

BPA Håndbog Servicelovens § 96



Social og Handicap
Varde Kommune
Godkendt i udvalget for Social og Sundhed
den 7. oktober 2014

Redigeret august 2023

Brugervejledning servicelovens § 96

Indledning.

Dette er en håndbog om Borgerstyret personlig assistance, til dig, der ønsker at vide mere om ordningen.

Håndbogen er ikke udtømmende i forhold til de regler og retningslinjer, der gælder for området, men er en vejledning i de mest almindelige situationer du vil møde.

Håndbogen er inddelt i afsnit, hvor de relevante oplysninger er samlet. Det betyder f.eks., at vælger du at få en ekstern arbejdsgiver, vil information vedr. dette være under pkt. 5.

Det forudsættes, at du inden en bevilling på BPA-ordningen, har gennemgået håndbogen og dermed er bekendt med omfanget og indholdet i BPA-ordningen.

Indholdsfortegnelse

1. HVEM KAN FÅ BPA efter servicelovens § 96

1.1 Hvad siger loven

1.2 Personkredsen

1.3 Betingelse for tildeling

BPA efter servicelovens § 96

2.1 Klageadgang

3. UDMÅLING AF HJÆLPEN

3.1 Omregning af udmålt hjælp til tilskuddet

3.2 Udgifter til hjælpere

3.3 Forholdet til bistands-/plejetillæg og invaliditetsydelse

3.4 Forholdet til merudgifter efter § 100

4. FORSKELLIGE SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

4.1 Hospitalsindlæggelse, sygdom m.v.

4.2 Borgerens ferie

5. ARBEJDSLEDER OG ARBEJDSGIVER, HVEM ER HVAD.

5.1 Arbejdsleder

5.2 Arbejdsgiver

6. OPSTART AF BPA-ORDNING.

6.1 CVR registrering

6.2 Ansættelse af hjælpere

6.2.1 Ændringer i ansættelsesvilkår

6.2.2 Afskedigelse af hjælpere

6.2.3 Fratrædelse

6.2.4 Forsikring af hjælpere

6.2.5 Hjælperes ferie/sygdom/orlov/pension m.v.

Ferie

6.3 Arbejdspladsvurdering. APV

6.3.1 Oplæring/kurser til hjælpere

6.4 Råd og vejledning

6.5 Kontrol/revision/regulering

7. Vedr. arbejdsgiverrollen.

- 7.1 Arbejdsmiljø og ansvar
- 7.2 Procedurer ved valg af ekstern arbejdsgiver / skift til ekstern arbejdsgiver
- 7.3 Afregning til arbejdsgiver - for hjælperløn og for arbejdsgiveropgaven

8. UDBETALING AF LØN TIL HJÆLPER.

- 8.1 Hvis du vælger selv at udbetale løn.
- 8.2 Hvis du vælger, at et lønservicebureau skal udbetale løn.
- 8.3 Hvis du vælger, at Varde kommune skal udbetale løn.

9. OPFØLGNING AF BEVILLINGEN/OPHØR

- 9.1 Opfølgning på bevillingen
- 9.2 Ophør

10. RELEVANTE LINKS

11. BILAG

- Bilag 1; Tjekliste inden opstart af ordningen
- Bilag 2; Oprettelse af CVR nummer
- Bilag 3; Skema med oplysninger på hjælpere
- Bilag 4; Arbejdsseddel
- Bilag 5; Ophør af BPA-ordningen
- Bilag 6: Kvalitetsstandard for BPA-ordningen i Varde Kommune

1. HVEM KAN FÅ TILDELT EN BPA-ORDNING.

1.1 Hvad siger loven:

Lov om social service § 96

§ 96. Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte.

Stk. 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan tilbyde borgerstyret personlig assistance til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen efter stk. 1, hvis kommunalbestyrelsen vurderer, at dette er den bedste mulighed for at sikre en helhedsorienteret og sammenhængende hjælp for borgeren.

Stk. 4. I de situationer, hvor borgeren eller en nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetaling m.v.

