

## Administrationsgrundlag Borgerstyret Personlig Assistance

Indhold Administrationsgrundlag .....	3
Ny ansøgning BPA.....	3
• Henvendelse modtages fra borger:.....	3
• Hvis der er tale om en ny sag:.....	3
• Hvis der er tale om en kendt sag:.....	3
• Sagsoplysning:.....	3
• Sagsvurdering:.....	6
• Afgørelse:.....	7
• Sagsbestilling:.....	8
• Hvis borgeren/nærtstående/virksomhed/forening administrerer løn/er arbejdsgiver: .....	8
• Hvis Rebild Kommune administrerer lønnen: .....	8
Opfølgning BPA .....	9
• Sagsopfølgningen kan opdeles i tre elementer:.....	9
Tilsyn BPA ordninger .....	12
• Kommunalbestyrelsen skal vurdere følgende forhold i forbindelse med tilsynet: .....	12
Arbejdslederfunktionen.....	13
Arbejdsgiverfunktionen .....	13
CVR .....	13
Udmåling af timer .....	13
Afklaringsforløb korttidscenter .....	14
Bistands- og plejetillæg.....	14
Bistandstillægget.....	14
Plejetillægget.....	14
Afledte udgifter ved BPA .....	15
Bevillingskompetence.....	16
Afgørelse/ Bevilling af BPA .....	16
• Vedr. timer og hjælpere: .....	16
• Vedr. løn, tillæg, pension, sygdom, ferie:.....	17
• Bistands- eller plejetillæg.....	17
• Udgifter som Rebild Kommune ikke dækker: .....	17
• Orientering om lønadministration:.....	17
• Borgerens ansvar:.....	17
Rådgivning og vejledning .....	17
Unge BPA borgere .....	18

Løn, opgaver .....	18
Økonomi, opgaver.....	19
Arbejdstidsregler.....	19
Arbejdsskade og forsikringer .....	19
Overførsel af tilskud til nærtstående .....	19
Aftale med nærtstående, forening eller privat virksomhed.....	19
Opfølgning i forhold til forening eller privat virksomhed .....	20
Beregning af tilskud til arbejdsgiveropgaver og administration .....	20
Opstilling af budget og timeudmåling mv. ....	20
Borgerens ansvar.....	20
Borgere med respirator.....	20
Regnskab.....	20
• Det årlige regnskab skal omfatte.....	21
Ophør af ordningen BPA .....	21
• Ophør ved død.....	21
• Ophør anden årsag. ....	21
• Inddragelse af borger .....	21
• Handleplan. ....	21
Handleplan SeL § 141 .....	21
BPA i forbindelse med sygehusindlæggelse .....	22
BPA i udlandet.....	22
• Midlertidige ophold i udlandet af indtil 1 måneds varighed.....	22
• Midlertidige ophold i udlandet af mere en 1 måneds varighed.....	22
Forholdet til andre bestemmelser i Lov om social service.....	23
Personlig assistance ifm job.....	23
Arbejdsmiljø.....	23
• Tilskuddet er overført til en forening eller virksomhed.....	23
• Borgeren er arbejdsleder .....	23
• Borgeren, løftes, flyttes og plejes.....	23
• Arbejdsredskaber – hjælpemidler .....	23
• Arbejdspladsvurdering (APV) .....	24
MUS samtaler .....	24
Kurser.....	24
Personalemøder .....	24
Oplæring/introduktion af hjælpere.....	24



Indhold Administrationsgrundlag	Nærværende administrationsgrundlag er udkast og tilpasses løbende iht erfaringer fra arbejdet på område og gældende lovgivning Administrationsgrundlaget er et hjælpeværktøj til brug for sagsbehandling og administration af BPA sager.
Ny ansøgning BPA	<p>Sagen/ansøgningen påføres ansøgningsfeltet/hjælpe middelmodul</p> <p><b>Henvendelse modtages fra borger:</b> Modtagelse af ansøgning om BPA-ordning til visitator CPO. Henvendelse kan finde sted fra andre parter end borgeren selv (eksempelvis fra sygehus eller interne samarbejdspartnere). Sagen fordeles internt af visitatorer.</p> <p>I henvendelsesfasen skal visitator vurdere, om der allerede her skal gennemføres en samtale med borgeren for at afklare indledende spørgsmål omkring muligheder og pligter i ordningen. Hermed kan visitator og borger i fællesskab afklare, om borgeren reelt ønsker at søge en BPA-ordning – og afklaring af hvorvidt borger er i personkreds for ordningen.</p> <p><b>Hvis der er tale om en ny sag:</b> Nye sager oprettes. Visitator aftaler hjemmebesøg.</p> <p><b>Hvis der er tale om en kendt sag:</b> Visitator aftaler tidspunkt for hjemmebesøg med borgeren.</p> <p>Ofte indkaldes ligeledes til forudgående besøg på sygehuset, hvis henvendelsen kommer herfra.</p> <p>Upåagtet dette skal dato for hjemmebesøg fastsættes, da der skal foretages en vurdering af borgerens situation i hjemmet.</p> <p><b>Sagsoplysning:</b> Visitator udreder plejebehov samt behov for pleje og praktisk hjælp. Dette gøres med udgangspunkt i § 83 men under nødvendig hensyntagen til individuelle behov hos borgeren. I hver enkelt sag vurderes behov for, om visitator der arbejder med § 83 skal deltage i udredningen af borgers behov for hjælp.</p> <p>Vurdering efter § 83 kan ikke stå alene, og den samlede vurdering skal tage hensyn til borgerens individuelle situation og behov – <b>jf. Ankestyrelsens principafgørelse 49-13.</b></p> <p>Der vurderes behov for hjælp til ledsagelse og behov for evt overvågning</p> <p>Som en del af den samlede vurdering hører bl.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Antallet af timer, der skal anvendes</li><li>• Hvornår på døgnet, der er behov for hjælp</li><li>• Behovet for hjælp i og uden for hjemmet</li></ul>

- Om der er behov for flere hjælpere på samme tidspunkt
- Om funktionsnedsættelserne har svingende tyngde, der medfører et variabelt behov for at have en hjælper til rådighed
- Behovet for særlige kvalifikationer hos hjælperne
- Ægtefællens eller familiens hjælperopgaver, omfang, og en afdækning af, om de fortsat skal udføre disse opgaver
- Behov for rådighedstimer? (Hvis en borger har behov for hjælp spreddt over hele døgnet, kan hjælpen udmåles i form af tilskud til dækning af rådighedstimer til borgeren. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor hjælperen er til stede, men hvor hjælperen kun helt undtagelsesvis udfører hjælp for borgeren.)
- Omfanget af selvvalgte aktiviteter.
- Omfanget af ikke-selvvalgte aktiviteter, fx læge og sygehusbesøg mv.
- Hvorvidt borgeren kan bestride rollen som arbejdsleder/arbejdsgiver for sine hjælpere.
- Modtager borgeren et bistands- eller plejetillæg, der kan bruges til at dække nogle af udgifterne til en eventuel BPA-ordning

Visitorator skriver ned fra hjemmebesøget omkring behov ud fra relevant funktionsvurdering. Der skal sikres dokumentation:

1. *Fysisk funktionsnedsættelse* – eksempelvis forhold vedrørende borgerens syns- tale- eller hørenedsættelser, graden af smertepåvirkning i forbindelse med kroniske lidelser eller mobilitetsnedsættelser.
2. *Psykisk funktionsnedsættelse* – eksempelvis dokumentation og vurdering af borgerens kognitive funktioner samt eventuelle diagnosticerede sindslidelser.
3. *Socialt problem* – eksempelvis om borgeren har selvskadende adfærd og selvmordstanker, hvor der kan være behov for samarbejde med socialpsykiatrien, om borgeren udviser reagerende adfærd eller i øvrigt befinder sig i en udsat situation.
4. *Praktiske opgaver i hjemmet* – eksempelvis udfordringer i relation til at gøre rent i hjemmet, foretage indkøb mv. Her skal tages højde for både borgerens egne ressourcer samt i hvilket omfang, borgeren kan drage omsorg for praktiske opgaver i forhold til familiemedlemmer og nærtstående i hverdagen (hente og bringe børn, smøre madpakker mv.)
5. *Egenomsorg* – eksempelvis hvorvidt borgeren har behov for støtte til af- og påklædning, vask, kropspleje, toiletbesøg eller til at spise og drikke.
6. *Mobilitet* – eksempelvis evnen til at klare basale

