

## Indhold

<b>Borgerstyret personlig assistance § 95</b> .....	2
Hvilke behov dækker ydelsen?.....	2
Hvad er formålet med ydelsen?.....	2
Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen? .....	2
Hvilke aktiviteter indgår ikke?.....	3
Hvem kan modtage ydelsen?.....	3
Hvad indgår i arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret? .....	4
Hvem kan ikke modtage ydelsen? .....	5
Ydelsens omfang .....	5
Hvem leverer ydelsen? .....	5
Opfølgning på ydelsen? .....	6
Medfører ydelsen omkostninger for modtageren? .....	6
Er der særlige forhold at tage hensyn til?.....	7
Hvilke klagemuligheder er der? .....	7
<b>Borgerstyret Personlig Assistance § 96</b> .....	9
Hvad er ydelsens lovgrundlag?.....	9
Hvilke behov dækker ydelsen?.....	9
Hvad er formålet med ydelsen?.....	9
Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen? .....	9
Hvilke aktiviteter indgår ikke? .....	10
Hvem kan modtage ydelsen?.....	10
Hvad indgår i arbejdsleder og arbejdsgiver ansvaret? .....	11
Hvem kan ikke modtage ydelsen?.....	12
Hvem leverer ydelsen? .....	12
Opfølgning på ydelsen?.....	13
Medfører ydelsen omkostninger for modtageren? .....	13
Er der særlige forhold at tage hensyn til?.....	14
Hvilke klagemuligheder er der?.....	15

## Borgerstyret personlig assistance § 95

Lov om Socialservice § 95 stk. 1,2,3 og 4 også kaldet Borgerstyret Personlig Assistance (BPA).  
Rødovre Kommune kan fravælge at benytte § 95 stk. 1 og 3, der giver mulighed for at tilbyde BPA til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen efter § 95 stk. 2.

### Hvilke behov dækker ydelsen?

BPA-ordningen henvender sig til borgere, der på grund af en betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, har behov for omfattende hjælp til praktiske opgaver og pleje, (svarende til mere end 20 timer om ugen), som ikke kan dækkes alene efter Servicelovens §§ 83, 84, 85, 94 og 97.

- At borgeren får mulighed for at bo i egen bolig og leve et så selvstændigt liv som muligt.
- At skabe grundlag for en fleksibel ordning, hvor borgeren selv ansætter sine hjælpere.

### Hvad er formålet med ydelsen?

BPA-ordningen tager udgangspunkt i borgerens selvbestemmelse og kan tilpasses borgerens ønsker og behov inden for de givne rammer.

- At skabe mulighed for helhedsorienterende hjælp i hjemmet for borgere med et omfattende hjælpebehov
- At have mulighed for selv at udvælge og ansætte de nødvendige hjælpere
- At skabe mulighed for fleksible ordninger

### Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen?

- Personlig og praktisk bistand
- Indkøbsture
- Kurser
- Besøg hos familie og venner
- Ferie og weekender

I forbindelse med ferie i Danmark bevares den sædvanlige bevilling.

Med den sædvanlige bevilling, står det frit for den enkelte at holde ferie eller weekend-ophold.

Visitationen kan kun i særlige tilfælde, efter en konkret vurdering, yde ekstra timer til afholdelse af ferie og weekend-ophold.

Borgeren skal hurtigst muligt og senest 8 uger før afholdelse af ferie og kursus, søge om evt. ekstra udmåling i visitationen.

Borgeren skal hurtigst muligt før afholdelse af weekend-ophold, søge om evt. ekstra udmåling i visitationen. Hjælperne kan ikke modtage løn i den frie tid under ophold uden for borgerens hjem.

Borgeren skal vælge en hensigtsmæssig ferie/kursusform og dermed sikre sig, at den fysiske indretning inklusiv plads til benyttelse af arbejdsredskaber på ferie/kursusstedet svarer til borgerens behov for hjælp og pleje.