1.2 Personkredsen:

Personkredsen for servicelovens § 96 er borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse.

Det vil normalt sige personer, som i høj grad er afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner, og som har et omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.

Serviceovens § 96 er desuden som udgangspunkt rettet mod borgere med mere massive og sammensatte hjælpebehov, og hvor borgerens behov ikke kan dækkes ved almindelig praktisk og personlig hjælp efter Serviceovens øvrige bestemmelser.

Formålet med bevilling af en BPA-ordning er, at personer i målgruppen kan leve så almindeligt som muligt, og fastholde så selvstændigt et liv som muligt - bl.a. deltage i aktiviteter på samme måde som andre borgere. Formålet er samtidig, at der skabes mulighed for sammenhængende og helhedsorienteret hjælp for borgere med et omfattende hjælpebehov.

1.3 Betingelse for tildeling af hjælpeordningen:

Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at du er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du indgår aftale med en nærtstående, forening eller privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med dig.

Har du fået bevilget en BPA-ordning, så beholder du ordningen så længe betingelserne er opfyldt.

Der vil løbende være opfølgning ift., om du opfylder betingelserne.

Har du fx haft en hjælpeordning i en årrække, men ikke længere er i stand til at administrere arbejdslederrollen, vil du ikke længere være berettiget til ordningen. Der skal i sådanne tilfælde udarbejdes en handleplan, som indeholder hvilken anden hjælp, der træder i stedet.

2. BEVILLING

Når du har ansøgt om at få udbetalt tilskud efter serviceovens § 96, skal der foretages en sagsbehandling. I samarbejde med dig, laver sagsbehandleren en skriftlig funktionsbeskrivelse. Der skal evt. indhentes lægelige og andre udtalelser, som har betydning for afgørelsen.

Såfremt ordningen efter § 96 bevilges, vurderes og udmåles hjælpens omfang i samarbejde med dig. Herefter modtager du en skriftlig bevilling, hvoraf omfanget af bevillingen fremgår.

Sagsbehandlingstiden fra ansøgning til afgørelse kan være op til 12 uger.

2.1 Klageadgang:

Du vil sammen med afgørelsen modtage en klagevejledning.

Hvis du er utilfreds med en afgørelse, som Social og Handicap træffer, kan du klage over afgørelsen. Det skal ske inden 4 uger fra modtagelsen af afgørelsesbrevet.

Klagen skal indsendes til Varde Kommune, Social og Handicap, hvor afgørelsen bliver genvurderet. Såfremt afgørelsen ikke ændres, videresender Social og Handicap klagen til endelig afgørelse i Ankestyrelsen.



3. UDMÅLING AF HJÆLPEN

Udmålingen af hjælpen er en individuel og konkret vurdering af dit behov for hjælp til pleje og praktiske opgaver i hjemmet, overvågning og ledsagelse.

I vurderingen tages der stilling til, hvilke funktioner hjælperne skal dække, i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter hjælpen skal ydes. Endvidere, om hjælpen skal ydes i eller uden for hjemmet.

Af bevillingsbrevet fremgår det, hvilke opgaver hjælpen omfatter, og hvor mange timer der er bevilget. Der vil ligeledes medfølge et budget.

3.1 Omregning af udmålt hjælp til tilskuddet:

Fastsættelse af timetallet i en bevilling af BPA efter § 96 er grundlaget for beregning af det kontante tilskud, der udbetales.

Social og Handicap tager ved beregning af tilskuddet udgangspunkt i satser fra

overenskomsten for Handicaphjælpere indgået mellem FOA, 3F og Dansk Arbejdsgiverforening. Tilskuddet beregnes, så der tages højde for tidsbestemte tillæg (aften, nat, weekend og søn- helligdagstillæg). I beregningen indgår omkostninger som f.eks. feriepenge, pension, hjælperforsikring (dog efter regning), ATP m.v.

Der vil årligt i december måned ske fremskrivning af tilskudsbeløbet på baggrund af det kommende års prisniveau.

Fremskrivningen gælder indtil der foretages revurdering af BPA efter § 96. Ved revurdering af BPA udarbejdes ny tilskudsberegning på baggrund af aktuelle satser.