	<p>hverdagssituationer i eget hjem eller at transportere sig til fritidsaktiviteter, evt mobilitet til arbejde.</p> <p>7. <i>Kommunikation</i> – eksempelvis begrænsninger i verbalt sprog, evner til at læse og skrive meddelelser eller evner til at anvende kommunikationsredskaber i dagligdagen (computer, internet, mail mv.).</p> <p>8. <i>Samfundsliv</i> – eksempelvis forhold vedrørende borgerens uddannelse, beskæftigelse (herunder muligheder for at indtræde på arbejdsmarkedet), boligsituation (herunder afklaring af boligens egnethed i forhold til fysisk funktionsnedsættelse) og økonomi.</p> <p>9. <i>Socialt liv</i> – eksempelvis hvorvidt borgerens funktionsnedsættelser udgør en begrænsning for, at borgeren kan opbygge et socialt liv, samt om der er forhold i borgerens sociale netværk, som har betydning for borgerens situation.</p> <p>10. <i>Sundhed</i> – eksempelvis hvorvidt borgeren er i medicinsk behandling, som påvirker den daglige livsførelse, helbredsmæssige konsekvenser af kostvaner, livsførelse og søvnmønstre.</p> <p>11. <i>Omgivelser</i> – eksempelvis om en bopæl i et udkantsområde påvirker borgerens muligheder for at benytte offentlig transport eller deltage i fritidsaktiviteter, eller om pårørende eller plejepersonale er medvirkende til at fastholde borgeren i en passiv position.</p> <p>Under hjemmebesøget informeres borger om BPA-ordningernes generelle udformning, og visitator udleverer Rebild Kommunes brugerhåndbog til borgeren.</p> <p>Borger informeres om rettigheder og øvrige muligheder inden for Serviceloven (herunder om muligheden for at kombinere BPA-støtte med hjælp efter § 83).</p> <p>Følgende elementer skal gennemgås med borgeren med støtte fra BPA-håndbogen, som borgeren efterfølgende kan fordybe sig i og benytte som opslagsværk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Krav til at agere som arbejdsleder <ul style="list-style-type: none"> <li>o Varetagelse af rekruttering og ansættelsessamtaler</li> <li>o Arbejdsplanlægning og daglig ledelse, herunder løbende instruktion i arbejdet, vikardækning, MUS, kurser og oplæring</li> </ul> </li> <li>- Krav til at agere som arbejdsgiver <ul style="list-style-type: none"> <li>o Mulighed for at overdrage arbejdsgiveransvaret, herunder at aftalen med virksomheden/foreningen skal kunne holdes inden for den givne bevilling</li> </ul> </li> </ul>
--	--

- Ansættelsesvilkår, herunder vilkår og takster for kommunens tilskudsudmåling som ramme for hjælperes lønvilkår
- Arbejdstidsregler
- Arbejdsmiljømæssige forpligtelser, herunder arbejdsmiljø, hjælpemidler, APV og forsikringer
- Muligheder for hjælp til at administrere løn
  - Rebild Kommunes procedurer for lønadministration
  - Indberetning af timeforbrug og sygdom (løbende attestation af forbrug)
- Sammenhængen til § 100, hvor borgeren kan søge om yderligere hjælp

**Sagsvurdering:**

Visitor tager stilling til, hvorvidt borger er indenfor personkredsen og findes egnet til BPA-ordningen og er berettiget til denne.

Der udarbejdes en grundig helhedsbeskrivelse og vurdering, der danner grundlag for en senere afgørelse.

Vurderingen skal være selv bærende og udelukkende være baseret på oplysninger, som kan genfindes i udredningen.

Visitor vurderer her behovet for koordinering med relevante parter om sagsvurderingen, fx:

- *visitor* – eksempelvis ved behov for sparring omkring udredning
- *terapeut* – eksempelvis ved behov for sparring omkring vurdering af borgerens hjem og dets egnethed som arbejdsplads
- *jobcenter* – eksempelvis ved behov for fastlæggelse af fordelingsnøgle, når borger har hjælpebehov i forbindelse med erhvervsarbejde
- *respirationscenter* – eksempelvis ved behov for fastlæggelse af fordelingsnøgle, når borger er respirationsinsufficient.

Hvis nødvendigt indhentes yderligere oplysninger – dette kan både være oplysninger fra borgeren selv eller fra andre parter. Eksempelvis lægelige oplysninger, uddybning af hjælpebehov til udførelse af erhvervsarbejde.

I relation til timeudmålingen kan borgeren ønske færre timer end udmålt for at kunne være alene nogle timer på døgnet (jf. [Ankestyrelsens principafgørelse 87-09](#)).

Der er ikke lovhjemmel til at pålægge en ægtefælle eller andre udvidede pleje-, overvågnings- og ledsagerfunktioner (jf. [Ankestyrelsens principafgørelse 39-09](#)). En ægtefælle eller andre

familiemedlemmer kan, hvis den/de og borgeren ønsker det, ansættes som hjælpere.

Visitor skal evt. igen aftale hjemmebesøg med borgeren for at gennemgå mulighederne i BPA-ordningerne mere dybdegående.

Herunder hører muligheder for at afgive arbejdsgiveransvaret samt kravet om skulle fungere som arbejdsleder.

**Afgørelse:**

Visitor indstiller til afgørelse i borgerens sag. Sagen kan forinden behandles på de kontinuerlige sparringsmøder forud for indstilling til afgørelse.

Deltager på sparringsmøde i disse sager er visitorer og funktionsleder.

Her fremgår:

- En vurdering af behovet for pleje og praktisk hjælp, ledsagelse og evt overvågning.
- Udfyldt disponeringsark (stort A3) hvis der påtænkes bevilling
- Oplysninger om i hvilket omfang bistands- eller plejetillægget indgår til delvis dækning af udgifterne til BPA-ordningen.
- En stillingtagen til hvilken hjælp, der evt. kan bevilliges fra hjemmeplejen.
- Ved erhvervsarbejde en afklaring af forholdet til handicappede i erhverv (iht. Lov om compensation for handicappede i erhverv og Aktiv Beskæftigelsesindsats § 2 og Kap. 12)
- Ekspertviden i forhold til borgeren, bl.a. lægestatus med samtykke fra borgeren eller andre eksperter, fx lægekonsulent, jurister mv.
- Forslag til formidling af afgørelse.

Såfremt der træffes afgørelse om at stoppe/tilbagekalde en BPA-ordning, skal der udarbejdes en handleplan efter Servicelovens § 141. Handleplanen skal være udarbejdet, inden BPA-ordningen stopper. Handleplanen skal beskrive formålet med den fremtidige indsats. Handleplanen skal foreligges på bevillingsmøde.

På baggrund af afgørelse udarbejdes bevillingsskrivelse til borgeren med oversigt over det bevilligede antal timer og begrundelsen for denne bevilling.

Disponeringsarket tilpasses borgerens tilskud på baggrund af det bevilligede timetal samt evt. tilskud til administration af arbejdsgiverrollen, hvis borgeren ønsker at overdrage dette til en privat virksomhed/forening.

Af disponeringsarket fremgår antallet af bevilligede timer samt yderligere bevilligede timer til personalemøder, APV og kursusaktiviteter. Ligeledes fremgår aktuelle lønsatser, størrelsen af

tilskuddet til hjælperrelaterede udgifter og tilskuddets samlede månedlige størrelse.

Afgørelse i sagen sendes til borgeren sammen med klagevejledning.

### **Sagsbestilling:**

#### **Hvis borgeren/nærtstående/virksomhed/forening administrerer løn/er arbejdsgiver:**

Den økonomiske ramme udbetales månedsvis forud til den part, der er arbejdsgiver og administrerer lønnen (borgeren/nærtstående/virksomhed/forening). Bevillingens størrelse fremgår af det udarbejdede budgetark.

Hvis borgeren vælger privat virksomhed eller forening til kun at varetage lønadministrationen, vil borgeren skulle oprette CVR-nr. samt en erhvervskonto, som Rebild Kommune kan overføre løntilskuddet til.