Det er en betingelse, at der vælges egnede feriemål, således at der ikke på forhånd er oplagte hindringer, der betinger ekstra timer eller ekstra hjælpere.

Der gives ikke diæter til hjælperne, der er med på ferie. Til dækning af hjælpernes opholds- og rejseudgifter kan der ydes tilskud efter forudgående ansøgning.

### Hvilke aktiviteter indgår ikke?

- Ledsagelse uden for hjemmet
- Aflastning uden for hjemmet
- Genoptræning eller andre rekreationsophold. Hjælpen til borger skal i denne periode ydes af den sektor, der har den behandlingsmæssige ansvar for borgeren.
- Socialpædagogisk bistand
- Overvågning
- Behandling og overvågning, som ydes via sygehus, herunder f.eks. respirationsinsufficiens, ventilatørbistand, (ydes jf. Sundhedsloven)
- Udmåling af timer til personlig assistance på arbejdspladsen, dvs. praktisk hjælp ved løsning af arbejdsopgaver (Jobcenter)
- Udmåling af timer til personlig assistance på videregående uddannelser (SPS-ordning) dvs. praktisk hjælp i forbindelse med studiet
- Varetagelse af arbejdsopgaver og –ansvar i forbindelse med lønudbetaling, når kommunen vælges til lønadministration m.v.

### Hvem kan modtage ydelsen?

#### **Serviceovens § 95:**

- Efter § 95 stk. 1 kan der udbetales tilskud til hjælpen, som borger selv antager, hvis kommunen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed.
- Efter § 95 stk. 2 kan der udbetales tilskud til hjælpen, som borger selv antager, ved behov for hjælp mere end 20 timer ugentligt.

**Særligt om § 95 stk. 3:** Hvis en borger, hverken kan fungere som arbejdsleder eller arbejdsgiver, **kan** kommunen i særlige tilfælde bestemme, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetale tilskud til nærtstående person, som helt eller delvist passer den pågældende. Som nærtstående anses ægtefælle, samlever, søskende, voksne børn samt andre, der har et nært forhold til borgeren. Det er en forudsætning, at både borger og den nærtstående ønsker, at den nærtstående udfører opgaven. Det er en forudsætning, at kommunen, efter en nøje vurdering af den pågældendes situation, herunder vurdering af borgerens mulighed for selvstændig livsførelse, boligforhold, netværksressourcer m.v., finder det hensigtsmæssigt, at det er den nærtstående, der varetager denne opgave.

**§ 95 stk. 4:** Kommunalbestyrelsen skal udbetale et kontant tilskud til ansættelse af hjælper til at yde overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten til unge i alderen fra 18 år til og med 23 år, som har behov herfor, og som modtager hjælp efter stk. 3 som et kontant tilskud. Hvis den unge ved det fyldte 24. år efter en lægelig vurdering lider af en livstruende sygdom, skal Kommunalbestyrelsen fortsætte udbetalingen af det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed, indtil den unge afgår ved døden, dog højst 2 år. Tilskuddet til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed skal udbetales til samme nærtstående, forening eller private virksomhed, som

får udbetalt tilskuddet efter stk. 3. Den unges forældre må ikke ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen og støtten i forbindelse hermed.

BPA-ordningen henvender sig til borgere, der har behov for hjælp til personlig pleje og praktisk hjælp i hjemmet, som ikke alene kan dækkes alene efter Servicelovens §§ 83, 84, 85 og 97.

**Målgruppen for tildeling af hjælp efter § 95:**

- Er fyldt 18 år (Der er ingen øvre aldersgrænse)
- Hvor kommunen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed
- Hvor der er behov for mere end 20 timers personlig og praktisk hjælp ugentlig
- Afløsning i hjemmet
- Begrænset behov for hjælp uden for hjemmet.
- Mindre omfattende hjælp end i BPA-ordning §96

**Hvad indgår i arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret?**

BPA-ordningen kan etableres på flere måder.

For at have en BPA-ordning skal borgeren kunne varetage rollen som arbejdsleder, hvilket indebærer at kunne tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne. Arbejdslederansvaret kan ikke overgives til andre.

