

## Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) - en kort vejledning

Hensigten med folderen her er, at informere og vejlede dig der er visiteret til en BPA-ordning efter servicelovens §96. Den beskriver i hovedtræk, hvad en BPA-ordning indebærer og hvordan Hvidovre Kommune forvalter ordningen.

BPA står for Borgerstyret Personlig Assistance. En BPA-ordning kan visiteres til borgere, der er over 18 år, har en betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne og så omfattende behov for hjælp, at det er nødvendigt at yde en ganske særlig støtte. BPA-ordningen skal skabe mulighed for en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp, der tager udgangspunkt i din selvbestemmelse og medvirker til at give dig mulighed for at fastholde et selvstændigt liv.

Når du bevilges BPA, ydes du et kontant tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse.

Der findes udover denne folder en kvalitetsstandard for området, med et bilag som særligt beskriver principperne for beregning af BPA-tilskuddet.

### 1. Generelt vedrørende BPA-ordningen

#### Arbejdsleder

For at have en BPA-ordning skal du kunne varetage rollen som *arbejdsleder*. Du skal kunne tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne. Du skal:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvalge hjælpere, herunder varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler

#### Arbejdsgiver

Du skal også kunne varetage rollen som *arbejdsgiver*, medmindre du indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at de varetager arbejdsgiverrollen. Hvis du selv ønsker at varetage arbejdsgiverrollen, skal kommunen tilbyde at varetage lønudbetalingen til de hjælpere du har ansat.

Arbejdsgiveropgaven indebærer ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at have en BPA-ordning. Du skal:

- Ansætte og afskedige hjælpere
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetale løn, inkl. indberette skat, indbetale til ferie- og barselsfond og ATP
- Udbetale pension
- Tegne lovpligtige forsikringer
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.

Det kræver flere forskellige praktiske foranstaltninger at have rollen som arbejdsgiver, bl.a. oprettelse af selvstændig virksomhed med tilknyttet cvr.nr. m.v.

Hvis du vælger, at det er kommunen der skal udbetale lønnen, indberette skat, sørge for betaling til ferie- og barselsfond, samt ATP, kan der opstå situationer, hvor du trods dette, selv må indgå i arbejdet med indberetningerne. Det er kommunens erfaring, at der nogle gange opstår problemer med den elektroniske indberetning. I de tilfælde kræver det, at du selv går ind og indberetter manuelt i det elektroniske system (fordi kommunen ikke har dit virksomheds-NEM-ID).

### Hjælpernes opgaver

Dine hjælpere skal sammen med dig få din hverdag til at fungere og indgå i forhold til praktiske opgaver og personlig pleje. De skal som udgangspunkt udføre de opgaver, du ønsker at få udført og som du selv ville kunne have udført uden dit handicap. De skal dog ikke foretage større opgaver som f.eks. hovedrengøring eller malerarbejde. Du kan godt bede dem hjælpe med f.eks. at salte eller rydde sne, men det forudsætter, at det fortsat er muligt for dem at tage sig af de primære opgaver som f.eks. overvågning og du skal kunne tilkalde din hjælper. Du skal være opmærksom på arbejdsmiljøet og sikring af hjælperne.

### Hvis du vil overgive arbejdsgiveransvaret

Hvis du vælger at overgive dit arbejdsgiveransvar, skal du indgå en aftale med en nærtstående, en forening eller privat virksomhed. Det kan anbefales, at du så indgår en skriftlig kontrakt med den forening/private virksomhed, som du overgiver arbejdsgiveransvaret til. Du skal bl.a. være opmærksom på, hvilket opsigelsesvarsel der er for aftalen m.m.

Du skal kende lønrammen, inden du tager kontakt til denne anden part. Du kan komme ud for, at en forening er tilknyttet en overenskomst, som resulterer i en højere løn til hjælperne, end den der indgår i beregningen af din bevilling. Du skal holde dig indenfor den lønramme, der er fastlagt i dit tilskud til BPA. Principperne for udmåling af tilskuddet er beskrevet i bilaget til kvalitetsstandard for BPA.