Tilskud til varetagelse af lønadministrationsopgaverne udbetales direkte til den private virksomhed eller forening efter regning, forudsat at det opkrævede beløb ikke overstiger det bevilgede maksimumbeløb.

Der udbetales ikke økonomisk compensation i form af tilskud til varetagelse af arbejdsgiveropgaver og/eller arbejdsopgaver i forbindelse med lønadministration til en nærtstående for at varetage opgaverne.

Er Rebild Kommune lønadministrator skal borger også oprette CVR-nr og fremsende til RK.

Hvis ekstern virksomhed/forening varetager arbejdsgiveransvaret udbetales tilskud til dækning af dette som del af bevillingen. Visitator skal sørge for at modtage en kopi af borgerens aftale med firmaet/foreningen for at sikre sig, at tilskuddet overføres efter borgerens ønske.

Alle øvrige bevillinger (til kurser, ferie mv.) skal søges separat ved konkret ansøgning til visitator og kan ikke overstige max årlige beløb som er skitseret i nærværende administrationsgrundlag (nedenstående)

Nedenstående udgifter dækkes efter konkret bevilling og efter regning, og alle regninger sendes til [su@rebild.dk](mailto:su@rebild.dk) og denne dokumentation sendes intern videre til sagsansvarlige visitator.

- Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag (modregnet evt. sygedagpengerefusion), hvis lønadministrationen er overdraget til en privat virksomhed eller forening.
- Forsikringer (faktura fra handiforsikring kan sendes direkte til RK og vi betaler den direkte)
- Kurser til hjælpere
- Arbejdsmiljørelaterede udgifter (fx hjælpemidler e.a.)

#### **Hvis Rebild Kommune administrerer lønnen:**



	<p>Borger indsender udfyldte standardkontrakter på sine ansatte hjælpere til Rebild Kommune, Fællescenter Løn. Herunder hører også samtykkeerklæringer.</p> <p>Visitorator informerer borger om procedure for månedlig udfyldelse af timeindberetningslister for sine hjælpere. Listerne skal sendes ind til Rebild Kommune, Fællescenter Løn inden d. 15. i måneden.</p> <p>Visitorator orienterer borger om øvrige procedurer for den løbende lønadministration</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hvis en hjælper fratræder – indsendelse af blanket</li> <li>- Dagpengegodtgørelse og G-dage – indsendelse af blanket</li> <li>- Sygemeldinger – indsendelse af blanket og udfyldelse af timeindberetningslister</li> <li>- Overførsel af ferie for hjælpere – kan ske for 5. ferieuge ved indsendelse af blanket</li> <li>- Barsel hos hjælper – indsendelse af blanket samt dagpengeskemaer</li> </ul>
Opfølgning BPA	<p><b>Sagsopfølgningen kan opdeles i tre elementer:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) løbende rådgivning af borgeren og eventuelle kontrolbesøg</li> <li>2) månedlige opfølgninger</li> <li>3) den årlige opfølgning og tilsynsprocessen</li> </ol> <p><b>1) Løbende rådgivning af borgeren og eventuelle kontrolbesøg:</b></p> <p>Visitorator skal løbende give råd og vejledning til borgeren, hvis der bliver rettet henvendelse omkring administrationen af borgerens ordning (jf. Forvaltningslovens § 7, stk. 1).</p> <p>Hvis spørgsmålene fra borgeren vedrører ordningens økonomi eller Rebild Kommunes lønadministration ydes råd og vejledning fra Fællescenter Løn.</p> <p>Bemærk at henvendelser ikke bør komme fra de ansatte hjælpere men fra arbejdsgiveren i den enkelte BPA-ordning, da det er en del af arbejdsgiveransvaret.</p> <p>Løbende observationer fra både visitoratorer og medarbejdere i Fællescenter Økonomi/Fællescenter Løn kan give anledning til, at visitorator foretager kontrolbesøg/-opringninger hos borgeren. Dette kan omhandle observationer vedrørende løn-/ timeindberetninger uhensigtsmæssig indretning af borgerens hjem, forkert forflytningsteknik el. lign. Disse oplysninger skal løbende opsamles af visitorator for at kunne give den nødvendige vejledning til borgeren</p>

omkring nogle forhold i BPA-ordningen, som vedkommende måske har svært ved at forstå eller håndtere. Herigennem skal det også sikres, at problemer tages i opløbet og ikke først konstateres ved den årlige opfølgning.

## **2) Månedlig opfølgning:**

*Hvis Rebild Kommune administrerer lønnen:*

Borgeren indsender månedsvist timesedler på sine ansatte i forbindelse med lønadministrationen.

Disse timesedler gennemgås af Fællescenter Løn med et fokus på, om timetallet passer med bevillingen. Ligeledes kigges der efter, om der i ordningen er problemer med sygefravær. Hertil gennemgås dokumentation for eventuelle udgifter, der er afholdt efter regning (vikardækning, kursusdeltagelse, ferieafholdelse mv.). Hvis der gentagne gange anvendes vikarer, skal dette drøftes med borgeren for at finde en løsning på det eksisterende vikarproblem, da vikarer i udgangspunktet altid vil skulle findes i borgerens eget hjælperkorps.

Borgerens løbende forbrug og sygdom blandt hjælperne noteres løbende af Fællescenter Økonomi. Månedlige opgørelser herfra tilgår funktionsleder Myndighed CPO

*Hvis borger/nærtstående/virksomhed/forening administrerer lønnen:*

Borgeren skal som arbejdsleder attestere det månedlige forbrug. Hvis borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver og administrerer løn, skal de månedligt indsende dokumentation for forbrugte timer udover bevilling.

Hvis en virksomhed eller forening administrerer lønnen, skal borger attestere virksomhedens/foreningens månedlige fakturaer, inden de indsendes til Rebild Kommune. Disse fakturaer skal være opgjort, så det fremgår, hvor mange timers sygdom, der har fundet sted i perioden, hvilke hjælpere, der har været sygemeldt, og hvem, der har vikarieret for disse.

Disse oversigter gennemgås af sagsansvarlige visitator med et fokus på, om timetallet passer med bevillingen samt timer bevilliget som følge af sygdom, kursusaktivitet mv. Ligeledes kigges der efter, om der i ordningen er problemer med sygefravær. Hertil gennemgås dokumentation for eventuelle udgifter, der er afholdt efter regning (vikardækning, kursusdeltagelse, ferieafholdelse mv.) – obs max årlige beløb.

Hvis der gentagne gange anvendes vikarer, skal dette drøftes med borgeren for at finde en løsning på det eksisterende vikarproblem, da vikarer i udgangspunktet altid vil skulle findes i borgerens eget hjælperkorps.

Hvis der konstateres problemer og/eller afvigelser fra de afholdte udgifter, kontaktes visitator med henblik på afklaring med borgeren. Her kan visitator undersøge, om der eksempelvis er forhold i

arbejdsmiljøet, der giver anledning til stort sygefravær, om borgerens hjælperkorps er stort nok til at håndtere vikarer mv.

Borgerens løbende forbrug og sygdom blandt hjælperne registreres løbende pr måned og fremsendes fra økonomi til funktionsleder Myndighed, CPO.

### **3) Årlig opfølgning og tilsyn:**

Kommunalbestyrelsen skal føre tilsyn med, hvordan opgaverne løses, både i forhold til indhold og metode (jf. Retssikkerhedslovens § 16 stk 1). Tilsynet skal udføres minimum én gang om året - i nystartede ordninger bør første tilsyn finde stede efter 3 mdr. Se i øvrigt BPA-vejledningens pkt. 57

Visitor orienterer de relevante økonomimedarbejdere om, at der skal foretages årlig opfølgning, og at visitor i forbindelse med dette ønsker nogle oplysninger angående borgerens BPA-ordning:

De relevante økonomiske medarbejdere laver udtræk til visitor over borgerens timeforbrug og fraværs mønstre (på baggrund af de månedlige indberetninger).

Visitor foretager faglig vurdering hos borger på et hjemmebesøg. Under hjemmebesøget tages udgangspunkt i en række centrale observationsområder:

- Hvorvidt borgeren får den hjælp og støtte, der er påkrævet (ændringer i borgerens helbredssituation, ændringer i aktivitetsniveau, ændringer i hjælp fra husstanden mv.)
- Borgerens evne til at varetage arbejdslederansvaret (herunder afholdelse af MUS og personale møder, fastlæggelse af vagtplaner, daglig instruktion i arbejdet, evt. konflikter med hjælperne, flow i hjælperansættelser, vikarforbrug, ferieplanlægning mv.)
- Borgerens evne til evt. at varetage arbejdsgiveransvaret (herunder korrekte ansættelseskontrakter, forsikringer, timeopgørelser, indberetning af sygdom, udarbejdelse af årligt regnskab mv.)