Borgeren skal kunne varetage rollen som arbejdsgiver, medmindre der indgås aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at de varetager arbejdsgiverrollen.

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

Det kræver flere forskellige praktiske foranstaltninger at have rollen som arbejdsgiver, blandt andet oprettelse af selvstændig virksomhed med tilknyttet CVR-nummer (Centralt Virksomheds Register nummer) hos Erhverv og Selskabsstyrelsen. Det er gratis at få et CVR-nummer.

Hvis borgeren ønsker at varetage arbejdsgiverrollen, skal kommunen tilbyde at varetage den økonomiske administration og forestå aflønning af hjælperne.

**Arbejdslederopgaver:**

- Varetage arbejdsplanlægning for og sammen med hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag
- Udvælge hjælpere - herunder varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruks af hjælperne
- Dagligt opsyn med om hjælperne overholder instruktioner og regler
- Sikre, at hjælperne til enhver tid er oplært og instrueret, så de kan udføre arbejdsopgaverne arbejdsmiljømæssigt forsvarligt (APV)
- Afholde personalemøder med hjælperne  
Personalemøder forventes afholdt 4 x årligt, svarende til 1,5 time pr. hjælper. Dog ikke til den hjælper, der er på arbejde i forvejen.
- Afholde MUS-samtaler med hjælperne  
MUS-samtaler forventes afholdt 1 x årligt og forventes afholdt i hjælpernes arbejdstid.

- Afholde sygesamtaler med hjælperne
- Overholde Dataforordningsloven
- Indkalde afløsere ved sygdom
- Samarbejde med kommunen omkring selve udmålingen af hjælpen

#### Arbejdsgiveropgaver:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn
- Tegning af lovpligtige forsikringer
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- Ansvar for udarbejdelse af time/lønregnskab
- Varetagelse af arbejdsplanlægning(vagtplaner) sammen med hjælperne
- Udarbejde APV

#### Hvem kan ikke modtage ydelsen?

Borgere, der bor i plejebolig eller lignende botilbud kan ikke bevilges PBA ordning

#### Ydelsens omfang

Visitationen udmåler timer, rådgiver og vejleder omkring BPA-ordningen.

Udmåling af hjælpen sker efter en konkret og individuel vurdering af behov for hjælp til personlige og praktiske opgaver ud fra Rødovre Kommunes gældende kvalitetsstandarder og BPA-håndbog.

Der tages udgangspunkt i borgerens ønsker og behov inden for de givne rammer.

#### Hvem leverer ydelsen?

Fem valgmuligheder i forhold til BPA-tilskuddet:

- Borgeren er selv arbejdsgiver og varetager lønadministrationen
- Borgeren er selv arbejdsgiver, men lader kommunen stå for lønadministrationen
- Borgeren er selv arbejdsgiver, men lader en privat virksomhed/forening stå for lønadministrationen
- En privat virksomhed eller forening varetager hele arbejdsgiveropgaven
- En nærtstående varetager hele arbejdsgiveropgaven

#### Kompetencekrav til udføreren

Som udgangspunkt kan opgaverne i en BPA-ordning varetages af ufaglært personale efter oplæring af borgeren eller andre.

Afhængig af opgavernes karakter kan der kræves særlige krav til faglig viden, instruktion eller uddannelse.

Generelle krav:

- Hjælperen skal være fyldt 18 år
- Hjælperen skal kunne præsentere en straffeattest
- Såfremt der er mindreårige børn i hjemmet, skal hjælperen kunne præsentere en børneattest

## Opfølgning på ydelsen?

Kommunen revurderer som udgangspunkt borgerens behov for hjælp én gang årligt.

Der kan dog være behov for hyppigere opfølgning, hvis BPA-ordningen er nu, eller hvis borgerens lidelse er fremskridende og behovet for hjælp derved ændrer sig.