Social og Handicap har indregnet en fleksibilitetsydelse på 3,5 % for at give dig en mere fleksibel tilrettelæggelse af hjælperordningen. Det kan f.eks. være ved behov for at flytte nogle dagtimer til aften eller weekend, hvor hjælperens løn er højere.

Sagsbehandleren kan som stikprøvekontrol, anmode om oplysninger om den faktiske hjælp du modtager, fx i form af kopi af hjælpernes timesedler.

3.2 Udgifter til hjælpere:

Til hjælpere udover nærtstående, vil der som udgangspunkt blive udmålt et særskilt beløb til dækning af direkte og indirekte udgifter i forbindelse med at have hjælpere ansat.

I Social og Handicap er dette et fastbeløb på 1.200,00 kr. pr. måned.

Beløbet skal dække følgende udgifter:

Ekstra omkostninger i hjemmet: handsker, ekstra toiletartikler som håndsæbe, toiletpapir m.v., ekstra forbrug af vand, varme, strøm, m.v.

Arbejdsleder udgifter: tilskud til printer, IT udstyr, papir, patroner, internetabonnement, ekstra telefonopkald m.v. Det fastsatte beløb skal også dække udgifter i forbindelse med ledsagelse.

Beløbet til direkte og indirekte hjælperudgifter udbetales til din NEM konto. Der skal ikke aflægges regnskab for, hvad beløbet er brugt til.

Hvis al hjælp ydes af en nærtstående, der bor i hjemmet, skønnes det, at de direkte og indirekte hjælperudgifter er ubetydelige og derfor ikke udløser et tilskud.

3.3 Forholdet til bistands-/plejetillæg og invaliditetsydelse

Hvis du har fået tilkendt pension før den 1. januar 2003, kan du have et bistandstillæg

eller et plejetillæg til pensionen.

Det skal ved afgørelse om BPA efter § 96 i hvert enkelt tilfælde vurderes, i hvilket omfang et tilkendt bistands-/plejetillæg skal indgå ved udmåling af hjælpen.

Det vil fremgå af afgørelsesbrevet, hvilke opgaver du vælger at afholde ud af tillægget. Disse opgaver vil ikke indgå i bevillingen.

Invalditetsydelse kan modtages sammen med BPA efter § 96 og skal ikke medgå til betaling af hjælpeordningen.

3.4 Forholdet til merudgifter efter Servicelovens § 100

Hvis du er under 65 år, og ikke er pensionist eller har pension efter 1. januar 2003, kan du ansøge om dækning af merudgifter efter Lov om Social Service § 100.



4. FORSKELLIGE SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

I dette afsnit er der skitseret forskellige situationer i dagligdagen, som du bedes være opmærksom på. Disse situationer vil have stor indflydelse på din dagligdag samt på tilrettelæggelsen af den hjælp, som du har behov for.

4.1 Sygehusindlæggelse, sygdom m.v.

Ved ændringer af din situation, planlagt eller akut indlæggelse, forværring af funktionsniveau m. m. er du forpligtet til med det samme at orientere Social og Handicap. Social og Handicap skal tage stilling til om BPA-ordningen fortsætter, og om hjælperne skal med på sygehuset for Regionens regning jf. aftalerne om ledsagelse under indlæggelse.

4.2 Borgerens ferie/ ophold udenfor hjemmet

Ved ophold udenfor hjemmet, f.eks. ved ferie i andre kommuner, kan du (eller den nærtstående) bruge tilskuddet til at købe hjælp til personlig hjælp i opholdskommunen, eller hjælperne kan følge med. Ved ophold uden for hjemmet bevilges der ikke ekstra hjælp, og ekstra omkostninger til f.eks. hjælperes transport dækkes ikke.

Hvis der i hjemmet ydes supplerende hjælp af hjemmeplejen, kan visitator aftale med opholdskommunen, at tilsvarende hjælp ydes af hjemmeplejen i opholdskommunen.