Se også punktet "Tilsyn" her i administrationsgrundlaget.

Ved den årlige opfølgning skal funktionsvurdering med suppl BPA faner benyttes, og de 11 temaer skal revurderes for borgeren.

Visitor får på hjemmebesøget udleveret et eksempel på en vagtplan, der i den efterfølgende vurdering gennemgås med henblik på, om arbejdstidsreglerne overholdes.

Det årlige regnskab indhentes og gennemgås af økonomi, hvor det sammenholdes med det løbende forbrug af timer samt udgifter, der er blevet dækket efter regning (sygdom, kurser, ferie mv.) og i relation til det bevilligede max beløb.

Borgerens ramme tilpasses på baggrund af eventuelle nye forhold. Der

	<p>skal om nødvendigt ske en ændring i den samlede beskrivelse af helhedsvurderingen og tildelingen.</p> <p>Disponeringsark og budgetdisponering tilpasses for den enkelte borger.</p>
Tilsyn BPA ordninger	<p>Kommunalbestyrelsen skal føre tilsyn med hvordan opgaverne løses, både i forhold til indhold og metode. Tilsynet skal udføres min. 1 gang om året, i nystartede ordninger bør første tilsyn finde stede efter 3 mdr.</p> <p><b>Kommunalbestyrelsen skal vurdere følgende forhold i forbindelse med tilsynet:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opfylder borgeren fortsat betingelserne for at være omfattet af ordningen?</li> <li>• Svarer de bevilgede timer til borgerens behov?</li> </ul> <p>For at kendskab til hvordan borgeren håndterer opgaverne som henholdsvis arbejdsleder og arbejdsgiver, er det vigtigt, at borgeren fortæller om:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvordan arbejdet tilrettelægges</li> <li>• Hvordan hjælperne oplæres, så de kan håndtere opgaverne</li> <li>• Hvordan arbejdsgangsbeskrivelser og stillingsopslag udformes, og hvilke overvejelser borgeren har gjort sig i den anledning</li> <li>• Hvordan p-møderne fungerer, evt. se referatet fra sidste personalemøde</li> <li>• Hvordan MUS-samtalerne forløber, og giver nogle generelle oplysninger om resultaterne af disse møder.</li> <li>• Udarbejdelse af arbejdsplaner, og om der skal tages hensyn til særlige forhold</li> <li>• Om alle hjælperne udfører samme opgaver eller om der er opgaver der kun udføres af en eller få hjælpere</li> <li>• Eventuelle konflikter over tid med hjælperne, og hvordan de bliver løst</li> <li>• Hvordan samarbejdet omkring arbejdets tilrettelæggelse og hjælpernes udførelse af opgaverne</li> <li>• Personaleomsætningen. Hvis der er høj personale omsætning, hvad er så borgerens vurdering heraf</li> <li>• Forhold omkring arbejdsmiljøet der har eller giver problemer, og om der er fundet en endelig løsning på problemerne</li> <li>• Hvordan er sygefraværet og hvad er borgerens vurdering af dette</li> <li>• Er der behov for kurser til hjælperne eller borgeren og hvorfor</li> <li>• samarbejde med den der har fået løntilskuddet overdraget</li> </ul> <p>Tilsynet bør tilrettelægges i samarbejde med borgeren ud fra dennes forudsætninger, i forhold til den enkelte ordning.</p> <p>Hvis borgeren har vanskeligt ved at fortælle om sine opgaver og udførelsen af dem, kan det være en fordel at aftale et nyt møde om 3 til 4 uger og præcisere, hvilke konkrete emner der skal drøftes.</p> <p>I forbindelse med den løbende opfølgning og tilsyn kan Rebild Kommune anmode om at få oplysninger om antallet af ansatte, arbejdsskemaer, og samtlige lønsedler til brug for en vurdering af, om ordningen fungerer efter hensigten.</p>

Arbejdslederfunktionen	<p>At borgeren skal kunne fungere som <b>arbejdsleder</b> indebærer som udgangspunkt, at borgeren skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne, dvs. at:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansætte og afskedige hjælpere.</li> <li>• Sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø samt overholde arbejdsmiljøreglerne</li> <li>• Udarbejde vagtplaner i henhold til arbejdstidsbestemmelserne, ferieplaner etc. sammen med og for hjælperne</li> <li>• Udfylde og kontrollere arbejds- og timesedler</li> <li>• Udarbejde jobbeskrivelser og stillingsopslag, evt. i samarbejde med arbejdsgiveren</li> <li>• Udvælge hjælpere og gennemføre ansættelsessamtaler</li> <li>• Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne</li> <li>• Holde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)</li> <li>• Holde omsorgssamtaler og tjenstlige samtaler</li> <li>• Bede dine hjælpere om at udføre en opgave og påtale det, hvis hjælperen ikke overholder det aftalte</li> <li>• Afholde personalemøder.</li> </ul> <p>Der kan være behov for, at borgeren modtager den fornødne rådgivning og vejledning om de opgaver, der må forventes at være forbundet med at modtage hjælpen i form af et kontant tilskud. Herunder f.eks. hvad det indebærer at være daglig leder for hjælperne, herunder eksempelvis ledelse, konflikthåndtering eller etik.</p>
Arbejdsgiverfunktionen	<p>Som udgangspunkt indebærer arbejdsgiveropgaven ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansætte og afskedige hjælpere.</li> <li>• Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne</li> <li>• Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV)</li> <li>• Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljø foranstaltninger.</li> <li>• Udbetaling af løn (opgaven kan varetages af kommunen, forening eller af en privat virksomhed)</li> <li>• Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie, barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed)</li> </ul> <p>Hvis arbejdsgiverfunktionen er overtaget af anden part, skal parten kunne støtte op omkring den usikre BPA modtager, fx ifm ansættelse og afskedigelse af. Hvis borger vælger arbejdsgiverfirma, skal arbejdsgiverfirma være godkendt af det sociale tilsyn, for at borger kan anvende dette firma.</p>
CVR	<p>Borgeren skal registreres som 'virksomhed' og der skal oprettes centralt virksomheds registreringsnummer (CVR) ved Erhvervs- og selskabsstyrelsen.</p> <p>Hvis Rebild Kommune varetager lønadministrationen, oprettes og administreres CVR. nr. af Rebild</p>
Udmåling af timer	<p>Kan borgeren inkluderes i målgruppen for BPA ordning, skal der ud fra konkret individuel vurdering udmåles timer til dækning af praktiske opgaver, pleje, overvågning og ledsagelse.</p> <p>Udmålingen af hjælp til den enkelte borger efter § 96 forudses at blive</p>