Samtidig med den årlige opfølgning bliver der foretaget et tilsyn med borgerens BPA. Det skal her vurderes, om borgeren fortsat er i stand til at varetage arbejdslederrollen.

**Kommunen har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, jf. Retssikkerhedslovens § 16. Tilsynet foregår i borgerens hjem. Der følges årligt blandt andet op på:**

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

Borgeren skal kunne forevise dokumentation vedrørende ovennævnte.

Der bliver også fulgt administrativt op på det udmålte budget.

Der vil ligeledes være en årlig opfølgning på ordningen økonomi med udgangspunkt i årsregnskabet.

## Medfører ydelsen omkostninger for modtageren?

Ordningen er som udgangspunkt gratis for borgeren.

### **Udgifter dækket efter regning:**

En række udgifter dækkes efter regning og indgår dermed ikke automatisk som en del af det tilskud, borgeren får udbetalt månedsvis.

Disse er blandt andet:

- Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag
- Bidrag til barselsfond
- Nødvendige kurser efter forudgående aftale mellem borgeren og kommune
- Omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljø-lovgivningen efter forudgående aftale mellem borgeren og kommune
- Lovpligtige forsikringer
- Bidrag til arbejdsgiverudgiften
- Bidrag til lønudbetaling

Vedrørende kurser kan borgeren søge om betaling af nødvendige kurser. Borgeren skal kontakte BPA-visitatorerne for evt. bevilling af kursus.

Hjælperen har ret til at holde barnets 1. og 2. sygedag. Borgeren skal som arbejdsleder underrette arbejdsgiver om fraværet, da arbejdsgiver skal sikre, at der er vikarer til rådighed.

### **Hjælperrelaterede udgifter**

De direkte hjælperrelaterede merudgifter i forbindelse med aktiviteter og i husholdningen, dækkes af Rødovre Kommune.

Beløbsgrænsen er årligt kr. 9.600,- beregnet ud fra, at der er bevilget hjælp 24 timer i døgnet. Ved andre bevilgede timetal beregnes beløbet procentuelt ud fra "24 timer i døgnet. = 100%". Fx udgør 12 t. 50%.

### **Bistands- og plejetillæg**

Modtager borgeren førtidspension efter Lov om førtidspension før 1. januar 2003 og er borgeren tilkendt bistands- eller plejetillæg, gælder det som hovedregel i Rødovre Kommune at:

- Hvis borgerens BPA § 95 dækker 24 timer i døgnet vil der blive fastsat en egenbetaling svarende til borgerens bistands- eller plejetillæg, da borgeren ellers ville være dobbeltkompenseret.
- Hvis borgerens hjælpeordning dækker mellem 16 timer og 24 timer i døgnet vil 75 % af borgerens bistands- eller plejetillæg blive fastsat som egenbetaling, da borgeren ellers vil være dobbeltkompenseret.
- Hvis borgerens hjælpeordning dækker mellem 8 timer og 16 timer i døgnet vil 50 % af borgerens bistands- eller plejetillæg blive fastsat som egenbetaling, da borgeren ellers vil være dobbeltkompenseret.
- Hvis borgerens hjælpeordning er under 8 timer i døgnet vil 25 % af borgerens bistands- eller plejetillæg blive fastsat som egenbetaling, da borgeren ellers vil være dobbeltkompenseret.

Det betyder, at bistands- og plejetillægget vil blive fratrukket det udbetalte BPA-tilskud efter en konkret og individuel vurdering.

### **Er der særlige forhold at tage hensyn til?**

- Der kan ikke udmåles hjælp til ydelser efter Sundhedsloven. Det vil sige, at alle former for hjælp til sygepleje, behandling og anden form for sundhedspleje ikke kan ydes efter Servicelovens § 95.
- Der er mulighed for at få udarbejdet en handleplan efter § 141 i Serviceloven.
- Såfremt borgeren vælger, at en forening eller en privat virksomhed skal varetage arbejdsgiveropgaven, skal foreningen/firmaet være godkendt af Socialstyrelsen.