## 2. Hvem udbetales beløb til?

Hvis du selv administrerer din BPA-ordning, overfører Hvidovre Kommune dit tilskud til dig forud for hver måned. Hvis du selv er arbejdsgiver, kan kommunen tilbyde at udbetale lønnen til dine hjælpere.

Hvis du overgiver arbejdsgiveransvaret sker afregningen direkte mellem Hvidovre Kommune og den anden part. BPA-tilskuddet overføres forud hver måned til foreningen/den private virksomhed. Der indregnes et tillæg pr. leveret time i dit tilskud til BPA, når lønadministration m.v. sker hos en forening eller privat virksomhed.

## 3. Hvad indgår i bevillingen og hvad betales efter regning

Når du er visiteret til en BPA-ordning, modtager du et budget, som viser beregningen af dit BPA-tilskud.

I det beløb du får udbetalt er indregnet løn til hjælperne. I beregningen af beløbet tager Hvidovre Kommune udgangspunkt i timelønnen for kommunalt ansat uddannet social- og sundhedspersonale, løntrin 11.

I beregningen af beløbet indgår en grundtimetakst, derudover indlægges den nødvendige rummelighed (3,5%) til stedbestede tillæg, funktions-, kvalifikations og anciennitetstillæg. Desuden tillægges der en andel af grundlønnen til forskudt arbejdstid. Principperne for beregningen fremgår af bilaget til kvalitetsstandard.

I det beregnede beløb indgår udover ovenstående også beløb til feriepenge, til barselsfond, til pensionsbidrag. Se også vedrørende dette i bilag til kvalitetsstandard.

Der er *ikke* afsat midler til, at der kan dækkes feriefridage til dine hjælpere.

I beløbet er der desuden indregnet tid til personalemøder, MUS-samtaler m.v. –eksempelvis også gennemførelse af APV. Til dette er indregnet samlet 7,5 t pr. medarbejder pr. år.

En række udgifter dækkes efter regning, og indgår dermed *ikke* som en del af det tilskud du får udbetalt månedsvis. Disse er:

- Evt. ekstra hjælper ved ferieophold, løn.
- Nødvendige kurser
- Sygdom og barns 1. og 2. sygedag (hertil skal udfyldes et særligt skema)
- Forsikring (se nedenfor)

Der kan bevilges ekstra hjælpetimer til afholdelse af ferie i udlandet med udgangspunkt i Ankestyrelsens afgørelse 60-15, hvis der er behov for flere hjælpere under opholdene. Dertil kommer ophold i Danmark udenfor eget hjem.

Vedr. kurser kan du søge om betaling af nødvendige kurser til hjælperne. Der er regnet med behov for at gennemsnitligt 2 hjælpere er på kursus 1 dag pr. år. Du skal kontakte din sagsbehandler for evt. bevilling af kursus.

Hjælpere har ret til at holde barns 1. og 2. sygedag. Du skal som arbejdsleder underrette arbejdsgiver om fraværet og etablere vikardækning ud fra arbejdsplanen. Arbejdsgiver skal sikre, at der er vikarer til rådighed. Som bilag til denne vejledning finder du en oplysningsattest, som skal udfyldes og sendes sammen med regningen, når kommunen skal dække ekstraudgifter ved hjælpers fravær pga. sygdom, barns 1. og 2. sygedag m.v.

Som arbejdsgiver er du forpligtet til at tegne forsikringer. Hvidovre Kommune yder et tilskud hertil som svarer til den billigste forsikring der dækker mod arbejdsulykke, erhvervsansvarsforsikring, samt rejseforsikring. Beløbet indgår *ikke* som en andel af det, du får udbetalt månedligt. Kommunen dækker i stedet din udgift til forsikring efter regning. Forsikringer over et samlet beløb på 20.000 kr. skal altid på forhånd godkendes særskilt af kommunen.