	<p>større (flere timer) end udmåling af hjælp alene efter § 83 og § 97.</p> <p>Borgere der bevilliges hjælp efter Servicelovens § 96 omfattes af hjælp efter bestemmelserne om merudgifter efter servicelovens § 100.</p> <p>Endvidere skal der udmåles hjælp til afledte hjælperudgifter, eksempelvis tilskud til dækning af direkte og indirekte omkostninger, der er forbundet med at ansætte hjælpere til hjælp i og udenfor hjemmet.</p> <p>Ægtefælle eller andre kan ikke pålægges udvidede pleje- overvågnings- og ledsagerfunktioner. <b>Se ankestyrelsens afgørelse 39-09.</b></p> <p>BPA ordning kan kombineres med andre hjælpeforanstaltninger</p>
Afklaringsforløb korttidscenter	<p>Er borgerens forventede varige funktionsniveau uafklaret vil det være muligt efter aftale med korttidscenteret at tilbyde borgeren afklarings- og træningsophold her.</p> <p>Korttidscenteret vil kunne fremsende statusvurdering på borgernes forventede varige funktionsniveau herefter til visitator.</p>
Bistands- og plejetillæg	<p>Borgere der modtager førtidspension med et bistands- eller plejetillæg efter pensionsregler gældende før 1. januar 2003 kan også bevilliges BPA ordning.</p> <p>Bistandstillægget tilkendes når funktionsnedsættelsen bevirker at ansøger stadig må have personlig bistand af andre eller når funktionsnedsættelsen er blindhed eller stærk svagsynethed. Bistandstillægget er beregnet til at dække bistand til personlige fornødenheder, fx personlig hygiejne, bistand ifm måltider, af-/ og påklædning og toiletbesøg.</p> <p>Plejetillægget tilkendes når funktionsnedsættelsen bevirker, at borgeren må have vedvarende pleje eller tilsyn, der nødvendiggør andres nærværelse.</p> <p>Bistands- og plejebehovet skal som udgangspunkt dækkes ved pensionslovgivningens bestemmelser. Kontantydelse efter Lov om Social Service er subsidiære.</p> <p>Udgangspunktet for bevillingen af BPA, SeL § 96, er at denne nedsættes med den del af bistands- eller plejetillægget, der anvendes til dækning af borgerens hjælperbehov.</p> <p>Vanskeligt definerbare småudgifter ved siden af BPA ordningen vil skulle afholdes af et evt bistands- eller plejetillæg. Borgere der er tilkendt førtidspension efter 01.01.2003 skal have et tilskud til dækning af disse udgifter.</p> <p>Hvis BPA ordningen dækker alle borgerens ledsage-, pleje- og overvågningsbehov skal tillægget anvendes til dækning af lønudgifterne til hjælperne.</p> <p>Det er tilstrækkeligt at borgeren kan sandsynliggøre udgifternes omfang.</p> <p>Der kan ikke foretages reduktion af bistands- og plejetillægget</p>

	<p>Det skal fremgå af bevillingen på BPA ordningen hvordan et evt bistands- og plejetillæg bliver indregnet i BPA tilskuddet.</p>										
Afledte udgifter ved BPA	<p>Rebild Kommune tager afsæt i at yde månedlige tilskud til afledte og vanskeligt definerbare udgifter ifm BPA ordninger.</p> <p>Tilskuddet nedenstående tager afsæt i ordning med 168 timer/ uge, <i>der skal ske procentvis fordeling af ordninger på andre bevilligede timetal:</i></p> <table> <tr> <td>Udgifter til vand/vandafledningsafgift: 40m<sup>3</sup>/år:</td> <td>kr 1480</td> </tr> <tr> <td>Udgifter el, varme (2000 kWhx 2,00 kr)/år</td> <td>kr 4000</td> </tr> <tr> <td>Toiletpapir, håndsæbe, håndklæder m.v.år</td> <td>kr 900</td> </tr> <tr> <td>Udgifter til admin ift hjælperne(ex porto)</td> <td>kr 800</td> </tr> <tr> <td>I alt</td> <td><u>kr 7180</u></td> </tr> </table> <p>Det anbefales at der hos nye borgere med BPAordning anmodes om dokumentation for forbrugsopgørelser på el, vand og varme før BPA opstart og 3-6 måneder efter opstart.</p> <p>Den årlige udgift svarer til kr 0,82 pr time ved en ordning på 168 timer/uge. Beløbet beregnes på månedsbasis ud fra det bevilligede antal timer i ordningen. Beløbet udbetales via NEM konto og betales forud. Er timetallet i en ordning 50 timer/uge andrager beløbet 50/168 dele af det årlige beløb. Beløbet udbetales med 1/12 heraf, månedsvist forud.</p> <p>Hvis borgeren ikke mener at dette beløb dækker udgifterne bedes borger udarbejde en oversigt over sandsynliggjorte meromkostninger, der er forbundet med at have BPA ordning.</p> <p>Visitor sikrer, ved behandling af denne anmodning, at borgeren ikke allerede er kompenseret for alle udgifter eller dele heraf i medfør af Lov om Social Service § 100 (merudgifter)</p> <p>Desforuden kan der søges om hjælp til dækning af nedenstående udgifter, som kan have meget individuel karakter: Udgifter til hjælpernes ledsagelse udenfor hjemmet, fx entre, transport eller overnatninger ved kurser, weekendophold, arrangementer m.v. (ved ledsagelse til aktiviteter sv.t.15 timer/måned kan oppebæres et tilskud svarende til 810 kr /ÅR i 2013 niveau - der skal ske procentvis fordeling af individuelle ordninger på andre bevilligede timetal ift aktiviteter)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evt huslejeandel til hjælperværelse i det omfang udgiften ikke dækkes af SeL § 100 eller lov om boligstøtte.</li> </ul> <p>Når posterne er tydelige og evt bevilligede samt dokumenterede i journal og bevillingsskrivelse sikres at disse udgifter indgår i de månedlige udbetalinger, jvf ovenstående.</p>	Udgifter til vand/vandafledningsafgift: 40m <sup>3</sup> /år:	kr 1480	Udgifter el, varme (2000 kWhx 2,00 kr)/år	kr 4000	Toiletpapir, håndsæbe, håndklæder m.v.år	kr 900	Udgifter til admin ift hjælperne(ex porto)	kr 800	I alt	<u>kr 7180</u>
Udgifter til vand/vandafledningsafgift: 40m <sup>3</sup> /år:	kr 1480										
Udgifter el, varme (2000 kWhx 2,00 kr)/år	kr 4000										
Toiletpapir, håndsæbe, håndklæder m.v.år	kr 900										
Udgifter til admin ift hjælperne(ex porto)	kr 800										
I alt	<u>kr 7180</u>										

<p>Bevillingskompetence</p>	<p>4 visitatorer i Center PO har kompetencen til at arbejde med vurderinger og afgørelser af BPA ordninger.</p> <p>Alle sager fremlægges på bevillingsmøder forud for afgørelser.</p> <p>I fremlæggelsen til sparringsmøder/bevillingsmøde skal som minimum foreligge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajourført funktionsvurdering til BPA borgere</li> <li>• Er borgeren omfattet af personkredsen</li> <li>• Beskrivelse af det sammensatte behov, herunder</li> <li>• Vurdering af behovet for pleje og praktisk hjælp iht SeL § 83</li> <li>• Vurdering af overvågningsbehov</li> <li>• Vurdering af behov for ledsagelse</li> <li>• Vurdering af evt andre hjælpeforanstaltninger</li> <li>• Vurdering og dokumentation iht arbejdsleder- og arbejdsgiverrollen</li> <li>• Oplysninger om i hvilket omfang bistands- eller plejetillægget indgår til delvis dækning af udgifterne til BPA ordningen</li> <li>• Ved erhvervsarbejde en afklaring af forholdet til handicappede i erhverv (ABL/ jobcentret)</li> <li>• Forslag til formidling af afgørelse</li> </ul> <p>Såfremt afgørelsen er et afslag eller en afgørelse om at stoppe/tilbagekalde en BPA ordning skal der sikres partshøring samt udarbejdelse af handleplan jvf Lov om Social Service § 141.</p> <p>Handleplanen skal beskrive formålet med den fremtidige indsats og dennes tidshorisont.</p> <p>Se i øvrigt punktet 'ny ansøgning bpa'.</p>
<p>Afgørelse/ Bevilling af BPA</p>	<p>I afgørelsen til borger skal som min fremgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bevilgede antal timer enten pr. døgn, pr. uge eller pr. måned</li> <li>• Antallet af eventuelle rådighedstimer</li> <li>• Om der indgår ekstra timer til ferie eller weekendbesøg i bevillingen</li> <li>• Om dit bistands- eller plejetillæg indgår som delvis betaling for hjælpen (kun rele-vant for førtidspensionister, der har pensionsbevilling fra før den 1/1 2003)</li> <li>• Udgifter som RK ikke dækker</li> <li>• Information om valg af arbejdsgiver/lønadministrator</li> <li>• Hvornår der følges op på bevillingen første gang.</li> </ul> <p>Desuden indeholder bevillingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Tilskuddets størrelse samt hvorledes det udbetales/administreres,</li> <li>o borgerens oplysningspligt ved ændringer i situation og</li> <li>o Mulighed for at anke afgørelsen.</li> </ul> <p><b>Vedr. timer og hjælpere:</b>  Det bevilgede antal timer pr. døgn/uge/måned, og hvornår på døgnet hjælpen skal ydes.  Oplysning om evt rådighedsvagter og tidsrummet herfor over ugens 7 døgn.</p>