Rødovre Kommune har udarbejdet en BPA-håndbog, hvori BPA-ordningen er yderligere beskrevet.

### **Kvalitetsmål**

Borgere skal modtage afgørelsen inden for 1-3 måneder på ansøgt BPA-ordning efter § 95, såfremt alle relevante oplysninger er tilgængelige.

Hvis sagsbehandlingsfristen ikke kan overholdes, modtager borgeren en skriftlig orientering om forventet dato for afgørelsen.

Der følges op på ordningen én gang årligt eller efter behov.

### **Hvilke klagemuligheder er der?**

Borgeren kan klage inden for fire uger efter en afgørelse er modtaget af borger.

Klagen kan indgives mundligt eller skriftligt til visitationen.

Hvis visitator fastholder afgørelsen efter genvurderingen, sendes klagen videre til Ankestyrelsen.

**Kontaktinformation**

Rødovre Kommune  
Visitationen  
Else Sørensens vej 3  
2610 Rødovre

**Telefon**

36 37 74 00

**E-mail:** [rk@rk.dk](mailto:rk@rk.dk)

Att. Visitationen

**Telefontid**

Hverdage fra klokken 8.30-9.30



## Borgerstyret Personlig Assistance § 96

### Hvad er ydelsens lovgrundlag?

Lov om Socialservice § 96 stk. 1,2 og 3, også kaldet Borgerstyret Personlig Assistance (BPA).

Rødovre Kommune har fravalgt at benytte § 96 stk. 3, der giver mulighed for at tilbyde BPA til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen efter § 96 stk. 1.

### Hvilke behov dækker ydelsen?

BPA-ordningen henvender sig til borgere, der på grund af en betydeligt og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne, har behov for omfattende hjælp til praktiske opgaver, pleje, overvågning og ledsagelse, som ikke kan dækkes alene efter Servicelovens §§ 83, 84, 85, 95 og 97.

- At borgeren får mulighed for at bo i egen bolig og leve et så selvstændigt liv som muligt.
- At skabe grundlag for en fleksibel ordning, hvor borgeren selv ansætter sine hjælpere.

### Hvad er formålet med ydelsen?

BPA-ordningen tager udgangspunkt i borgerens selvbestemmelse og kan tilpasses borgerens ønsker og behov inden for de givne rammer.

- At give borgere med omfattende og varig funktionsnedsættelse mulighed for at fastholde eller opbygge et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet
- At skabe mulighed for helhedsorienterende hjælp for borgere med et omfattende hjælpebehov
- At have mulighed for selv at udvælge og ansætte de nødvendige hjælpere
- At skabe mulighed for fleksible ordninger

### Hvilke aktiviteter kan indgå i ydelsen?

- Personlig og praktisk bistand
- Hjælp til praktiske opgaver af mere omfattende karakter, fx snerydning af arbejdsmiljømæssige årsager.
- Ledsagelse til aktiviteter, som fx læge, tandlæge eller fysioterapi m.v.
- Ledsagelse til fritidsaktiviteter eller kulturelle aktiviteter
- Overvågning
- Kurser
- Indkøbsture
- Besøg hos familie og venner
- Ferie og weekender

I forbindelse med ferie i Danmark bevares den sædvanlige bevilling.

Med den sædvanlige bevilling, står det den enkelte frit for at holde ferie eller weekend-ophold.

Kun i særlige tilfælde og efter en konkret vurdering, kan der bevilges ekstra timer til afholdelse af ferie og weekend-ophold.

Borgeren skal hurtigst muligt og senest 8 uger før afholdelse af ferie og kursus, søge om evt. ekstra udmåling i visitationen.

Borgeren skal hurtigst muligt før afholdelse af weekend-ophold, søge om evt. ekstra udmåling i visitationen. Hjælperne kan ikke modtage løn i den frie tid under ophold uden for borgerens hjem.

Borgeren skal vælge en hensigtsmæssig ferie/kursusform og dermed sikre sig, at den fysiske indretning, inklusiv plads til benyttelse af arbejdsredskaber på ferie/kursusstedet, svarer til borgerens behov for hjælp og pleje.