Der er desuden udmålt et særskilt beløb på 800 kr. pr. måned til dækning af direkte eller indirekte hjælperrelaterede udgifter, som ekstra forbrug i hjemmet f.eks. ekstra forbrug af toiletpapir, vand, el, varme til f.eks. hjælperværelse m.v., samt ekstraomkostninger udenfor hjemmet eksempelvis entrebilletter. Beløbet udbetales til dig uanset, om du selv er arbejdsgiver eller har overgivet arbejdsgiveransvaret til anden part.

#### 4. Kombination med hjemmepleje

Du kan, hvis du ønsker det, få noget af dit behov for hjælp dækket ved en kombination af BPA og hjemmepleje efter servicelovens §83. Det kan f.eks. være at du synes, det er bedre at være lidt alene uden hjælper i aften/nattetimer og i stedet få et besøg af hjemmeplejen, som oftest er sundhedsuddannet personale. Dette skal du og din sagsbehandler afklare sammen.

#### 5. Særligt hvis du har respirator

Der gælder særlige regler, hvis du er respiratorbruger. Ventilatorbistand til respiratorbrugere hører under sundhedslovgivningen og Regionen har ansvaret for denne. Normalt kombineres BPA- ydelsen med ventilatorbistanden, oftest vil det være mest hensigtsmæssigt, at det er samme hjælper der varetager hjælpen, frem for to forskellige. Det kræver, at kommune og region samarbejder om at koordinere hjælpen, og at de hjælpere som leverer hjælpen har de kompetencer, der særligt skal til ved ventilatorbistand.

Laveste løntrin kan ikke fraviges, medmindre der er særlige omstændigheder, eksempelvis ventilatorbistand.

## 6. Ferie

Du har ret til at tage din BPA-ordning med på ferie. Der kan bevilges ekstra hjælpetimer til afholdelse af ferie i udlandet med udgangspunkt i Ankestyrelsens afgørelse 60-15, hvis der er behov for flere hjælpere under opholdene. Dertil kommer ophold i Danmark udenfor eget hjem. For respiratorbrugere gælder, at regionen har ansvaret for ventilatørbistanden. Det er derfor ikke sikkert, at du kan rejse til udlandet med din BPA-ordning, hvis du er respiratorbruger.

## 7. Revurdering af dit behov for hjælp

Kommunen revurderer dit behov for hjælp som udgangspunkt en gang årligt. Din bevilling kan dog altid revurderes, hvis der er behov for det. Hvis dine behov ændres, har du pligt til at informere din sagsbehandler. Kommunen er den bevilgende myndighed, selv om du evt. har overgivet dit arbejdsgiveransvar, og det er fortsat din sagsbehandler, du skal kontakte vedr. bevilling. Hvis din bevilling ændres, er det dit ansvar at meddele det til den, du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til.

## 8. Tilsyn

Kommunen har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses (jf. retssikkerhedslovens §16).

Kommunen følger årligt op på:

- om behovet for hjælp stemmer med den udmålte.
- om borgeren får den hjælp som var hensigten med ordningen.
- om borgeren opfylder betingelserne for hjælpen, herunder kan fungere som arbejdsleder, og evt. arbejdsgiver.
- om borgeren tilrettelægger arbejdet efter bevillingen.
- om der er for hyppige hjælperskift, som kan give anledning til en særlig indsats.

Tilsyn foregår i borgerens hjem. Løbende sagsbehandling tilrettelægges i samarbejde med borgeren. Borgeren skal kunne forevise dokumentation vedr. ovennævnte.

## 9. Hvilken dokumentation skal sendes til kommunen

Der skal udarbejdes et regnskab for udmålte og forbrugte timer. Hvis du selv varetager lønadministrationen, er det dig der gør dette. Har du overladt lønadministrationen til kommunen, udarbejder denne regnskabet. Har du overdraget arbejdsgiveransvaret til en forening/privat virksomhed, skal denne udarbejde regnskabet.

Årsregnskab sendes til Hvidovre Kommune, Økonomi og Stabe en gang årligt senest den 28.februar. Se nærmere i bilag.

BPA-tilskuddet skal anvendes i overensstemmelse med formålet og tilskud til uforbrugte timer skal tilbagebetales til kommunen. Borgeren kan dog indgå aftale med kommunalbestyrelsen om, at udbetalt tilskud til uforbrugte timer overføres til det efterfølgende år og anvendes efter nærmere aftale.

Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens §96 skal tilbagebetales til kommunalbestyrelsen.

## 10. Hvor kan man finde mere vejledning

Du kan gratis søge råd og vejledning i forhold til rollen som arbejdsleder og arbejdsgiver, f.eks. om ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø, forsikringer, barsel m.v. Socialstyrelsen har indgået en aftale med bpa-arbejdsgiver.dk herom. Rådgivningen kan kontaktes på [www.BPA-arbejdsgiver.dk](http://www.BPA-arbejdsgiver.dk). BPA-arbejdsgiver udbyder også temadage for borgere med BPA.

Hvidovre Kommunes kvalitetsstandard for BPA findes på kommunens hjemmeside [www.hvidovre.dk](http://www.hvidovre.dk).

### Bilag

Som bilag til vejledningen er herefter vedhæftet retningslinjerne for regnskabsaflæggelse (samt to underbilag til retningslinjerne).

## Afregning af BPA tilskud – private virksomheder og organisationer

### Afregning af ydelser der indgår i det udmålte tilskud:

Hvidovre Kommune overfører borgerens BPA-tilskud direkte til den private virksomhed / forening, der har overtaget borgerens arbejdsgiveransvar, forud for hver måned. For at få overført tilskuddet skal virksomheden/foreningen sende kontooplysninger sammen med kopi af kontrakten til Hvidovre Kommune, **Økonomi og Stabe** (email: [aeoh-oekonomi@hvidovre.dk](mailto:aeoh-oekonomi@hvidovre.dk)) .

### Afregning af nødvendige ekstra udgifter efter regning:

Private virksomheder eller foreninger skal ved fremsendelse af regninger vedr. nødvendige udgifter omfattet af udmålingsbekendtgørelsen sikre, at det af regningen fremgår, hvad regningen vedrører, samt hvilken borger udgiften knytter sig til.

Ved afregning af ekstraudgifter til hjælpernes sygdom og barnets 1. og 2. sygdom, skal bilag 1 udfyldes.

### Årsregnskab:

Den private virksomhed/ forening skal årligt udarbejde et regnskab for tilskud til borgerstyret personlig assistance, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14. Hvidovre Kommune, **Økonomi og Stabe**, skal påse, at det udbetalte tilskud er anvendt i overensstemmelse med formålet med servicelovens § 96.

Regnskabet skal være opstillet på en sådan måde, at det kan sammenholdes med det budget, der er lagt for de elementer af det kontante tilskud, der udbetales på baggrund af budgettet.

Regnskabet skal sendes til Hvidovre Kommune, **Økonomi og Stabe**, én gang årligt og senest den **28.februar**.

### Timeregnskab:

Jf. udmålingsbekendtgørelsens § 14, stk. 2 skal der årligt udarbejdes et regnskab for udmålte og forbrugte timer. Regnskabet skal udarbejdes af den private virksomhed/ forening, der har fået overdraget arbejdsgiveransvaret. Det årlige timeregnskab skal **[...fraklip...]** sendes til Hvidovre Kommune, **Økonomi og Stabe** (email: [aeoh-oekonomi@hvidovre.dk](mailto:aeoh-oekonomi@hvidovre.dk)) en gang årligt senest d. **28.februar**.

### Tilbagebetaling af BPA tilskud.

Hvis det viser sig, at de udbetalte tilskud ikke anvendes i overensstemmelse med formålet (herunder det fastlagte budget) efter § 96, vil Hvidovre Kommune tage stilling til tilbagebetalingskravets størrelse og kræve beløbet tilbagebetalt, jf. udmålingsbekendtgørelsens § 16.

## Afregning af BPA tilskud – Borgere der selv administrerer BPA-ordningen

### Afregning af ydelser der indgår i det udmålte tilskud:

Hvis borgeren selv administrerer sin BPA-ordning, overfører Hvidovre Kommune borgerens BPA-tilskud direkte til borgerens konto, forud for hver måned. Hvidovre Kommune, Økonomi og Stabe, understøtter borgeren med at få oprettet konti mv. til brug for overførsel af tilskud.