Ved længerevarende ophold i udlandet skal hjælp efter § 96 afsluttes/sættes i bero. Arbejdsgiveren kan også vælge, at hjælperen afholder ferie, mens borgeren er i udlandet. Du skal kontakte sagsbehandleren før evt. udrejse.

Leverancesikkerhed

Du er selv ansvarlig for at have nok ansatte til at dække ferie og sygdom. Det er din opgave at sørge for, at den hjælp du er tildelt, bliver planlagt og leveret.

Hvis det ikke er muligt, skal du tage kontakt til din sagsbehandler i Social og Handicap med henblik på at finde en løsning.

Hjælp efter § 96 er en kommunal opgave, og i tilfælde hvor du ikke modtager den nødvendige hjælp, vil ansvaret for levering af hjælpen påhvile Social og Handicap.

5. ARBEJDSLEDER OG ARBEJDSGIVER, HVEM ER HVAD.

Du skal være opmærksom på, at der er forskel på arbejdsleder og arbejdsgiver funktionen i en BPA-ordning.

5.1 Arbejdsleder.

Du skal altid selv varetage arbejdslederopgaverne.

Ved arbejdslederopgaver forstås:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvalge hjælper, herunder at afholde ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Sikre hjælpernes arbejdsmiljø
- Afholde personalemøder
- Afholde medarbejder udviklingssamtaler (MUS)

5.2 Arbejdsgiver.

Ved arbejdsgiveropgaver forstås:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælperne
- Udarbejdelse af ansættelsesbevis til hjælperne
- Gennemførelse af de nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- Gennemføre arbejdspladsvurdering (APV)
- Tegning af lovpligtige forsikringer
- Udbetaling af løn og indberetning af skat, indbetaling til ferie, barselsfond, ATP mv. Opgaven kan varetages af borgeren selv, et privat firma eller kommunen
- Arkivering. Alle dokumenter skal opbevares mindst 5 år. Det betyder f.eks. at arbejdsgiveren skal gemme ansættelseskontrakter i minimum 5 år efter at en hjælper er fratrukket
- Udarbejde regnskab efter gældende bekendtgørelse

Hvis du (eller den nærtstående) vælger at være arbejdsgiver, skal du eller den nærtstående også varetage de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA.

6. OPSTART AF BPA-ORDNING.

Når du får bevilget en BPA-ordning, vælger du på samme tid at blive selvstændig erhvervsdrivende. Der er i den forbindelse en række krav, som du skal være opmærksom på, inden din BPA-ordning iværksættes. Der er i Social og Handicap udarbejdet en tjekliste, så du kan danne dig et overblik over de ting, der skal være på plads inden opstart. Se bilag 1.

I det følgende er punkterne fra tjeklisten uddybet.

6.1 CVR registrering

CVR er en forkortelse for det Centrale Virksomheds Register. Et af CVRs væsentlige formål er, at sikre en entydig identifikation af alle virksomheder, ved at give virksomhederne et unikt 8 – cifret nummer, CVR-nummer.

Hvis du (eller en nærtstående) vælger selv at være arbejdsgiver, skal du (eller den nærtstående) CVR registreres.

Se i bilag 2, hvordan man bliver CVR registreret.

Du skal være opmærksom på, at alle med et CVR-nummer også skal have en digital postkasse. Du kan læse mere om den digitale postkasse på; www.virk.dk

Du skal desuden oprette en erhvervskonto, som også skal registreres som nem-konto.

6.2 Ansættelse af hjælpere

Vær opmærksom på, at kommunen kun yder tilskud til ansættelse af hjælpere over 18 år.

Ved annoncering efter hjælpere, skal arbejdsgiveren overholde gældende regler om ligebehandling og forbud mod forskelsbehandling.

Der må som hovedregel ikke forskelsbehandles på grund af race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.

Socialministeriet har givet dispensation til området, så det er muligt at søge en handicaphjælper på nogenlunde samme alder som arbejdsgiveren. Det accepteres, at der kan søges en handicaphjælper af samme køn, såfremt hjælperen skal hjælpe med personlig pleje.