Det er en betingelse, at der vælges egnede feriemål, således at der ikke på forhånd er oplagte hindringer, der betinger ekstra timer eller ekstra hjælpere.

Borgere, der har en BPA-ordning efter § 96, kan tage bevillingen med til udlandet i op til 14 dage om året, jf. ”Udlandsbekendtgørelsen”.

Der gives ikke diæter til hjælperne, der er med på ferie. Til dækning af hjælpernes opholds- og rejseudgifter kan der ydes tilskud efter forudgående ansøgning.

### Hvilke aktiviteter indgår ikke?

- Behandling og overvågning, som ydes via sygehus, herunder f.eks. respirationsinsufficiens, ventilatørbistand, (ydes jf. Sundhedsloven)
- Udmåling af timer til personlig assistance på arbejdspladsen, dvs. praktisk hjælp ved løsning af arbejdsopgaver (Jobcenter)
- Udmåling af timer til personlig assistance på videregående uddannelser (SPS-ordning) dvs. praktisk hjælp i forbindelse med studiet
- Varetagelse af arbejdsopgaver og – ansvar i forbindelse med lønudbetaling, når kommunen vælges til lønadministration mv.
- Opgaver som blandt andet hovedrengøring, hækklipning, malerarbejder eller vedligeholdelsesopgaver, der kan søges om efter Servicelovens § 100 om nødvendige merudgifter
- Genoptræning eller andre rekreationsophold. Hjælpen til borger skal i denne periode ydes af den sektor, der har det behandlingsmæssige ansvar for borgeren.

### Hvem kan modtage ydelsen?

Serviceovens § 96:

Stk 1. Kommunalbestyrelsen skal tilbyde BPA.

BPA ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til borgere med betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte.

Stk 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk 1, at borger er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borger 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 en nærtstående, forening eller privat virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

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

Stk 3. Kommunalbestyrelsen kan tilbyde BPA 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.

### **Målgruppen for tildeling af hjælp efter § 96:**

- Er fyldt 18 år (Der er ingen øvre aldersgrænse)
- Har en betydelig og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne
- Har et massivt behov for fx pleje, hjælp til praktiske opgaver, ledsagelse eller overvågning
- Har massive og sammensatte hjælpebehov
- Kan varetage rollen som arbejdsgiver og arbejdsleder

### Hvad indgår i arbejdsleder og arbejdsgiver ansvaret?

BPA-ordningen kan etableres på flere måder. For at have en BPA-ordning skal borgeren kunne varetage rollen som arbejdsleder, hvilket indebærer at kunne tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne. Arbejdsleder ansvaret kan ikke overgives til andre.

Borgeren skal kunne varetage rollen som arbejdsgiver, medmindre der indgås aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at de varetager arbejdsgiverrollen.

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

Det kræver flere forskellige praktiske foranstaltninger at have rollen som arbejdsgiver, blandt andet oprettelse af selvstændig virksomhed med tilknyttet CVR nummer (Centralt Virksomheds Register nummer) hos Erhverv og Selskabsstyrelsen. Det er gratis at få et CVR nummer.

Hvis borgeren ønsker at varetage arbejdsgiverrollen, kan kommunen tilbyde at varetage den økonomiske administration og forestå aflønning af hjælperne.

### **Arbejdslederopgaver:**

- Varetage arbejdsplanlægning for og sammen med hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag
- Udvælge hjælpere-herunder varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruks af hjælperne

- Dagligt opsyn med, om hjælperne overholder instruktioner og regler
- Sikre, at hjælperne til enhver tid er oplært og instrueret, så de kan udføre arbejdsopgaverne arbejdsmiljømæssigt forsvarligt(APV)
- Afholde personalemøder med hjælperne  
Personalemøder forventes afholdt 4 x årligt, svarende til 1.5 time pr. hjælper. Dog ikke til den hjælper, der er på arbejde i forvejen.
- Afholde MUS samtaler med hjælperne  
MUS samtaler forventes afholdt 1 x årligt og forventes afholdt i hjælperens arbejdstid
- Afholde sygesamtaler med hjælperne
- Overholde Dataforordningsloven
- Indkalde afløsere ved sygdom
- Samarbejde med kommunen omkring selve udmålingen af hjælpen