Har borgeren valgt at lade kommunen varetage lønadministrationen, aftaler Økonomi og Stabe de nærmere forretningsgange med borgeren omkring lønudbetalingen.

### Afregning af nødvendige ekstra udgifter efter regning:

For afregning af ekstraudgifter, omfattet af udmålingsbekendtgørelsen, skal borgeren fremsende regninger hvoraf det fremgår, hvad regningen vedrører.

Ved afregning af ekstraudgifter til hjælperne sygdom og barnets 1. og 2. sygdom, skal bilag 1 udfyldes.

### Årsregnskab:

Borgeren skal årligt udarbejde et regnskab for tilskud til borgerstyret personlig assistance, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14. Såfremt borgeren har overladt lønadministrationen til Hvidovre Kommune, har Kommunalbestyrelsen ansvaret for udarbejdelse af årsregnskab. Hvidovre Kommune, Økonomi og Stabe, skal påse, at det udbetalte tilskud er anvendt i overensstemmelse med formålet med servicelovens § 96.

Regnskabet skal være opstillet på en sådan måde, at det kan sammenholdes med det budget, der er lagt for de elementer af det kontante tilskud, der udbetales på baggrund af budgettet.

Regnskabet indsendes til Hvidovre Kommune, Økonomi og Stabe, én gang årligt og senest den 28. februar.

### Timeregnskab: Gældende for de borgere der selv varetager lønadministrationen

[...fraklip...]

Jf. udmålingsbekendtgørelsens § 14, stk. 2 skal der årligt udarbejdes et regnskab for udmålte og forbrugte timer. Regnskabet skal udarbejdes af borgeren, såfremt denne selv varetager lønadministrationen, og af Kommunalbestyrelsen, hvis borgeren har overladt lønadministrationen til Hvidovre Kommune. Det årlige timeregnskab skal sendes til Hvidovre Kommune, Økonomi og Stabe (email: [aeoh-oekonomi@hvidovre.dk](mailto:aeoh-oekonomi@hvidovre.dk)) en gang årligt senest d. 28. februar.

### Tilbagebetaling af BPA tilskud.

Hvis det viser sig, at de udbetalte tilskud ikke anvendes i overensstemmelse med formålet (herunder det fastlagte budget) efter § 96, vil Hvidovre Kommune tage stilling til tilbagebetalingskravets størrelse og kræve beløbet tilbagebetalt, jf. udmålingsbekendtgørelsens § 16.

**Oplysningsattest – BPA-ordning – Hvidovre Kommune**

**Vedr. ekstraudgifter til medarbejdere der er fraværende pga. sygdom, barns 1. og 2. sygedag og lignende**

Navn	Cpr. nr.	Fraværsperiode	Timer

Erklæringen afgives af nedenstående person, som med sin underskrift

1. bekræfter at være bemyndiget til at afgive denne erklæring
2. bekræfter oplysningerne i erklæringen
3. giver samtykke til, at Hvidovre Kommune må kontrollere oplysningerne ved at anmode om yderligere oplysninger

Borgerens navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

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

**Vejledning**

1. Skemaet udfyldes af leverandøren og underskrives af borgeren, der er bevilliget BPA-ordningen. Såfremt borgeren selv administrerer sin BPA-ordning udfyldes attesten af borgeren selv.
2. Den udfyldte attest skal i underskrevet stand sendes til Hvidovre Kommune, **Økonomi og Stabe**, sammen med den elektroniske faktura



Timeregnskab for BPA-ordningen (årligt)

Navn: \_\_\_\_\_ Cpr.nr.: \_\_\_\_\_

For perioden 1/1-2015 til 31/12-2015

	Januar	Februar	Marts	April	Maj	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	December
Udmålte timer												
Forbrugte timer												
Difference												

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

Leverandørens/Borgerens navn: \_\_\_\_\_ Cvr.nr.: \_\_\_\_\_

Leverandørens/Borgerens underskrift: \_\_\_\_\_