplysninger henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk

Hvis arbejdslederen mener, at en hjælper ikke længere kan være ansat, må der straks tages kontakt til arbejdsgiveren, der tager stilling til, om hjælperen kan opsiges. Dette er særligt vigtigt i de ordninger hvor arbejdsgiveransvaret er videregivet til en nærtstående, et firma eller forening. Arbejdsleder og arbejdsgiver indgår herefter et samarbejde omkring opsigelsen af hjælperen. Alle overvejelser om afskedigelse skal ske i tæt samarbejde mellem arbejdsleder og arbejdsgiver og det skal sikres at opsigelsesvarslerne overholdes jfr. ansættelseskontrakten.

8.2 Bortvisning af hjælper

En hjælper, der væsentligt misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet eller udviser grov forsømmelse, kan bortvises.

Det er altid arbejdsgiveren der tager stilling til og eventuelt effektuerer en bortvisning.

Det kan anbefales, at der søges juridisk bistand, inden bortvisning af hjælper, så der ikke efterfølgende opstår et erstatningskrav.

Greve Kommune dækker ikke erstatning hvis arbejdsgiver bliver dømt til at betale en erstatning for uberettiget bortvisning af en hjælper.

9. Andre forhold

9.1 Flytning til anden kommune

Hvis borgeren flytter til en anden kommune, vil bevillingen af BPA fortsat være gældende. Den nye kommune skal derfor udbetale jf. den udmåling, hidtidig kommune har truffet afgørelse om, indtil ny kommune har foretaget vurdering, udmålt og truffet afgørelse.

9.2 Opfølgning og tilsyn med ordningen

Serviceovens § 148 stk. 1 og 2 - Kommunalbestyrelsen i den kommune, der har pligt til at yde hjælp efter denne lov, jf. [§§ 9-9 b](#) i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, fører tilsyn med de tilbud, som kommunalbestyrelsen i denne kommune i forhold til den enkelte person har truffet afgørelse om, jf. [§ 3](#), stk. 1. Tilsynet omfatter ikke det generelle driftsorienterede tilsyn, jf. [§ 148 a](#) og [lov om socialtilsyn](#).

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen i den kommune, der har pligt til at yde hjælp efter denne lov, jf. [§§ 9-9 b](#) i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, skal løbende følge de enkelte sager for at sikre sig, at hjælpen fortsat opfylder sit formål. Kommunalbestyrelsen skal herunder være opmærksom på, om der er behov for at yde andre former for hjælp. Opfølgningen skal ske ud fra modtagerens forudsætninger og så vidt muligt i samarbejde med denne.

9.2.1 Tilsyn

Jævnfør serviceovens § 148 stk. 1 har kommunen pligt til at føre tilsyn med en bevilget BPA-ordning. Tilsynet føres 1 gang årligt.

Formålet med tilsynet er at sikre ordningen fungerer efter hensigten.

9.2.2 Opfølgning

Jævnfør serviceovens § 148 stk. 2 er kommunen forpligtiget til løbende at følge op på BPA-bevillingen med henblik på at sikre at den fortsat opfylder sit formål, herunder at kriterier for ordningen fortsat er til stede. I Greve kommune følges der op 1 gang årligt.

Borgeren kan dog, til enhver tid, tage kontakt til sagsbehandleren, hvis der er sket ændringer i behovet for hjælp, før den planlagt opfølgning. Årsagen til revurderingen kan være, at funktionsniveauet måske er blevet dårligere og der er brug for mere hjælp. Modsat kan funktionsevnen også være forbedret som medfører et mindre behov for hjælp.

I forbindelse med opfølgning af bevillingen vil der fremsendes en ny skriftlig bevilling med klagevejledning, såfremt der er ændringer. Det samme gælder, hvis der af andre grunde sker ændringer i bevillingen.

Hvis BPA-ordning er ny, vil visitator efter 3 måneder følge op på bevillingen. Formålet med opfølgningen er at vurdere, om bevillingen fungerer efter hensigten, om der er behov for at justere timetallet og om der er behov for råd og vejledning om arbejdsleder / arbejdsgiverrollen.

Det samlede opfølgings- og tilsynsbesøg foregår ved, at borgeren og sagsbehandler drøfter BPA-ordningen, og hvordan borgeren oplever at have en BPA-ordning.

Den tilsynsførende skal desuden sikre sig, at borgerens BPA-ordning fungerer efter hensigten – herunder om:

- Borgeren fortsat opfylder betingelserne for BPA, herunder om borgeren eller tilskudsmodtager stadig kan fungere som arbejdsgiver/leder for eksempel om der er udarbejdet APV, om der er afholdt MUS-samtaler med hjælperne osv.
- Borgeren får den hjælp, som er hensigten med ordningen.
- Borgeren tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde.
- Hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde.
- Andre forhold herunder hyppige hjælpeskift, arbejdsmiljøet osv., giver anledning til en særlig indsats fra kommunen.

