

Brugerhåndbog BPA

Borgerstyret
Personlig
Assistance

I henhold til lov om social service § 96



1. april 2017

Revideret pr. 26. januar 2024



1 Indhold

2	Forord.....	3
3	Lovgrundlaget.....	4
3.1	Hvad siger servicelovens § 96	4
3.2	Hvem er omfattet af § 96 i serviceloven	4
3.2.1	Hvis din BPA-ordning hører op	5
3.3	Behandling af ansøgning.....	5
4	Arbejdsleder- og arbejdsgiverforpligtigelsen	6
4.1	Arbejdsleder.....	6
4.2	Arbejdsgiver	6
4.3	Eksternt arbejdsgiveransvar.....	7
4.4	Brug af vikarbureau	8
5	Tildeling af støtte	9
5.1	Tilskud til løn til hjælperne	9
5.1.1	Pension.....	9
5.1.2	Ferie	9
5.1.3	Særlige fridage.....	9
5.1.4	Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag	9
5.1.5	Anciennitet	10
5.1.6	Overarbejde.....	10
5.1.7	Ledighedsdage.....	10
5.1.8	Lokalløn og frit-valgselementer.....	10
5.1.9	Beklædningsgodtgørelse.....	10
5.1.10	Arbejds miljørelaterede udgifter	10
5.1.11	ATP, AUB, AER, Finansieringsbidrag og barselsfond.....	10
5.2	Tildeling af timer	10
5.2.1	Personlig pleje og praktisk hjælp.....	10
5.2.2	Ledsagelse	11
5.2.3	Personalemøder, APV og MUS	11
5.2.4	Oplæring af nye hjælpere	12
5.2.5	Følgeudgifter	12
5.2.6	Rådighedstimer.....	12

5.2.7	Puljetimer	12
5.2.8	Ferie og weekendophold.....	12
5.2.9	Ophold i udlandet	13
5.3	Lovpligtige forsikringer	14
5.4	Kurser.....	14
5.5	Bistandstillæg, plejetillæg og invaliditetsydelse	14
5.6	Merudgifter.....	15
5.7	Frakendelse eller nedsættelse af hjælp.....	15
6	Andre forhold	16
6.1	Budget og regnskab.....	16
6.2	Revurdering af dit hjælpebehov.....	16
6.3	Tilsyn.....	17
6.4	Flytning til anden kommune	17
6.5	Indlæggelse på sygehus	17
6.6	Respiratorbistand	18
6.7	Dødsfald.....	18
7	Her kan du hente yderligere information.....	19
7.1	Kontaktoplysninger til Viborg Kommune.....	19
7.1.1	Bevilling, generelle råd og vejledning	19
7.1.2	Løn- og ansættelsesvilkår.....	19
7.1.3	Budget og regnskab	19
7.2	Nyttige links	19

2 Forord

Denne håndbog er til dig, der har fået en bevilling til en Borgerstyret Personlig Assistanceordning (BPA) i henhold til Lov om social service § 96.

Håndbogen er ment som en hjælp til dig og dine handicaphjælpere og indeholder vejledning om opgaverne i forbindelse med ordningen.

Håndbogen indeholder forhåbentlig svar på mange af dine spørgsmål, men der vil sandsynligvis også være mange, som du ikke finder svar på. Du kan derfor altid kontakte din sagsbehandler i Socialafdelingen ved Viborg Kommune for at få råd og vejledning.

Håndbogen er tilgængelig på Viborg Kommunes hjemmeside: www.viborg.dk/bpa

Med venlig hilsen

Socialafdelingen
Prinsens Alle 5
8800 Viborg

E-mail: socialafdelingen@viborg.dk

Tlf.: 30 30 34 28

3 Lovgrundlaget

3.1 Hvad siger servicelovens § 96

§ 96 stk. 1: Kommunalbestyrelsen skal tilbyde Borgerstyret Personlig Assistance (BPA). 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.

Formålet med BPA-ordningen er at skabe en fleksibel ordning for borgere, der kan og ønsker at modtage tilskud til selv at ansætte sine hjælpere.

Ordningen tager derfor udgangspunkt i din selvbestemmelse, og ordningen kan tilpasses dine ønsker og behov, så du kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv.

3.2 Hvem er omfattet af § 96 i serviceloven

§ 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, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, forening 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 pågældende.

Hvis du skal modtage hjælp efter servicelovens § 96, skal du være over 18 år og din funktionsnedsættelse skal være betydelig og varig.

Derudover skal du have et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne fastholde eller opbygge et selvstændigt liv. Det vil sige, at du skal have et massivt og sammensat hjælpebehov, der ikke kan tilgodeses gennem de øvrige bestemmelser i serviceloven. Det gælder personlig pleje og praktisk hjælp (§ 83), afløsning/aflastning af nære pårørende (§ 84), genoptræning (§ 86) eller ledsagelse (§97).