Det er derimod ikke tilladt at annoncere efter en hjælper af modsat køn eller med en

anden alder.

Ved ansættelse af en handicaphjælper skal der laves en ansættelseskontrakt. Arbejdsgiveren kan vælge at benytte en standardansættelseskontrakt for handicaphjælper, men skal være opmærksom på, om der i ansættelsen er særlige forhold, der skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Ansættelseskontrakten kan henvise til f.eks. en arbejdsbeskrivelse, hvor særlige vilkår er beskrevet.

Social og Handicap beregner tilskuddet med udgangspunkt i takster fra overenskomsten mellem Handicaphjælper og FOA, 3F og Dansk arbejdsgiverforening.

Løn og ansættelsesforhold for hjælperne er et spørgsmål mellem arbejdsgiver og hjælper. Social og Handicap er ikke forpligtet til at tage højde for dine private aftaler eller særlige aftalte overenskomstmæssige forhold, herunder opsigelsesvarsler. Hvis arbejdsgiveren vælger at tiltræde en overenskomst, der er dyrere end det tilskud, som Social og Handicap udmåler, er merudgiften således for din egen regning.

6.2.1 Ændringer i ansættelsesvilkår

Hvis der skal ske væsentlige ændringer i hjælperes ansættelsesvilkår, skal ændringerne meddeles med et varsel, der svarer til hjælperens opsigelsesvarsel.

Væsentlige vilkårsændringer kan være f.eks. ændring af løn, pension, arbejdstid, ansættelsessted, væsentligt ændrede arbejdsopgaver mv.

6.2.2 Afskedigelse af hjælper

En arbejdsgiver kan komme ud for at måtte løse en konflikt ved at opsig eller bortvise en hjælper.

Hvis en arbejdsgiver med BPA er i tvivl om lovligheden i en bortvisning/afskedigelse, kan arbejdsgiveren hente råd og vejledning. Se afsnit 6.4.

6.2.3 Fratrædelse

En hjælper kan opsig sin stilling med de opsigelsesvarsler, der er aftalt i ansættelseskontrakten. Opsigelsen bør ske skriftligt.

6.2.4 Forsikring af hjælpere

En arbejdsgiver har pligt til at tegne forsikring for sine ansatte. Forsikringerne skal være i orden inden hjælperen starter.

Det drejer sig om:"

- Arbejdsskadeforsikring

Desuden anbefales det at tegne følgende forsikringer:

- Erhvervsansvarsforsikring
- Rejseforsikring, ved rejser i udlandet

Arbejdsskadestyrelsen har oktober 2009 oplyst, at ægtefæller normalt ikke vil være omfattet af arbejdsskadeforsikringens persons-kreds. Det betyder, at en ægtefælle, der er lønnet hjælper, evt. skal oprette en heltidsulykkesforsikring eller forsikres via en særlig ægtefælleforsikring.

Læs evt. mere om hjælperforsikring på
www.h-g-f.dk

Du (eller den nærtstående) beslutter selv i hvilket forsikringsselskab hjælperforsikringen skal tegnes.

Social og Handicap giver tilskud til hjælperforsikringen ud fra forsikringsselskabet HGFs prisniveau for hjælperforsikring.

Udgiften til hjælperforsikring afregnes ved indsendelse af kvittering.

6.2.5 Hjælpers ferie/sygdом/orlov/pension m.v.

Ferie

Hjælperen har altid ret til at holde 5 ugers ferie pr. ferie år, uanset om der er optjent feriepenge året før eller ej. Hvis hjælperen ikke har optjent feriepenge må hjælperen selv finansiere ferien. Der udmåles ikke tilskud til 6. ferieuge.

Ferien optjenes med 2,08 dag pr. måned, hvilket giver 25 dage pr. år.

Ferie holdes med 5 dage om ugen, således at arbejdsfrie dage og vagtdage i turnus indgår i ferien med et forholdsmæssigt antal. Ferien holdes i øvrigt på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt. Ferie kan ikke holdes på det ugentlige fridøgn, på søgnehellidgange, overenskomstmæssigt eller sædvanemæssigt fastsatte fridage eller erstatningsdage herfor, eller hvis lønmodtageren er afskåret fra at holde ferie.