- Overholdelse af budget.

I henhold til Retssikkerhedslovens § 11, stk.2, har borgeren pligt til løbende at oplyse om ændringer i sine forhold, der kan have betydning for den hjælp der modtages.

Det kan for eksempel dreje sig om ændringer i helbredstilstanden, flytning, civilstand eller lignende.

Kommunen kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis borgeren mod bedre vidende, har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget.

9.3 Frakendelse/ophør af BPA

Hvis borgeren ikke længere er berettiget til BPA, vil Greve kommune træffe afgørelse om ophør af ordningen.

Inden ordningen ophører, vil der blive lagt en plan for hvordan, borgerens behov dækkes og hvilken hjælp, der evt. skal sættes ind i stedet for en BPA-ordning.

Når kommunen træffer afgørelse om nedsættelse eller frakendelse af hjælp efter § 96, gives der et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen. Timenedsættelsen eller ophøret skal således være effektueret og hjælperne være opsagt inden de 14 uger.

Hvis borgeren inden 4 uger påklager afgørelsen, har kommunen 2 ugers genbehandlingstid, og hvis afgørelsen fastholdes, sendes sagen til behandling i Ankestyrelsen, der behandler sagen, så den endelige afgørelse foreligger indenfor 14 ugers fristen.

Ved anke kan timerne eller afvikling af ordningen først effektueres efter, varslingsperioden på de 14 uger er gået – også selvom Ankestyrelsen har stadfæstet kommunens afgørelse indenfor kortere tid.

I specielle tilfælde, kan det være nødvendigt at stoppe ordningen øjeblikkeligt f. eks. Hvis borgeren flytter i botilbud eller i plejebolig. Dette er altid en individuel vurdering, som visitator foretager ud fra den enkelte situation. Greve kommune sikrer løn til hjælperne i deres opsigelsesperiode. Se yderligere under punktet Opsigelsesfrister for hjælpere

Det er altid visitators konkrete og individuelle vurdering, der ligger til grund for ophør eller frakendelse af bevilling, og det vil foregå i tæt samarbejde med borgeren og indeholde vejledning i forhold til hvilke andre former for hjælp, der eventuelt vil kunne søge om.

9.4 Merudgifter og BPA

Når borgeren har en BPA, kan der opstå yderligere udgifter og borgeren har mulighed for at søge om dækning af nødvendige merudgifter i henhold til Servicelovens § 100.

Der søges om merudgifter ved at kontakte Rådgiverteamet i Center for Job & Socialservice.

Om ansøgningen vil udløse et løbende månedligt tilskud, afhænger af en konkret og individuel vurdering.

9.5 Ferie-, weekend- og midlertidigt ophold i DK og udlandet

Der kan jf. greve kommunes serviceniveau årligt holdes 21 dages ferie. Heraf kan højst 14 dages ferie afholdes i udlandet og 7 dages ferie i indlandet.

Greve Kommune bevilger efter en konkret og individuel vurdering tilskud til udgifter forbundet med én udlandsferie om året. Hvis ferien derimod afholdes i Danmark, kan Greve Kommune bevilge tilskud to gange årligt.

Borgeren bør allerede ved ansættelsessamtalen sikre sig, at hjælperne er indforstået med, at arbejdsdagene kan begynde og slutte andre steder end i borgerens hjem og hvilke vilkår der i øvrigt følger med.

Som udgangspunkt skal borgeren selv afholde opholds- og rejseudgifter til dine hjælpere. Borgeren modtager månedligt et beløb til dækning af direkte og indirekte udgifter. Hjælpere kan fradrage eventuelle udgifter til ophold og evt. rejse og kost jvf. Ligningslovens § 9 A.

I særlige tilfælde kan der efter en konkret og individuel vurdering bevilges ekstra udmåling til nødvendige ekstraomkostninger f.eks dækning af ekstra hjælpetimer til ferie i op til 14 dage årligt. Der gøres opmærksom på at hjælper ikke kan modtage løn i den frie tid under ophold, uden for borgerens hjem/bopæl. Udgangspunktet er den bevilling der foreligger.

I særlige tilfælde kan Greve kommune, efter en individuel og konkret vurdering, bevilge tilskud til dækning af ekstra udgifter forbundet med ferieopholdet. Bevillingen gælder kun udgifter, som er særlig påkrævet eller har en afgørende forudsætning for, at opholdet kan gennemføres.