Det vil sige, at følgende betingelser skal være opfyldt for at få en BPA-ordning:

- Du skal være afhængig af andre i almindelige daglige funktioner og have et massivt behov for pleje, overvågning, ledsagelse og/eller praktisk bistand.
- Dine behov skal ikke kunne dækkes ved almindelig personlig hjælp, omsorg og pleje m.m. Dog er der mulighed for, at dele af hjælpen kan varetages efter serviceloven § 83.
- Du skal kunne fungere som arbejdsleder for hjælperne.
- Du skal som udgangspunkt kunne fungere som arbejdsgiver for dine hjælpere. Men du kan aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, at du overdrager arbejdsgiveransvaret til dem. Det betyder, at tilskuddet til BPA-ordningen også overføres til den, der har arbejdsgiveransvaret.

Hvis du er bevilget en BPA-ordning, beholder du ordningen, så længe du opfylder betingelserne. Det gælder også, når du er blevet folkepensionist.

3.2.1 Hvis din BPA-ordning hører op

§ 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.

Viborg Kommunes Socialudvalg besluttede den 26. februar 2013, at Viborg Kommune ikke bevilger BPA efter Servicelovens § 96, stk. 3.

Hvis du har haft en BPA-ordning i en årrække, men ikke længere er i stand til at administrere arbejdslederrollen, er du ikke længere berettiget til BPA-ordningen, se afsnit 6.3.

Når din BPA-ordning ophører, skal Viborg Kommune udarbejde en handleplan, som beskriver, hvilken hjælp du kan få i stedet for BPA-ordningen. Det siger servicelovens § 141.

3.3 Behandling af ansøgning

Du bliver kontaktet af den sagsbehandler i Socialafdelingen, der skal behandle din ansøgning, inden for 10 dage efter, Kommunen har modtaget din ansøgning. Socialafdelingen i Viborg Kommune har som udgangspunkt en sagsbehandlingstid på 3 måneder. Der kan dog være situationer eller særlige forhold, der betyder, at der er behov for yderligere sagsbehandlingstid.

Udmåling af hjælp er en samlet individuel vurdering af dit hjælpebehov og skal som udgangspunkt dække personlig og praktisk hjælp, overvågning samt ledsagelse.

Du vil drøfte følgende emner med din sagsbehandler:

- Omfang og konsekvenser af din nedsatte funktionsevne.
- Hvilke ting kan du klare selv og hvilke skal du have hjælp til.
- Afklaring af hjælpebehov/ønske om at nogle plejeopgaver udføres af hjemmeplejen.
- Hvor mange timer i døgnet har du behov for hjælp og til hvad.
- Hvilke aktiviteter har du eller gerne vil i gang med.
- Betingelser for en hjælpeordning herunder arbejdsleder-/arbejdsgiveransvar samt om dit behov kan dækkes på anden vis.

Med din accept indhentes oplysninger fra egen læge, hospital eller speciallæge.

4 Arbejdsleder- og arbejdsgiverforpligtigheden

Hvis du kan få bevilget en BPA-ordning, kan du vælge mellem 3 modeller.

- Model 1: Du er både arbejdsleder og arbejdsgiver og du tager dig af de opgaver, der hører med til det, f.eks. at udbetale løn.
- Model 2: Du er arbejdsleder og arbejdsgiver, men har valgt, at Viborg Kommune skal tage sig af udbetaling af løn på dine vegne.
- Model 3: Du er arbejdsleder og du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, forening eller privat virksomhed.

4.1 Arbejdsleder

Det er et krav, at du skal kunne fungere som arbejdsleder for dine hjælpere. Det har ikke noget med arbejdsgiverfunktionen at gøre.

Arbejdslederopgaven betyder, at du skal udføre følgende opgaver:

- Planlægge arbejdet sammen med og for hjælperne, herunder også styre vagtplaner.
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce.
- Rekruttere og udvælge hjælpere, herunder også vikarer samt afholde ansættelsessamtaler.
- Stå for oplæring og daglig instruktion af hjælperne.
- Sikre et godt arbejdsmiljø herunder opfølgning i forbindelse med sygefravær.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og personalemøder.

Eksterne leverandører tilbyder kurser i at være arbejdsleder.

4.2 Arbejdsgiver

Du skal fungere som arbejdsgiver for dine hjælpere, med mindre du har valgt at overdrage opgaven til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed.

Hvis du selv eller en nærtstående er arbejdsgiver, kan du desuden vælge, om du vil lade Viborg Kommune tage sig af lønadministrationen. Det siger serviceloven § 96 stk. 4: *"I de situationer, hvor borgeren eller en nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalingen m.v."*

Hvis du har valgt, at Viborg Kommune skal udbetale løn, er det vigtigt at fastslå, at det fortsat er dig, der er arbejdsgiver.

Når du selv er arbejdsgiver, har du det fulde arbejdsgiveransvar overfor dine hjælpere.

Arbejdsgiveransvaret omfatter ansvaret for at administrere ydelsen samt varetage de praktiske og juridiske opgaver. Det vil sige, at du har ansvaret for følgende:

- Ansætte og afskedige hjælpere. Du kan søge vejledning på www.BPA-arbejdsgiver.dk.
- Udarbejde ansættelsesbeviser/-kontrakter til hjælperne. Vi anbefaler, at du anmoder nye hjælpere om en privat straffeattest. Hjælperen skal selv indhente den private straffeattest hos politiet. Skabelon til ansættelsesbevis kan du finde på www.BPA-arbejdsgiver.dk.
- Udbetale løn/tage sig af lønadministration, indberette skat, indbetale til ferie- og barselsfond og ATP, hvis du ikke har overgivet lønadministrationen til Viborg Kommune.