	<p>Det skønnede antal hjælpere der bør ansættes, for at opgaverne i ordningen kan varetages på en ordentlig måde.</p> <p><b>Vedr. løn, tillæg, pension, sygdom, ferie:</b> Løntrin 11 på den kommunale lønskala plus arbejdstidsbestemte tillæg. Oplysning om evt af bevilling af funktions- og eller kvalifikationstillæg Vedr. øvrige forhold henvises til brugerhåndbog.</p> <p><b>Bistands- eller plejetillæg</b> I hvilket omfang bistands- eller plejetillægget skal anvendes til delvis dækning af BPA ordningen, og hvordan det gøres rent praktisk.</p> <p><b>Udgifter som Rebild Kommune ikke dækker:</b> Hjælperne er ikke berettiget til omsorgsdage. Hjælperne er ikke berettiget til beklædningsgodtgørelse. Der ydes ikke overarbejdsbetaling Der ydes ikke tillæg for forskudt tjeneste Der ydes ikke tillæg for indkald på fridag. Der ydes ikke særlig feriegodtgørelse, da hjælperne er ansat på timeløn og særlig feriegodtgørelse er indeholdt i 12,5 % feriepenge.</p> <p><b>Orientering om lønadministration:</b> Borger varetager selv lønadministrationen. Rebild Kommune dækker administrationsudgifterne. Nærstående varetager lønadministrationen. Rebild Kommune dækker administrationsudgifterne. Forening eller privat virksomhed varetager lønadministrationen. Rebild Kommune dækker administrationsudgifterne, samt yder et honorar for løsningen af opgaven.</p> <p><b>Borgerens ansvar:</b> Pligt til at oplyse om ansættelse af ny(e)hjælper, eller ændring af hjælpernes ansættelsesforhold. Navn, Cpr. nr. Ansættelsesdato, enten ny ansættelse eller ændring af eksisterende ansættelsesforhold, ansættelsesform fastansat/vikar, pensionsforhold.</p> <p>Pligt til at oplyse om afsked af hjælpere, Navn, Cpr. nr., Dato for opsigelse og dato for sidste løn udbetaling.</p> <p>Pligt til at meddele Rebild Kommune om ændringer der kan medføre, at den eksisterende BPA-ordning skal revurderes.</p> <p>Pligt til på grundlag af udarbejdet budget ved årets udgang af lave regnskab for ordningen Pligt til at attestere regnskabet for ordningen inden det fremsendes til Rebild Kommune</p>
Rådgivning og vejledning	<p>Kommunalbestyrelsen skal med sin rådgivning og vejledning sikre, at borgeren har den nødvendige viden om de opgaver og det ansvar, der er forbundet med at være både daglig leder og arbejdsgiver i en BPA ordning. Borgeren skal bl.a. have kendskab til:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indgåelse af en kontrakt med en forening eller en privat virksomhed.</li> <li>• Egne og hjælpernes kursusmuligheder.</li> <li>• Handlemuligheder hvis hjælpen udebliver, eller der er risiko herfor. <i>(husk herom i standard-afgørelserne: "Hvis hjælpen udebliver eller der er risiko herfor, skal du hurtigst muligt</i></li> </ul>

	<p><i>kontakte din sagsbehandler, som kan rådgive dig om mulighederne for anden hjælp")</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansættelsesbeviser. Herunder, at der er tale om en privat aftale, som ikke er omfattet af en offentlig overenskomst.</li> <li>• Ferie og ATP</li> <li>• Arbejdsmiljø</li> <li>• Sygedagpenge og Barsel</li> <li>• Forsikringer</li> <li>• Arbejdsgiveransvar i forhold til arbejdsmiljølovgivningen.</li> <li>• Sikring af, at der sker en oplæring af hjælperne i nødvendigt omfang</li> <li>• Løsning af konflikter med sin(e) hjælper(e).</li> <li>• Afholdelse af personalemøder og MUS samtaler, herunder at tage referater fra møderne.</li> </ul> <p>Se Ankestyrelsens <b>Principafgørelse C-46-09</b> om kommunens vejledningsforpligtigelse.</p> <p>Borgeren skal tillige orienteres om, at vedkommende har pligt til at oplyse om eventuelle ændringer, der kan have indflydelse på den bevilgede hjælp (oplysningspligt)</p> <p>Vær opmærksom på, om borgeren har behov for hjælp i opstartsfasen, fx til annoncering og ansættelse af hjælpere.</p> <p>Borgeren skal orienteres om, at en ansættelse af ægtefællen som arbejdsgiver, <i>kan</i> være et konfliktfelt</p>
Unge BPA borgere	<p>Unge nye BPA brugere vil som hovedregel vælge den ene eller begge forældre, som en del af sin BPA ordning, enten som arbejdsgiver og/eller som hjælper. Så længe den unge bor hjemme, vil det også i de fleste tilfælde være den bedste løsning.</p> <p>Når de unge skal flytte hjemmefra, skal det sikres, at den unge sammen med familien drøfter</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Om det samtidig er tidspunktet hvor den unge selv overtager arbejdsgiveransvaret eller overdrager dette til en forening eller en privat virksomhed?</li> <li>2. Om forældrene fortsat skal være ansat som hjælpere?</li> </ol> <p>En afvikling af forældreinvolveringen signalerer samtidig, at den unge tager et yderligere skridt mod selv at tage ansvar for eget liv. Forældrene kan efterfølgende alene koncentrere sig om at være forældre.</p>
Løn, opgaver	<p>Se dokument vedr opgavedeling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oprettelse af hjælper i lønsystem på baggrund af ansættelseskontrakt + samtykkeerklæring fra borger.</li> <li>• Journalisering af ansættelseskontrakt i SBSYS.</li> <li>• Journalisering af BPA-hjælperenes timesedler i SBSYS.</li> <li>• Indtastning af timesedler 1 gang pr. md.</li> <li>• Orienter Myndighed hvis timeindberetninger er bemærkelsesværdige ift arbejdstidsregler eller andet ( ex hvis der indberettes 24 timers vagter, sene eller fejlagtige indberetninger)</li> <li>• Indberetning af fravær + raskmelding.</li> <li>• Indberetning af dagpengerefusion.</li> <li>• Afregning af AM-bidrag, skat, ATP, pensionsbidrag, feriepenge til feriekonto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udbetaling af feriepenge</li> <li>• Råd og vejledning omkring den konkrete udbetaling/lønspørgsmål.</li> </ul>
Økonomi, opgaver	<p>Se dokument vedr. opgavedeling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrol af BPA-hjælpernes forbrug 1 gang pr. måned.</li> <li>• Overblik over fravær af medarbejdere hos den enkelte borger pr måned</li> <li>• Kvalitetssikring 1 gang pr. kvartal mht. tilgang/afgang af hjælpere.</li> <li>• Kvartalsvis check af forbrugsprocent – Funktionsleder i Myndighed orienteres.</li> <li>• Gennemgang af regnskab fra borger 1 gang årligt – når Rebild Kommune varetager lønadministrationen da udarbejdelse af årligt regnskab.</li> </ul>
Arbejdstidsregler	<p>Se link <a href="https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=30093">https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=30093</a></p> <p>Se endvidere brugerhåndbog</p>
Arbejdsskade og forsikringer	<p>Rebild Kommune anbefaler forsikringsaftale med HANDI Forsikring, specielt målrettet BPA-borgeres forpligtelser overfor handicaphjælper.</p> <p>Ønsker borgeren ikke at benytte HANDI Forsikring, kan der vælges et andet forsikringsselskab, dog sikres kun dækket udgiften svarende til HANDI Forsikring. Evt merpris er borgerens ansvar.</p> <p>Tilskuddet til Handiforsikring svarer til 8030 kr/år (2013 pris)</p>
Overførsel af tilskud til nærtstående	<p>En nærtstående kan indtræde som arbejdsgiver i en BPA ordning og få tilskuddet udbetalt. Det er en forudsætning, at både borgeren og den nærtstående ønsker denne løsning, og at den nærtstående kan fungere som arbejdsgiver.</p> <p>Den nærtstående aflønnes ikke for de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for hjælperne. Den nærtstående får dækket sine udgifter ved lønadministrationen, eller kan anmode Rebild Kommune om at varetage denne opgave, medens vedkommende selv varetager de øvrige arbejdsgiveropgaver.</p> <p>En ven eller pårørende, der er ansat som hjælper, kan betragtes som en nærtstående.</p>
Aftale med nærtstående, forening eller privat virksomhed	<p>Rebild Kommune har hverken indflydelse på en borgers ønske om at overdrage arbejdsgiveransvaret til en af ovennævnte, eller hvem borgeren vælger at lave aftalen med. Det er alene borgerens eget ansvar.</p> <p>Kommunalbestyrelsen bør vejlede borgeren om hvilke emner aftalen bør berøre, bl.a. en klar beskrivelse af ansvarsfordelingen mellem borger/nærtstående og forening/privat virksomhed, om levering af ydelser, omkostningsstyring, opsigelsesvarsler m.v.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlaget for samarbejdet, bevilling og udbetaling af tilskud,</li> <li>• Den daglige drift i forhold til den løbende bevilling og betaling af udgifter efter regning.</li> <li>• Indberetningspligt i forhold til BPA ordningen.</li> <li>• Aflæggelse af regnskab.</li> <li>• Varsler ved ændring af eksisterende bevilling</li> <li>• Bortfaldelse af gældende bevilling.</li> <li>• Det kommunale tilsyn med den enkelte BPA ordning.</li> <li>• Øvrige forhold</li> </ul>