- Billigst mulige ophold under ferien til hjælperen
- Dækning af hjælperens eventuelle udgifter til offentlig transport fra afgangssted til det planlagte opholdssted, hvis ikke det dækkes jf. skattelovgivningen.
- Ved ferier i udlandet kan der ydes dækning til hjælperens transportudgifter til den planlagte destination, maksimalt ydes 2.000

Det er borgerens ansvar at vælge en hensigtsmæssig ferieform og dermed sikre sig at den fysiske indretning inklusiv plads til benyttelse af arbejdsredskaber på feriestedet, svarer til behovet for hjælp og pleje. Dels for at sikre hjælperens arbejdsmiljø, og dels for at sikre at der ikke er behov for unødige merudgifter til ekstra hjælpere.

I ganske særlige tilfælde, kan visitator efter en konkret vurdering afgøre, at det kan være nødvendigt med udmåling af ekstra timer.

Borgeren skal tidligst muligt og senest 8 uger før feriestart søge om ekstra hjælp, hvis der er behov for dette.

Ansøger borgeren om ekstra timer, efter at der er brugt flere timer end bevilget, må borgeren påregne selv at skulle afholde merforbruget til løn til hjælperne.

Det er derfor vigtigt, at borgeren har fået svar på en konkret ansøgning, inden man forpligter sig økonomisk til reservationer hos rejsearrangører, sommerhusudlejere eller lignende.

9.5.1 Særligt for ophold og ferie i Danmark

Borgeren kan som udgangspunkt medtage din BPA i hele Danmark, med det sædvanlige antal bevilgede timer.

Ved ophold uden for borgerens hjem i mere end 24 timer, skal der sørges for overnatningsmuligheder for hjælperne.

9.5.2 Særligt for ferie og midlertidigt ophold i udlandet

Udlandsbekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009, giver borgeren mulighed for at medtage BPA bevillingen under midlertidigt ophold i udlandet, i op til en måned.

Under midlertidige ophold bevarer modtageren den bevilgede hjælp, uden at ansøge kommunen om det. Ved midlertidige ophold i udlandet, der overstiger en måned, skal modtageren, før udlandsopholdet påbegyndes, ansøge kommunen om at bevare hjælpen.

Den periode, i hvilken hjælpen i det enkelte tilfælde kan bevares, afhænger af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder, blandt andet karakteren af hjælpen. Ved vurderingen af om den bevilgede hjælp kan bevares, skal kommunen forholde sig til, om borgerens behov kan tilgodeses i forbindelse med den ønskede rejse. Kommunen skal også forholde sig til, om der er tale om en rejse, som andre almindeligvis vil tage på.

Borgeren har mulighed for kortvarigt ferieophold i udlandet. Ankestyrelsen har fastlagt 14 dages ferie som *kortvarigt ferieophold*. Hvis borgeren søger om dækning af ekstra omkostninger, kan dette kun bevilges til korterevarende ferieophold på op til 14 dage én gang om året.

9.6 Fleksibel brug af hjælpertimer

Borgeren har mulighed for at have en vis fleksibilitet i sin BPA-ordning, i løbet af året.

Det betyder, at borgeren kan vælge at tilrettelægge brugen af de udmålte hjælpertimer således, at der også bliver plads til særlige aktiviteter.

Når borgeren har en BPA-ordning efter § 96 kan man indgå aftale med sin visitator om at opspare og overføre tilskud, til uforbrugte hjælpertimer i indeværende år, til et nærmere bestemt formål næste år. Det kan eksempelvis være til ferie, weekendophold, familiesammenkomster, sportsaktiviteter osv.

Hvis det viser sig, at borgeren kan opspare et større antal timer, skal visitator være opmærksom på, om den udmålte hjælp er i overensstemmelse med det gældende behov. Dette kan føre til en revurdering af borgerens hjælpebehov.

9.7 Respirationsbistand

Det er muligt at have en BPA kombineret med respirationsbistand.

Det er regionen, dvs. sygehuset, der har det faglige og økonomiske ansvar for respirationsdelen. Det omfatter blandt andet ansvar for oplæring, af hjælpere og for at føre tilsyn.

Regionen har desuden fastsat en regel om, at en hjælper der arbejder med respirationsbistand max må være på vagt 12 timer ad gangen.

9.8 Sygehusophold

Ved indlæggelse har borgeren oplysningspligt over for kommunen om ændring af ens situation.

Oplysningspligten gælder både i forhold til akutte og planlagte indlæggelser. Er borgeren ikke selv i stand til at oplyse kommunen om den ændrede situation, bedes hjælperen informeres om at kontakte kommunen.

Efter princippet om sektoransvarlighed er det hospitalet, der er ansvarlig for, at de ydelser, der leveres af hospitalet, kan modtages af borgerne.

Det betyder, at dækningen af plejebehov under indlæggelse ikke er et kommunalt ansvar.

Hvis hospitalet vurderer, at borgerens hjælper bliver nødt til at være på arbejde under indlæggelsen, skal borgeren bede hospitalet om at kontakte visitationen, mhp indgåelse af en betalingsaftale.