- Tegne lovpligtige forsikringer. Se nærmere i afsnit 5.3.
- Gennemføre en arbejdspladsvurdering (APV). Se www.arbejdstilsynet.dk, hvor du kan finde hjælp til, hvordan du udarbejder en APV.
- Udarbejde arbejdstidsplaner.
 - Dine hjælpere skal have fri 11 timer i døgnet, og have mindst én fridag efter 6 arbejdsdage.
 - Den gennemsnitlige arbejdstid for dine hjælpere må ikke overstige 48 arbejdstimer inkl. overarbejde i løbet af en syvdagesperiode beregnet over en periode på 4 måneder.
 - Den normale arbejdstid for natarbejdere må i gennemsnit ikke overstige 8 timer pr. periode på 24 timer beregnet over en periode på 4 måneder. Der skal sikres en pause ved mere end 6 timer arbejde. Hvis medarbejdere arbejder mere end 300 timer om natten inden for 12 måneder, skal de til helbreds kontrol. Det siger § 4 i *“Lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet”*.
- De aftaler som du indgår med dine hjælpere, må ikke overskride din bevilling. Hvis du vælger at give dine hjælpere bedre løn- og ansættelsesvilkår end det tilskud, du har fået, hæfter du selv for forskellen.
- Vær opmærksom på, at Viborg Kommune ikke yder tilskud til hjælpere under 18 år.

Hvis du udleverer en husnøgle til dine hjælpere, kan det være en fordel for dig, at hjælperne underskriver en erklæring på, at de har modtaget nøglen. Husk at få nøglen igen, når hjælperen stopper i sit ansættelsesforhold.

Socialstyrelsen har en indgået aftale om en rådgivningsfunktion for borgere med en BPA-ordning. Her kan du få gratis råd og vejledning om de ansættelsesretlige og arbejdsmiljømæssige spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiver – og arbejdslederrollen i din hjælperordning. Du kan også få råd og vejledning om overdragelse af arbejdsgiveropgaven til en godkendt forening eller privat virksomhed. Desuden er det muligt at finde forskellige blanketter og der udbydes forskellige kurser med tilknytning til opgaverne ved at have en BPA-ordning.

Du finder rådgivningsfunktionen på bpa-arbejdsgiver.dk

4.3 Eksternt arbejdsgiveransvar

Du vælger selv den nærtstående, forening eller private virksomhed, som du vil overdrage arbejdsgiveransvaret til.

Når du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, forening eller privat virksomhed, er det dem, der har det fulde arbejdsgiveransvar. Du varetager dog fortsat rollen som arbejdsleder – og dermed de opgaver, der er forbundet med den daglige ledelse og valg af hjælpere til ordningen. Du skal huske at orientere Viborg Kommune om navn og adresse på den eller dem, som arbejdsgiveransvaret overdrages til.

Desuden skal du sende en fuldmagt til Viborg Kommune. Her skal der stå, at du giver fuldmagt til, at Viborg Kommune kan udbetale BPA-tilskuddet til den eller dem, som du har overdraget arbejdsgiveransvaret til.

Viborg Kommune vil herefter, på baggrund af din bevilling, udarbejde et budget med udmåling af tilskud til løn.

I budgettet er der udmålt et administrationsbidrag til den eksterne arbejdsgiver for at tage sig af arbejdsgiveransvaret. Administrationsbidraget er sammensat af et beregnet beløb til henholdsvis arbejdsgiverbidrag og lønadministration.

I hver enkelt sag udarbejdes en konkret individuel beregning af administrationsbidraget, som tager udgangspunkt i de bevilgede antal timer i ordningen. Sammen med budgettet fremsendes der en specifikation af det beregnede administrationsbidrag.

Budgettet indeholder kun et udmålt beløb til administrationsbidrag, hvis den eksterne arbejdsgiver er en forening eller en privat virksomhed. Der bliver ikke afsat administrationsbidrag til en nærtstående. Arbejdsgiveren har bla. ansvaret for at:

- Ansætte og afskedige hjælpere
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne
- Sikre ansættelsesaftalerne holdes inden for den økonomiske ramme der er udmålt
- Udbetale løn
- Indberette SKAT, indbetale til ferie, barselsudligningsordning og ATP mv.
- Anmelde og anmode om refusion af syge- og barselsdagpenge
- Tegne lovpligtige forsikringer
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- Gennemføre arbejdspladsvurdering (APV) på arbejdsstedet
- Oprette CVR-nummer og erhvervs konto (Kun hvis du selv udbetaler løn)
- Afrapportering af årsregnskab til Viborg Kommune senest den 31. marts året efter

Ovenstående liste er ikke udtømmende.

Læs mere omkring budgettet i afsnit 6.1.

4.4 Brug af vikarbureau

Det er et arbejdsleder- og arbejdsgiveransvar at sørge for, at der er hjælpere nok ansat til, at du er dækket ind med hjælp ved sygdom og ferie hos hjælperne.

Får du alligevel behov for vikardækning, er det op til dig selv at beslutte, om du vil tilkalde en vikar fra et vikarbureau. Dit tilskud til BPA-ordningen dækker som udgangspunkt ikke udgifter til vikarer via vikarbureau. Viborg Kommune yder ikke supplerende tilskud til anvendelse af vikarbureau.