	Hvis der observeres megen sygdom, skal visitator sikre, at arbejdsgiveren tager initiativ til afhjælpe fraværet, gerne ved opfølgning efter 3 dages fravær (Rebild Kommunes interne retningslinjer) og senest indenfor 4 uger, jf. bestemmelserne i arbejdsmiljølovgivningen.
Opfølgning i forhold til forening eller privat virksomhed	I flg. Socialministeren, har kommunerne forskellige muligheder for at følge op på administration af BPA ordninger, hvor arbejdsgiverfunktionen varetages af en privat leverandør. Rebild Kommune stiller derfor krav om: <ul style="list-style-type: none"> <li>• At borgeren attesterer hjælpernes timeforbrug, i forbindelse med udbetaling af løntilskuddet til den private leverandør.</li> <li>• At borgeren attesterer regnskabet inden dette fremsendes til Rebild Kommune.</li> <li>• At der efter anmodning kan fremsendes oplysninger om antallet af ansatte hjælpere, arbejdsskemaer m.v. og eventuelt lønsedler for en defineret periode, som et led i den samlede vurdering af, om ordningen fungerer efter hensigten.</li> </ul>
Beregning af tilskud til arbejdsgiveropgaver og administration	Udmåling af tilskud skal ske på samme vilkår, uanset om borgeren selv vælger at forestå BPA ordningen, eller vælger at overdrage tilskuddet til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed. Takster for beregning forefindes ved Fællescenter Økonomi. Når en borger overdrager løntilskuddet til en forening eller en privat virksomhed ydes tilskud til dækning af omkostningerne ved administration af ordningen
Opstilling af budget og timeudmåling mv.	Visitator udarbejder disponeringsark for denne del. Den enkelte borgers bevillingsgrundlag overføres til samle budget-disponeringsskema.
Borgerens ansvar	Det er den enkelte borger, der i forbindelse med ansættelse af hjælpere har ansvaret for at sikre, at ansættelsen kan ske inden for den samlede udmålte ramme, medmindre borgeren har overført tilskuddet til en anden part. Såfremt dette er tilfældet er det den nærtstående, virksomheden eller firmaet der har ansvaret for at ansættelserne sker inden for den udmålte ramme.
Borgere med respirator	Voksne borgere, som er respiratorbruger, vil ofte have modtaget hjælp efter SEL §§ 83 eller 96. Når der er tale om mennesker med en respirationsinsufficiens, som på grund af særligt apparatur har behov for overvågning, ydes denne som ventilatørbistand, betalt af sygehusvæsenet.  Se NIS <a href="http://nis3.nis.dk/Document.aspx?Instance=6641616&amp;Guid=3343bb75-9995-4548-a254-8b2630dd79ce">http://nis3.nis.dk/Document.aspx?Instance=6641616&amp;Guid=3343bb75-9995-4548-a254-8b2630dd79ce</a>
Regnskab	Arbejdsgiveren skal udarbejde regnskab en gang årligt og indsende det til Rebild Kommune. Regnskabsåret er kalenderåret. Regnskabet skal være sammenligneligt med det oprindelige budget, dvs. at elementerne i budgettet skal være gengivet i regnskabet. Regnskabet skal endvidere indeholde en oversigt over de udmålte og forbrugte timer. Regnskabet skal, med borgerens attestation, være modtaget i Rebild Kommune inden udgangen af februar måned året efter regnskabs afslutning. Tilskuddet til uforbrugte timer skal tilbagebetales. Uforbrugte timer kan overføres til næste regnskabsår, når kommunalbestyrelsen har godkendt begrundelsen for at overføre timerne.

	<p>Når arbejdsgiveransvaret er overdraget til en privat leverandør, skal borgeren attestere regnskabet, inden det fremsendes til Rebild Kommune.</p> <p><b>Det årlige regnskab skal omfatte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Regnskab over forbrugte timer på de enkelte konti (fastbudget og vikarbudget)</li> <li>o Regnskab over lønkonti – dokumentation i form af årsopgørelser for hver af de ansatte,</li> <li>o Dokumentation for at de midler der er udbetalt til pension er indbetalt til formålet.</li> <li>o Dokumentation for indbetaling af ATP, barselsfond, pension, forsikringer o.l.</li> <li>o Dokumentation for at der er hjemtaget dagpengerefusion ved sygdom.</li> <li>o Almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere</li> <li>o Dokumentation for at medarbejdere opfylder kravene for pensionsberettigelse</li> <li>o Dokumentation for tildelte tillæg</li> <li>o Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration</li> <li>o Opgørelse over udmålte og forbrugte timer</li> </ul>
Ophør af ordningen BPA	<p><b>Ophør ved død</b> Når en borger dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet sker. Kommunalbestyrelsen dækker dog udgifter til hjælpere i opsigelsesperioden, maksimalt 30 dage.</p> <p><b>Ophør anden årsag.</b> Ex fraflytning, flytning til plejebolig, frakendelse af BPA-ordning.) Ændringerne skal varsles, så det er muligt at afvikle ordningen inden bevillingens udløb.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved flytning forsætter udbetaling af BPA tilskuddet indtil tilflytningskommunen har truffet afgørelse om fortsættelse af ordning. Fraflytningskommunen bliver efterfølgende refunderet sine udlæg efter borgerens fraflytning.</li> <li>• Øjeblikkeligt ophør. Kommunalbestyrelsen dækker udgifterne der er forbundet med afviklingen af ordningen.</li> </ul> <p><b>Inddragelse af borger</b> Når en BPA-ordning skal ophøre, skal kommunen inddrage borgeren. Der skal gennemføres en partshøring, med de data som kommunen agter at træffe afgørelsen på og for at sikre, at alle oplysninger til brug for sagens behandling er modtaget/kendte. Se Ankestyrelsens <a href="#">Principafgørelse R-4-07</a>.</p> <p><b>Handleplan.</b> Når det besluttes, at en BPA skal ophøre, skal der udarbejdes en handleplan for den fremtidige indsats og dennes tidshorisont for borgere under 65 år. Se <a href="#">Ankestyrelsens Principafgørelse C-12-05 og C-29-06</a>.</p>
Handleplan SeL § 141	<p>Handleplanen skal angive</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) formålet med indsatsen,</li> </ol>