**Arbejdsgiveropgaver:**

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn
- Tegning af lovpligtige forsikringer
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- Ansvar for udarbejdelse af time/lønregnskab
- Varetagelse af arbejdsplanlægning(vagtplaner) sammen med hjælperne.
- Udarbejde APV

**Hvem kan ikke modtage ydelsen?**

Borgere, der bor i plejebolig eller lignende botilbud kan ikke bevilges PBA-ordning

**Ydelsens omfang**

Visitationen udmåler timer, rådgiver og vejleder omkring BPA-ordningen.

Udmåling af hjælpen sker efter en konkret og individuel vurdering af behov for hjælp til personlige og praktiske opgaver og ledsagelse, ud fra Rødovre Kommunes gældende kvalitetsstandard og BPA-håndbog.

Der tages udgangspunkt i borgerens ønsker og behov inden for de givne rammer.

Overvågning udmåles i samarbejde med Respirationscenter Øst.

**Hvem leverer ydelsen?**

Fem valgmuligheder i forhold til BPA-tilskuddet:

- Borgeren er selv arbejdsgiver og varetager lønadministrationen
- Borgeren er selv arbejdsgiver, men lader kommunen stå for lønadministrationen
- Borgeren er selv arbejdsgiver, men lader en privat virksomhed/forening stå for lønadministrationen
- En privat virksomhed eller forening varetager hele arbejdsgiveropgaven
- En nærtstående varetager hele arbejdsgiveropgaven

## Kompetencekrav til udføreren

Som udgangspunkt kan opgaverne i en BPA-ordning varetages af ufaglært personale efter oplæring af borgeren eller andre.

Afhængig af opgavernes karakter, kan der kræves særlige krav til faglig viden, instruktion eller uddannelse.

Generelle krav:

- Hjælperen skal være fyldt 18 år
- Hjælperen skal kunne præsentere en straffeattest
- Såfremt der er mindreårige børn i hjemmet, skal hjælperen kunne præsentere en børneattest

## Opfølgning på ydelsen?

Kommunen revurderer som udgangspunkt borgerens behov for hjælp én gang årligt.

Der kan dog være behov for hyppigere opfølgning, fx hvis BPA-ordningen er ny eller hvis borgerens lidelse er fremskridende og behovet for hjælp derved ændrer sig.

Samtidig med den årlige opfølgning, bliver der foretaget et tilsyn med borgerens BPA. Det skal her vurderes, om borgeren fortsat er i stand til at varetage arbejdslederrollen.

**Kommunen har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, jf. Retssikkerhedslovens § 16. Tilsynet foregår i borgerens hjem. Der følges årligt blandt andet op på:**

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

Borgeren skal kunne forevise dokumentation vedrørende ovennævnte.

Der bliver også fulgt op på det udmålte budget. Der vil ligeledes være en årlig opfølgning på ordningens økonomi med udgangspunkt i årsregnskabet.

## Medfører ydelsen omkostninger for modtageren?

Ordningen er som udgangspunkt gratis for borgeren.

### Udgifter dækket efter regning:

En række udgifter dækkes efter regning og indgår dermed ikke automatisk som en del af det tilskud, borgeren får udbetalt månedsvist.

Disse er blandt andet:

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

- Bidrag til barselsfond
- Nødvendige kurser efter forudgående aftale mellem borgeren og kommunen
- Omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljø-lovgivningen efter forudgående aftale mellem borgeren og kommune
- Lovpligtige forsikringer
- Bidrag til arbejdsgiverudgiften
- Bidrag til lønudbetaling

Vedrørende kurser kan der søges om betaling af nødvendige kurser. Borgeren skal kontakte BPA-visitatorerne for evt. bevilling af kursus.