5 Tildeling af støtte

5.1 Tilskud til løn til hjælpere

Viborg Kommune er ikke arbejdsgiver og kan derfor heller ikke indgå overenskomst på området. Det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere er fastsat med udgangspunkt i overenskomsten for ikke-uddannede social- og sundhedshjælpere, der er indgået mellem FOA og KL samt i henhold til BEK nr 1292 af 19/09/2022 "Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96§".

Gældende lønsatser kan rekvireres hos www.bpa-arbejdsgiver.dk – tlf.: 33 55 77 30, mail: kontakt@bpa-arbejdsgiver.dk.

Viborg Kommune er ikke bundet af individuelle aftaler eller overenskomster, som du eller evt. en anden arbejdsgiver har indgået.

5.1.1 Pension

Der ydes tilskud til pensionsbidrag til handicaphjælpere på 14,29 % af den faste løn, hvoraf de 1,29% udgør fritvalgstillæg. Herudover er aften- og nattillæg pensionsgivende med 6 % og der ydes 1 % pension af eventuelle weekendtillæg. Dette gælder, såfremt handicaphjælpere er fyldt 21 år og har mindst 8 måneders sammenlagt erfaring inden for de seneste 8 år som handicaphjælper, SOSU-hjælper, SOSU-assistent eller ikke uddannet Social- og Sundhedspersonale. Det gælder også, hvis de tidligere har været optaget i en pensionsordning med samme beskæftigelseskrav. Dokumentation kan ske ved fremvisning af lønsedler.

5.1.2 Ferie

Viborg Kommune tildeler ikke tilskud til 6. ferieuge til §96 ordninger.

Den særlige feriegodtgørelse tildeles som 1 % af den ferieberettigede løn.

5.1.3 Særlige fridage

24. december: Søgnehelligdagstillæg fra dagstjenestens begyndelse.

Nytårsaftensdag (31. december), Grundlovsdag og 1. maj: Søgnehelligdagstillæg i tidsrummet 12.00 til 24.00.

5.1.4 Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag

Udgifter til løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag dækkes efter regning, hvis den ansatte har mindst 8 ugers ansættelse som handicaphjælper og har arbejdet mindst 74 timer i de 8 uger.

Viborg Kommune yder ikke supplerende tilskud til vikarer fra et vikarbureau, når hjælperen er syg eller har barnets 1. og 2. sygedag.

5.1.5 Anciennitet

For at sikre rummelighed til dækning af lønstigninger i forbindelse med anciennitet til dine hjælpere yder Viborg Kommune tilskud med 1,7 % af grundlønnen på trin 11.

For at kunne fastsætte en korrekt anciennitetsdato, skal arbejdsgiver sørge for den nødvendige dokumentation. Optjent anciennitet fra tidligere ansættelser kan ske ved dokumentation gennem lønsedler eller skriftlig dokumentation fra tidligere ansættelser, som indeholder oplysninger om timetal og beskæftigelsens længde. Timelønnede skal have haft mindst 8 timers beskæftigelse om ugen eller i gennemsnit 34,67 timer pr. måned for at perioden tæller med i beregningen.

5.1.6 Overarbejde

Viborg Kommune yder ikke tilskud til overtidsbetaling.

5.1.7 Ledighedsdage

Hvis en hjælper er medlem af en a-kasse, betaler Viborg Kommune for op til 3 ledighedsdage (G-dage) på betingelse af, at hjælperen har arbejdet 74 timer inden for de seneste 4 uger.

5.1.8 Lokalløn og frit-valgselementer

Der ydes ikke tilskud til omkostninger til lokalløn og frit-valgselementer.

5.1.9 Beklædningsgodtgørelse

Viborg Kommune giver ikke tilskud til beklædningsgodtgørelse.

5.1.10 Arbejdsmiljørelaterede udgifter

Kommunen giver tilskud/udlån til nødvendige udgifter ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen efter konkret ansøgning. (F.eks. hjælpemidler i form af lifte og udgifter relateret til gennemførelse af APV). Kontakt din sagsbehandler om det.

En af dine hjælpere vil blive instrueret i brugen af APV-hjælpemidlet. Hjælperen skal selv give instruktion videre til eventuelle andre hjælpere.

5.1.11 ATP, AUB, AER, Finansieringsbidrag og barselsfond

Der ydes tilskud til dækning af omkostninger til ATP, AUB, AER, Finansieringsbidrag og barselsfond.

5.2 Tildeling af timer

Tildelingen af timer i din BPA-ordning sker altid på baggrund af en individuel og konkret vurdering af dine behov med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare.

5.2.1 Personlig pleje og praktisk hjælp

Du kan få hjælp til personlig pleje og praktisk hjælp. Det gælder f.eks.:

- Bad

- Rengøring
- Tøjvask
- Skift og vask af sengelinned mv.

Når du får tildelt hjælp, vil din sagsbehandler vurdere, i hvilket omfang din evt. ægtefælle/samlever kan tage sig af opgaver i hjemmet.

5.2.2 Ledsagelse

Formålet med ledsagelse er at gøre det muligt for dig selv at deltage i aktiviteter.