	<p>2) hvilken indsats der er nødvendig for at opnå formålet,  3) den forventede varighed af indsatsen og  4) andre særlige forhold vedrørende boform, beskæftigelse, personlig hjælp, behandling, hjælpemidler m.v.</p>
BPA i forbindelse med sygehusindlæggelse	<p>Der ydes som udgangspunkt ikke BPA under indlæggelse på sygehus i henhold til princippet om sektoransvarlighed. Ved akutte indlæggelser kan der ydes BPA i op til en uge efter indlæggelsen af hensyn til ordningens tilrettelæggelse og hjælpernes advisering herom. Kørsel til sygehus bliver af SKAT betragtet som kørsel til anden arbejdsplads og hjælperne kan derfor indberette kørselen til SKAT som kørsel til anden arbejdsplads og få befodringsfradrag herfor.</p>
BPA i udlandet	<p>Kontante tilskud efter servicelovens §96 kan medtages til udlandet, i det omfang personen er omfattet af de gældende bestemmelser.</p> <p>Kortvarige ferieophold i udlandet er af ankestyrelsen fastlagt til indtil 14 dage. SE Ankestyrelsens principafgørelser <a href="#">C-16-00</a> og <a href="#">C-17-06</a>.</p> <p>Efter udlandsbekendtgørelsens § 4 kan der ved kortvarige ferieophold i udlandet i <i>særlige tilfælde</i> efter en konkret vurdering ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet, når borgeren modtager BPA efter servicelovens § 96.</p> <p>Der bør henstilles til at borgeren vælger ferieform og sted således merbevilling ikke nødvendigvis skal imødekommes.</p> <p>Der kan dog bl.a. efter en konkret vurdering ydes ekstra hjælpertimer, hvis der er særlige forhold, fx begrænset adgang til arbejdsredskaber på feriestedet, og at den personlig og praktisk hjælp tager længere tid end normalt. I ganske særlige tilfælde kan det også være nødvendigt at yde tilskud til to hjælpere samtidig under ferieopholdet, fx til forflytning af borgeren, ligesom der efter en konkret vurdering, i særlige tilfælde, kan dækkes andre udgifter ved kortvarige ferieophold. Der kan desuden henvises til Ankestyrelsens <a href="#">Principafgørelser C-41-00</a> og <a href="#">C-37-03</a>, som fastslår, at der skal ses på borgerens samlede situation ved vurderingen af, om borgeren er omfattet af muligheden for hjælp efter udlandsbekendtgørelsens § 4.</p> <p><b>Midlertidige ophold i udlandet af indtil 1 måneds varighed.</b>  Ydelser efter SEL §§ 96 og 97 kan medtages til udlandet uden at skulle ansøge kommunalbestyrelsen om tilladelse. Betingelsen er, at kommunalbestyrelsen har mulighed for at holde sig orienteret om, at opholdet sker, uden at de almindelige regler for hjælpen tilsidesættes, jf. Lov om retssikkerhed og adm. § 11.</p> <p><b>Midlertidige ophold i udlandet af mere en 1 måneds varighed</b>  Kommunalbestyrelsen skal efter udlandsbekendtgørelsen foretage en konkret og individuel vurdering af formålet med opholdet. Det gælder fx, hvis opholdet er begrundet i arbejdsforhold, udviklingsarbejde (<a href="#">jf. Ankestyrelsens Principafgørelse C-55-05</a>), behandling, samkvem med børn eller andre særlige forhold.</p> <p>Der kan som udgangspunkt ikke ydes tilskud til hjælpers rejse – og</p>

	opholdsudgifter ved ferieophold i udlandet <b>jvf § 4 i indenrigs- og socialministeriets bekendtgørelse nr 1296 af 15. december 2009 og skrivelse nr 9081 af 26. februar 2010</b> ( se link <a href="http://nis3.nis.dk/Document.aspx?Instance=6641750&amp;Guid=70f002aa-9fb2-4551-8430-f4d27ac71944">http://nis3.nis.dk/Document.aspx?Instance=6641750&amp;Guid=70f002aa-9fb2-4551-8430-f4d27ac71944</a> ) om ændring af regler for hjælp efter SeL under midlertidige ophold i udlandet.
Forholdet til andre bestemmelser i Lov om social service	Opmærksomhed henledes på andre eller supplerende kompensationsmuligheder typisk for disse borgere. § 83 § 84 § 85 § 94 §100 §118 Kørselsordninger
Personlig assistance ifm job	En BPA ordning kan også dække pleje-, overvågnings- og ledsagebehovet i borgerens arbejdstid, <u>under forudsætning af at hjælperne kun dækker disse funktioner.</u> Der kan efter lov om compensation til handicappede i erhverv, ydes personlig assistance til de praktiske arbejdsfunktioner. Bevilling af evt personlig assistance til denne del sker via Rebild Kommunes Jobcenter.
Arbejds miljø	Det er arbejdsgiverens pligt at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Denne pligt gælder også, når arbejdet udføres i private hjem.  <b>Tilskuddet er overført til en forening eller virksomhed</b> Når tilskuddet er overført til en af ovennævnte, er det denne, der som arbejdsgiver er ansvarlig for overholdelse af hele loven. Herunder også reglerne om arbejdstid, arbejdsstedets indretning, arbejdspladsvurdering og sikkerhedsorganisation.  <b>Borgeren er arbejdsleder</b> Borgeren er arbejdsleder og har den reelle indflydelse på hjælpernes arbejdsmiljøforhold - udøver instruktionsbeføjelsen - så kan arbejdsgiveransvaret efter arbejdsmiljøloven, efter en konkret vurdering, fortsat påhvile borgeren, uanset om tilskuddet er overført til en nærtstående, forening eller virksomhed.  <b>Borgeren, løftes, flyttes og plejes</b> Arbejdet skal kunne udføres ved brug af hensigtsmæssige arbejdsstillinger, uden tunge løft eller andre stillinger, som indebærer en risiko for helbredsskade. En del fysiske arbejdsmiljøproblemer kan afhjælpes ved, at boligen indrettes hensigtsmæssigt, så det er muligt at anvende tekniske hjælpemidler. Vurdering af, hvornår der skal bruges tekniske hjælpemidler sker i et samarbejde med Myndighed, Center Pleje og Omsorg.  <b>Arbejdsredskaber – hjælpemidler</b> Arbejds miljørelaterede redskaber/hjælpemidler er ofte møbler, lifte eller installationer, der er mere eller mindre stationære, og som skal være fast til stede hos borgeren.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbejds miljørelaterede hjælpemidler/arbejdsredskaber har arbejdsgiveren ansvaret for.</li> <li>• De personlige hjælpemidler har de kommunale myndigheder</li> </ul>

	<p>ansvaret for, jf. servicelovens § 112. Arbejds miljøvurdering</p> <p>Den enkelte arbejdsgiver kan bruge en arbejdsmiljørådgiver som konsulent til at løse evt. arbejdsmiljøproblemer. Se <a href="http://www.arbejdstilsynet.dk">www.arbejdstilsynet.dk</a> for en liste over godkendte arbejdsmiljørådgivere.</p> <p><b>Arbejdspladsvurdering (APV)</b> En arbejdsgiver har efter arbejdsmiljøloven pligt til at udarbejde en APV, med mindre der er tale om arbejde i arbejdsgivers private husholdning, jf. arbejdsmiljølovens § 2. APV'en skal være skriftlig, og den skal beskrive sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen. Den skal udarbejdes mindst hvert 3. år, med mindre der sker ændringer der kræver i ny APV. Medarbejderne og/eller sikkerhedsorganisationen skal medvirke. Det skal angives, hvem der har ansvaret for opfølgningen.</p>
MUS samtaler	Der ydes som udgangspunkt ikke ekstratimer til hjælperen for deltagelse i MUS samtaler, da de forventes afholdt i arbejdstiden.
Kurser	Rebild Kommune dækker udgifter til vurderet relevant kursusvirksomhed for hjælpere og borger, gennemsnitligt kan bevilliges kurser op til 1000 kr/år pr anbefalet antal hjælpere. Herudover vil det være muligt at hjælpere deltager i forflytningskurser som afvikles internt i Rebild Kommune. Anmodning kan imødekommes via visitator.
Personalemøder	Der afsættes timer til personalemøder årligt, når borger har mere end 1 hjælper. Der kan afsættes samlet max 6 timer/år til personalemøder (ganges op med antal hjælpere)
Oplæring/introduktion af hjælpere	Oplæring/ introduktion forventes umiddelbart at kunne foregå indenfor den normale arbejdstid. Er der særlige forhold der gør sig gældende kan anmodes om yderligere timer.
Ledsagekort	<a href="http://www.handicap.dk/brugerservice/ledsagekort">http://www.handicap.dk/brugerservice/ledsagekort</a>

Udarb juli 2013/HE Myndighed CPO

Godkendt d.19.8.13 med deltagelse af relevante aktører fra CPO Myndighed og Administration, Fællescentrene Løn og Økonomi og centerchef ASG