Hjælperen har ret til at holde barnets 1. og 2. sygedag. Borgeren skal som arbejdsleder underrette arbejdsgiver om fraværet, da arbejdsgiver skal sikre, at der er vikarer til rådighed.

#### **Hjælperrelaterede udgifter:**

De direkte hjælperrelaterede udgifter i forbindelse med aktiviteter og i husholdningen, dækkes af Rødovre kommune.

Beløbsgrænsen er årligt kr. 9.600,- beregnet ud fra, at der er bevilget hjælp 24 timer i døgnet. Ved andre bevilgede timetal beregnes beløbet procentuelt ud fra "24 timer i døgnet = 100%". Fx udgør 12 t. 50%.

#### **Bistands- eller plejetillæg:**

Modtager borgeren førtidspension efter Lov om førtidspension før 1. januar 2003 og er borgeren tilkendt bistands- eller plejetillæg, gælder det som hovedregel, at Serviceloven er subsubsidiær til Pensionsloven. Det betyder i Rødovre kommune at:

- Hvis borgerens BPA § 96 dækker 24 timer i døgnet vil der blive fastsat en egenbetaling svarende til borgerens bistands- eller plejetillæg, da borgeren ellers ville være dobbeltkompenseret.
- Hvis borgerens hjælpeordning dækker mellem 16 timer og 24 timer i døgnet vil 75 % af borgerens bistands- eller plejetillæg blive fastsat som egenbetaling, da borgeren ellers vil være dobbeltkompenseret.
- Hvis borgerens hjælpeordning dækker mellem 8 timer og 16 timer i døgnet vil 50 % af borgerens bistands- eller plejetillæg blive fastsat som egenbetaling, da borgeren ellers vil være dobbeltkompenseret.
- Hvis borgerens hjælpeordning er under 8 timer i døgnet vil 25 % af borgerens bistands- eller plejetillæg blive fastsat som egenbetaling, da borgeren ellers vil være dobbeltkompenseret.

Det betyder, at bistands og plejetillægget vil blive fratrukket det udbetalte BPA-tilskud efter en konkret og individuel vurdering.

[Er der særlige forhold at tage hensyn til?](#)

- Der kan ikke udmåles hjælp til ydelser efter Sundhedsloven. Det vil sige, at alle former for hjælp til sygepleje, behandling og anden form for sundhedspleje ikke kan ydes efter Servicelovens § 96.
- Der er mulighed for at få udarbejdet en handleplan efter § 141 i Serviceloven.
- Såfremt borgeren vælger, at en forening eller en privat virksomhed skal varetage arbejdsgiveropgaven, skal foreningen/firmaet være godkendt af Socialstyrelsen.

Rødovre Kommune har udarbejdet en BPA-håndbog, hvori BPA-ordningen er yderligere beskrevet.

### **Kvalitetsmål**

Borgere skal modtage afgørelse inden for 1-3 måneder på ansøgt BPA-ordning efter § 96, såfremt alle relevante oplysninger er tilgængelige.

Hvis sagsbehandlingsfristen ikke kan overholdes, modtager borgeren en skriftlig orientering om forventet dato for afgørelse.

Der følges op på ordningen én gang årligt eller efter behov.

#### [Hvilke klagemuligheder er der?](#)

Borgeren kan klage inden for fire uger efter afgørelsen er modtaget af borger. Det skal oplyses, hvorfor borgeren er uenig i afgørelsen.

Klagen kan indgives mundligt eller skriftligt til Visitationen.

Hvis visitator fastholder afgørelsen efter genvurderingen, sendes klagen videre til Ankestyrelsen.

### **Kontaktinformation**

Rødovre Kommune  
Visitationen  
Else Sørensens vej 3  
2610 Rødovre

**Telefon**  
36 37 74 00

**E mail:**  
[rk@rk.dk](mailto:rk@rk.dk)

Att. Visitationen

### **Telefontid**

Hverdage fra klokken 8.30-9.30