Der kan ydes ledsagelse til f.eks.:

Ikke-selvvalgte aktiviteter

- Læge
- Tandlæge
- Behandling (fysioterapi og lignende)

Selvvalgte aktiviteter

- Indkøb af dagligvarer
- Tøj
- Frisør
- Gaver
- Bank
- Bibliotek
- Børns aktiviteter

Har du lønnet arbejde, men har svært ved at klare nogle af arbejdsopgaverne, er det muligt at få dækket lønomkostningerne ved at ansætte en person, som kan assistere med at udføre opgaverne i op til 20 timer pr. uge.

Kontakt Viborg Kommunes Jobcenter hvis du har behov for personlig assistance ved lønnet arbejdet.

5.2.3 Personalemøder, APV og MUS

Da du er arbejdsleder - og i de fleste tilfælde også arbejdsgiver - for dine hjælpere, afsættes der tid i din bevilling til følgende aktiviteter:

- Personalemøder
- Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Arbejdspladsvurdering (APV)

Der afsættes én time pr. kvartal pr. fastansat hjælper til personalemøder, når der er mere end én fastansat hjælper i ordningen.

Er ordningen ny, og har du mere end en hjælper, kan du i særlige tilfælde afsætte tid til tre ekstra personalemøder af en times varighed inden for de første ni måneder.

Der afsættes én time på årsbasis pr. fastansat hjælper til medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

Der afsættes en halv time på årsbasis pr. fastansat hjælper til arbejdspladsvurdering (APV).

5.2.4 Oplæring af nye hjælpere

Hvis du fastansætter nye hjælpere, yder Viborg Kommune som udgangspunkt op til 1 time pr. bevilget time i døgnet til oplæring, men der foretages altid en konkret og individuel vurdering af behovet.

Det vil sige, at hvis du har en BPA-bevilling på 24 timer i døgnet, kan en ny hjælper som udgangspunkt få op til 24 timers oplæring. De 24 timer skal ikke nødvendigvis dække hele døgnet. Der tages afsæt i, at hjælperen sikres oplæring i alle dine hjælpebehov.

5.2.5 Følgeudgifter

Viborg Kommune kan refundere følgeudgifter, som kan opstå, fordi du har hjælpere i dit hjem. Det kan f.eks. være til at etablere et hjælperværelse, strøm, vand, varme og ekstra husleje. Husk regninger og dokumentation for dine udgifter. Tal med din sagsbehandler om det.

5.2.6 Rådighedstimer

Rådighedstimer er timer, hvor hjælperen er til stede, men hvor der kun helt undtagelsesvis udføres aktiviteter for dig. Det kan f.eks. være i forbindelse med delt tjeneste eller ved et mere spredt hjælpebehov.

Du kan kun i helt særlige tilfælde og efter konkret ansøgning få tilskud til dækning af rådighedstimer.

5.2.7 Puljetimer

Hvis du ikke har en BPA-bevilling på 24 timer i døgnet, kan du have behov for at disponere mere frit over hjælpertimerne. På baggrund af en konkret og individuel vurdering kan din sagsbehandler tildele dig puljetimer til dette. Tag en snak med din sagsbehandler om hvad der kan lade sig gøre for dig.

5.2.8 Ferie og weekendophold

Som udgangspunkt kan du medtage din BPA-ordning uændret overalt i Danmark.

Du bør derfor allerede ved ansættelsessamtalen sikre dig, at dine hjælpere er indforstået med, at arbejdsdagen kan begynde og slutte andre steder end i dit hjem og hvilke vilkår, der i øvrigt følger med.

Du skal 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, dels for at undgå unødige merudgifter til ekstra hjælpere.

I helt særlige tilfælde kan du få ekstra hjælpertimer til ferie. Det sker efter en konkret individuel vurdering. Særlige tilfælde kan f.eks. være, at de fysiske og praktiske forhold nødvendiggør hjælp i flere timer end sædvanligt.

Husk altid, at dine hjælpere så tidligt som muligt skal have varsel om, at du agter at holde ferie, weekend og lignende uden for dit hjem, hvis det påvirker den normale arbejdsplan.

Arbejdstidsbestemmelserne skal følges, uanset om du holder ferie eller er på weekendophold. I ganske

særlige tilfælde kan det være nødvendigt med to hjælpere samtidig for at overholde arbejdsmiljøreglerne. I de tilfælde kan du få ekstra hjælpertimer, hvis det ikke er muligt at bruge løftehjælpemidler.

Når du planlægger ferie og weekendophold, er det vigtigt, at du kontakter din sagsbehandler, inden ferien eller weekendopholdet begynder. Du skal være opmærksom på:

- Tilskud til løn er udregnet efter dit daglige hjælpebehov. Eventuelle ekstra udgifter til hjælper/hjælper i forbindelse med ferie og weekendophold er ikke indregnet i din bevilling.
- Socialafdelingen skal have din ansøgning mindst 1 måned før, du ønsker at tage på ferie- eller weekendophold. Det skyldes, at ekstrabevillinger til ferie- og weekendophold skal være givet, inden ferien eller opholdet begynder. Det er vigtigt, at du har fået svar på en konkret ansøgning, inden du forpligter dig økonomisk til reservationer hos rejsearrangør, sommerhusudlejer o.l.
- Der kan som hovedregel bevilliges op til 14 dages ferie pr. år samt op til 6 weekender à 2 døgn pr. år.