Ved planlagt indlæggelse, forventes det, at der planlægges ferie for hjælperne i perioden jf. reglerne i ferieloven.

Ved akut opstået behov for indlæggelse, kan der som udgangspunkt dækkes løn til hjælperne, i op til 4 uger i henhold til vagtplan.

Borgeren er forpligtet til at tage kontakt til visitationen og informere om indlæggelsen, umiddelbart- eller senest dagen efter en indlæggelse.

Hvis borgeren er respiratorbruger, er der særlige aftaler om medindlæggelse af hjælpere. Der skal derfor i ansættelseskontrakten tage højde for at hjælperen kan have flere mødesteder.

Der kan læse mere om respiratorbehandling under indlæggelse på: [Respirationscenter Øst - Rigshospitalet](#)

Spørgsmål vedrørende respiratorhjælp kan stilles til Region Sjælland på tlf. 70 15 50 00

Der ydes ikke dækning af udgifter ved en hjælpers kørsel til besøg hos borgeren under indlæggelse.

9.9 Dødsfald

I tilfælde af dødsfald, bortfalder dit tilskud med udgangen af den måned dødsfaldet er sket.

Greve kommune dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, dødsfaldet er sket. Der dækkes i hjælperens opsigelsesvarsel på 1 måned, jf. ansættelseskontrakten.

9.10 Kurser for hjælpere

Arbejdslederen er selv ansvarlig for daglig oplæring og instruktion af sine hjælpere, i forhold til både arbejdsopgaver, planlægning og instruktion i forhold til korrekt benyttelse af hjælpemidler.

Greve Kommune er forpligtet til at dække omkostninger til nødvendige kurser for hjælperne.

Det er visitator der sammen med borgeren vurderer, om et kursus er nødvendigt for at hjælperne kan udføre opgaverne jf. bevillingen. Det er derfor vigtigt, at arbejdslederen altid kontakter visitationen før hjælperne, tilmeldes kurser, medmindre arbejdsleder selv er indstillet på at afholde udgiften.

For yderligere oplysninger om kurser henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk.

10. Kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) efter Lov om Social Service § 96

Kvalitetsstandarden beskriver kommunens serviceniveau for bevillinger af Borgerstyret personlig assistance, efter servicelovens § 96.

Kvalitetsstandarden kan findes på Greve Kommunes hjemmeside

11. Nyttige adresser

Greve Kommune

Center for Sundhed og Pleje
Visitationen
Rådhusolmen 10, 2670 Greve
Tlf. 43979797 man., tirs., tors. og fredag kl.9-12
Visitationen kan kontaktes skriftligt på digitalpost

Region Sjælland

Alleen 15, 4180 Sorø
www.regionsjaelland.dk

Arbejdstilsynet

Tilsynscenter Øst
Postboks 1228, 0900 København C
Tlf.: 70 12 12 88
www.at.dk

12. Nyttige links

Lov om social service (Serviceloven)

[Serviceloven \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område (Retssikkerhedsloven)

[Bekendtgørelse af lov om retssikkerhed og administration på det sociale område \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

Lov om arbejdsmiljø (Arbejds miljøloven)

[Arbejds miljøloven \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

Straffeloven

[Straffeloven \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

Lov om sygedagpenge (Sygedagpengeloven)

[Bekendtgørelse af lov om sygedagpenge \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

Lov om ferie (Ferieloven)

[Ferieloven \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (Barselsloven)

[Barselsloven \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

Lov om social pension (Pensionsloven)

[Pensionsloven \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

Lov om påligningen af indkomstskat til staten (Ligningsloven)

[Ligningsloven \(retsinformation.dk\)](http://retsinformation.dk)

Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=29445>

Arbejdstilsynets vejledning om daglig hviletid

<https://amid.dk/da/regler/at-vejledninger/daglig-hvileperiode-5-01-1/>

13. Nyttige hjemmesider

Greve kommune

www.greve.dk

Digital post

<https://www.borger.dk/>

Socialministeriet:

www.sm.dk

Socialstyrelsen:

www.socialstyrelsen.dk

BPA-arbejdsgiver (Arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA-ordning):

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Jobnet

www.jobnet.dk

Styrelsen for patientsikkerhed

www.dpsd.dk

Styrelsen for arbejdsmarked og rekruttering

www.star.dk

Virk indberetninger

www.virk.dk

Skat

www.skat.dk

BFA - Branche, fællesskab, arbejdsmiljø –velfærd og offentlig administration

www.arbejdsmiljoweb.dk

Arbejdsmarkedets tillægspension

www.atp.dk

Fag og arbejde - overenskomster

www.foa.dk

Virk - Barsel

www.barsel.dk