Det er muligt at bruge mere end én ekstrabevilling til weekendophold pr. måned.

Ekstrabevillinger til weekendophold kan ikke spares sammen til ekstra sammenhængende ferie og kan ikke overføres fra ét år til et andet.

Udgangspunktet er, at den sædvanlige BPA-bevilling bevares under ferie og weekendophold.

Ved udmåling af ekstra hjælpertimer får du kun timer, der svarer til det faktiske behov for ekstra hjælp. På de tidspunkter, hvor hjælperen ikke har opgaver, får du ikke tilskud til løn.

Hvis arbejdsmiljøreglerne siger, at du er nødt til at lægge arbejdsplanen på en måde, så du skal skifte hjælper i ferieperioden, kan Kommunen i særlige tilfælde give rådighedsløn til hjælperen i den del af rejsetiden, hvor hjælperen ikke ledsager dig.

Hjelperens rejse- og opholdsudgifter under dine ferieophold får du ikke tilskud til.

Under ferie- eller weekendophold er du forpligtet til at dække hjælperens udgifter til ophold (undtagen kost). Kommunen giver kun særligt tilskud til dækning af disse udgifter, hvis der er tale om en egentlig ekstraudgift, som du ikke kan afholde inden for de tillæg eller andre tilskud du har fået til ferie.

Du kan tage din BPA-ordning med til udlandet i en kortvarig periode på op til 14 dage i forbindelse med din ferie, hvis dit behov for støtte er det samme som i Danmark.

5.2.9 Ophold i udlandet

Du kan tage din BPA-ordning med til udlandet kortvarigt, hvilket er op til en måned om året. Du behøver ikke at søge om tilladelse, men det er et krav, at du fortæller din sagsbehandler, at du tager din BPA med på udlandsophold. Du kan tage den hjælp med, som du er bevilget.

Hvis du har behov for mere hjælp i uvante omgivelser, skal det fremgå af din bevilling, at du kan få mere hjælp i de situationer. Det kan også være nødvendigt at tage to hjælpere med, og her er det kun udgiften til hjælpernes løn, der dækkes.

Vær opmærksom på, at du som udgangspunkt ikke kan få dækket dine hjælperes rejse og opholdsudgifter. Det er kun i helt specielle tilfælde, at der eventuelt kan dækkes udgifter til den ekstra hjælper.

Uanset, om der eventuelt gives tilskud til rejse og opholdsudgifter, bevilger Viborg Kommune aldrig diæter til hjælperne.

Du kan også få din BPA-ordning med på længerevarende ophold i udlandet, hvis du:

- skal deltage i aktiviteter som led i aktivering eller revalidering
- deltager i uddannelse i udlandet, der berettiger til statens uddannelsesstøtte
- har behov for nødvendig lægebehandling, som du ikke kan få her i landet.

Du skal altid kontakte din sagsbehandler inden opholdet, da der er særlige regler på området.

5.3 Lovpligtige forsikringer

Som BPA-bruger har du pligt til at tegne en arbejdsskadeforsikring og en erhvervsansvarsforsikring.

Viborg Kommune har indarbejdet udgifterne til følgende forsikringer i dit budget:

- Arbejdsskadeforsikring
- Ansvarsforsikring over for tredje person
- Ansvarsforsikring hvis hjælperen forvolder skade på dine ting
- Rejseforsikring i hele verden

Du beslutter selv, i hvilket forsikringselskab forsikringerne skal tegnes.

Viborg Kommune dækker udgifterne til forsikringerne ud fra den billigste markedspris med op til 17.009,28 kr. årligt (2024).

Hvis du har valgt at overgive arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller privat virksomhed, så er den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed ansvarlig for, at de lovpligtige forsikringer bliver tegnet.

Vær opmærksom på, at en ægtefælle, der er ansat som hjælper, ikke nødvendigvis er omfattet af arbejdsskadeforsikringen. Det kan betyde, at en ægtefælle, der er lønnet hjælper, eventuelt skal oprette en heltidsulykkesforsikring eller forsikres via en særlig ægtefælleforsikring. Find mere information om hjælperforsikring på www.BPA-arbejdsgiver.dk.

5.4 Kurser

Det er dig som arbejdsleder, der er ansvarlig for oplæring og instruktion af dine handicaphjælpere. Vær opmærksom på, at du kan blive draget til ansvar, hvis du har givet forkert eller mangelfuld instruktion og din handicaphjælper kommer ud for en arbejdsskade.

Hvis det er nødvendigt for dine hjælpere at få specialviden for at kunne udfylde hjælperollen, kan du søge Socialafdelingen om at få dækket udgiften til kurser. Det kan eksempelvis være et kursus i forflytningsteknik.

5.5 Bistandstillæg, plejetillæg og invaliditetsydelse

Hvis du er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003 og har et bistands- eller plejetillæg, skal det i hvert enkelt tilfælde vurderes, i hvilket omfang dette tillæg skal indgå i udmåling af hjælpen.

Du får bistands- og plejetillægget til dækning af de eventuelle tilkøb af ydelser, der er forbundet med dit handicap/funktionsnedsættelse. Det kan være køb af praktisk hjælp, ledsagelse m.v. Ved bevilling af en BPA-ordning er disse ydelser, se afsnit 3.3, omfattet af ordningen. I forbindelse med BPA-ordningen kan der være ekstraudgifter, såsom slitage i hjemmet, udgifter til dine hjælpers forplejning og entre samt almindeligt forbrug ved at dine hjælpere er i hjemmet. Derfor vurderer Viborg Kommune om dit bistands- og plejetillæg skal dække disse følgeudgifter. Se afsnit 5.2.5 om følgeudgifter.

Det vil fremgå af afgørelsesbrevet, om bistands-/plejetillægget helt eller delvist skal indgå i din BPA-ordning.

Modtager du derimod invaliditetsydelse, vil det ikke indgå i nogen del af tilskuddet til BPA-ordningen.

5.6 Merudgifter

Når du har en BPA-ordning, har du mulighed for at søge om dækning af nødvendige merudgifter. Det siger servicelovens § 100. Om dine merudgifter vil udløse et løbende månedligt tilskud, afhænger af en konkret og individuel vurdering. For at få bevilget dækning af nødvendige merudgifter skal du sandsynliggøre nødvendige merudgifter på mindst 7.296 kr. (2024).

5.7 Frakendelse eller nedsættelse af hjælp

Frakendelse eller nedsættelse af hjælp vil blive meddelt dig med et varsel på mindst 14 uger fra det tidspunkt, hvor du modtager afgørelsen. Fra det tidspunkt skal du være opmærksom på at oplyse og/eller opsig dine hjælpere. Du kan således som BPA arbejdsgiver eller hvis du har overgivet arbejdsgiver til en privat virksomhed maksimalt aftale et opsigelsesvarsel på 14 uger med dine hjælpere, hvis udgiften skal kunne holdes indenfor rammen.

6 Andre forhold

6.1 Budget og regnskab

Når der sker ændringer i dit budget som følge af f.eks. ændret timefordeling eller nye lønsatser, vil du modtage et nyt tilrettet budget. Budgettet udarbejdes af Viborg Kommune og tager udgangspunkt i tildelingen af tilskud til løn ud fra din bevilling og ud fra de vilkår og satser, der er nævnt ovenfor.

Første gang du modtager et budget, vil du få en nærmere udførlig beskrivelse af de enkelte elementer, der er indeholdt i budgettet.

En gang årligt skal den, der har arbejdsgiveransvaret lave et regnskab, som sammenholdes med budgettet. Regnskabet skal være Viborg Kommune i hænde senest den 31. marts året efter.

Regnskabet skal kunne sammenholdes med budgettet for din BPA-ordning, da Kommunen skal se, om dit tilskud er brugt som aftalt.

Af regnskabet skal bl.a. fremgå følgende:

- Udmålte og forbrugte timer
- Angivelse af tilskud fra kommunen
- Angivelse af omkostninger/udgifter i året
- Dokumentation for ovenstående
- Dokumentation for forbrugte ekstra bevillinger til kurser mv.

Hvis du selv er arbejdsgiver for dine hjælpere og Viborg Kommune varetager lønadministrationen, skal Viborg Kommune udarbejde regnskabet.

Penge til timer, du ikke har brugt, skal du som udgangspunkt betale tilbage til Viborg Kommune. Dog er der mulighed for at overføre til f.eks. ferie, kurser, familiesammenkomster, sportsaktiviteter eller lignende i det efterfølgende år. Kontakt din sagsbehandler for at indgå aftale om det.

Du skal også være opmærksom på, at tilskud der er blevet brugt til andet end de formål, der står i servicelovens §§ 96 og 96 a, skal betales tilbage til kommunen.

Har du spørgsmål om budget og regnskab kan du kontakte Administrationen i Sekretariatet, Social, Sundhed & Omsorg. Se kontaktoplysninger i afsnit 7.1.3.

6.2 Revurdering af dit hjælpebehov

Din sagsbehandler vil kontakte dig for at høre, hvordan BPA-ordningen fungerer for dig. Samtalen omhandler, om timeantallet stadig passer til din situation og om der skal iværksættes andre/nye tiltag. Det aftales med dig, hvor tit I skal genvurdere din bevilling af timer.

Hvis din ordning har fungeret på en god og stabil måde i flere år, kan genvurderingen eksempelvis klares via telefonen.

På samme måde kan der være behov for jævnlig kontakt, hvis din ordning er ny og dit behov for hjælp er usikkert. Hvis du lider af en fremadskridende lidelse, kan det også gøre, at dit hjælpebehov ændrer sig.

Forvaltningslovens § 11 stk. 2 siger, at du har pligt til at kontakte din sagsbehandler, hvis der sker ændringer i situationen, der medfører, at der ikke længere er behov for hjælp i det omfang, som hjælpen er tildelt.

Socialafdelingen i Viborg Kommune forpligter sig ikke økonomisk udover den bevilling, som er givet.

6.3 Tilsyn

Viborg Kommune har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde opgaverne udføres på. Det siger retssikkerhedslovens § 16.

Formålet med tilsynet er både at sikre, at du får den hjælp, der er hensigten med ordningen, og at du fortsat opfylder betingelserne for at modtage hjælp i form af BPA.

Din evne som arbejdsleder/arbejdsgiver skal vurderes samt, hvordan du i praksis fungerer som arbejdsleder/arbejdsgiver. Det gør Kommunen ved, at du og din sagsbehandler tager en samtale om hele din BPA-ordning og hvordan du oplever det at have en BPA-ordning i det hele taget.

Det kommunale tilsyn skal også vurdere, om du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde og om dine hjælpere udfører arbejdet godt nok. Herudover vurderer tilsynet, om der er andre forhold, eksempelvis hyppige hjælperskift eller forhold om arbejdsmiljøet, der tyder på, at du har behov for en særlig indsats. Det kan være tilbud om kurser til arbejdsgiver/arbejdslederrollen og opgaver mv.

6.4 Flytning til anden kommune

Flytter du ud af Viborg Kommune, er du garanteret, at din BPA-ordning fortsætter uændret, indtil den nye kommune har truffet afgørelse om, om de vil videreføre din BPA-ordning. Det siger servicelovens § 96 b, stk. 1.

Det betyder, at Viborg Kommune udbetaler løn til dine hjælpere, indtil den nye kommune har vurderet, om de vil videreføre din BPA-ordning.

Oftest fortsætter ordningen i den nye kommune, men den har ikke pligt til at træffe samme afgørelse som Viborg Kommune.

6.5 Indlæggelse på sygehus

Bliver du indlagt på sygehuset, er det sygehuset der skal varetage plejen m.m. af dig. Det står i sundhedslovens §§ 74 og 79.

Når du er indlagt på sygehuset, skal du altid informere din sagsbehandler i Socialafdelingen, da det kan få betydning for din bevilling.

Ifølge samarbejdsaftalen mellem Region Midtjylland og kommunerne i den midtjyske region skal den behandlende hospitalsafdeling vurdere om, der er behov for at opretholde din BPA-ordning under indlæggelsen. Hvis ordningen opretholdes under indlæggelsen, skal hospitalet afholde udgiften hertil.

For øvrige forhold under indlæggelse henvises til Sundhedsaftalen, herunder samarbejdsaftale om personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling - www.sundhedsaftalen.rm.dk.

6.6 Respiratorbistand

Har du en BPA-ordning, er respiratorbruger og har behov for overvågning, er det respirationscentrene, der har ansvaret for respirationsbehandlingen. Det er respirationscentrene, der skal føre tilsyn med denne del af hjælpen og dem, der har ansvaret for oplæring af hjælperne.

Det er de to landsdækkende sygehusafdelinger for respiratorinsufficiens - henholdsvis Respirationscenter Vest og Øst. De fastsætter det antal timer, du skal have respiratorhjælp, mens det er Socialafdelingen i Viborg Kommune, der fastsætter hvor mange timer, du skal bevilliges hjælp til pleje mv. efter servicelovens bestemmelser.

Med udgangspunkt i bekendtgørelse nr. 1292 af 19/09/2022 beregnes tilskud til respiratorbistand ved at lægge 3,5 % til løntrin 11 inklusive tillæg.

6.7 Dødsfald

Når du går bort, overtager Viborg Kommune arbejdsgiverforpligtelserne i hjælpernes opsigelsesperiode.

Hvis arbejdsgiveransvaret er overdraget til en anden, skal denne sørge for at opsiges ansættelsen af hjælperen.

Viborg Kommune dækker eventuelle udgifter til hjælperen i minimum 1 måned efter udgangen af den måned, hvor du er gået bort. Hvis det ikke er muligt for arbejdsgiver at anvise hjælperen andet arbejde i opsigelsesperioden, udgør opsigelsesvarslet maksimalt 1 måned uanset, hvor længe man har været ansat.

7 Her kan du hente yderligere information

7.1 Kontaktoplysninger til Viborg Kommune

7.1.1 Bevilling, generelle råd og vejledning

Ved spørgsmål i forhold til din bevilling, generelle råd og vejledning kan du kontakte din sagsbehandler i Socialafdelingen.

Tlf.: 30 30 34 28

Mail: bpa-team@viborg.dk

7.1.2 Løn- og ansættelsesvilkår

Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, forening eller privat virksomhed er det her du skal rette henvendelse ved spørgsmål om løn og ansættelsesvilkår.

Er det Viborg Kommune, der varetager lønudbetalingen til dine hjælpere, kan du kontakte Løn- og Personaleafdelingen, hvis du har spørgsmål til de almindelige løn- og ansættelsesvilkår.

Tlf.: 87 87 84 30

Mail: loen@viborg.dk

7.1.3 Budget og regnskab

Har du spørgsmål til dit budget og årsregnskab, kan du kontakte Administrationen i Sekretariatet, Social, Sundhed & Omsorg.

Tlf.: 30 56 74 41

Mail: ksj@viborg.dk

7.2 Nyttige links

Viborg Kommunes hjemmeside vedr. BPA: www.viborg.dk/bpa

Brugerforeningen BPA-Viborg: www.bpa-viborg.dk

Arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA ordning: www.bpa-arbejdsgiver.dk

Arbejdstilsynet: www.arbejdstilsynet.dk

Socialstyrelsen: www.socialstyrelsen.dk

Sundhedsaftalen: www.sundhedsaftalen.rm.dk

Den Uvildige Konsulentordning på Handicapområdet: www.dukh.dk