Hjælperen har ret til mindst 15 dages sammenhængende ferie i hovedferieperioden fra 1. maj til 30. september. Restferie skal så vidt muligt gives som 5 dages sammenhængende ferie, men kan placeres på enkelt dage, hvis arbejdssituation kræver dette.

Du skal i videst muligt omfang imødekomme hjælperens ønske om ferietidspunkt. Der skal ifølge ferieloven i videst muligt omfang tages hensyn til medarbejdere med skolesøgende børn.

Hvis ferien ikke kan aftales skal arbejdsgiveren varsle afholdelse af hovedferie med 3 måneders varsel og afholdelse af restferie med 1 måneds varsel.

Sygdom

Arbejdsgiveren skal fastsætte procedurer for hjælperens sygemelding. Det skal fremgå af proceduren, evt. i ansættelseskontrakten, til hvem og hvornår hjælperen skal melde sig syg.

Arbejdsgiveren skal som minimum udbetale sygedagpenge efter reglerne i lov om sygedagpenge i de første 30 sygedage.

Sygdommen skal anmeldes elektronisk via www.nemrefusion.dk inden 5 uger fra 1. sygedag. Hvis anmeldelsen ikke modtages rettidigt, kan refusionen først opnås fra det tidspunkt, hvor anmeldelsen er modtaget i lønmodtagerens bopælskommune.

Se mere herom på www.nemrefusion.dk

Lægeerklæring

Arbejdsgiveren kan forlange en tro-og love erklæring fra hjælperen om sygdom. I tilfælde af længerevarende sygdom kan der indhentes dokumentation fra hjælperens læge, eller der kan i samarbejde mellem arbejdsgiver, hjælper og hjælperens læge udarbejdes en mulighedserklæring.

Udgifter til dokumentation for sygdom eller mulighedserklæring skal afholdes af arbejdsgiveren.

Sygefraværssamtale

Ifølge sygedagpengeloven har en arbejdsgiver pligt til at afholde en sygefraværssamtale med en medarbejder senest efter 4 ugers sygdom.

Nærmere oplysninger om lægeerklæringer og afholdelse af sygefraværssamtalen kan findes på arbejdsmarkedsstyrelsens hjemmeside www.ams.dk

Graviditet/barsel/forældreorlov

Hjælperen har ret til fravær efter gældende lovgivning.

Barns sygdom

Social og Handicap udmåler tilskud til BPA, så arbejdsgiveren har mulighed for at aftale med hjælperne, at der udbetales løn under barns 1. og evt. 2. sygedag, i det omfang hjælperen ikke har pasningsmulighed til barnet.

Pension

Social og Handicap udmåler tilskud til BPA, så arbejdsgiveren har mulighed for at aftale en pensionsordning med hjælperne.

Der udmåles tilskud, så arbejdsgiveren kan aftale op til 8 % arbejdsgiverbidrag og 4 % medarbejderbidrag.

Pensionsordningen skal fremgå af ansættelseskontrakten. Det er borgeren og hjælperens ansvar at dokumentere retten til pension.

6.3 Arbejdspladsvurdering. APV

Arbejdet som hjælper er som udgangspunkt omfattet af alle arbejdsmiljølovens regler, og der skal derfor udarbejdes en APV, som mindst en gang hver 3. år skal revideres. Derudover skal din APV revideres, såfremt der sker væsentlige ændringer i situationen.

Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes af arbejdsgiver og hjælper i fællesskab.

Regler og gode råd til udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Branchevejledningen for handicaphjælpere kan findes på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Der skal foregå en APV drøftelse hvert år. Der er ikke krav om, at arbejdslederen holder et særskilt møde om APV. APV drøftelse kan f.eks. være et af punkterne på et personalemøde. APV problemer skal løses efterhånden som de opstår.

Arbejdstilsynets vejledning til den årlige drøftelse kan findes her: www.arbejdstilsynet.dk

Hvis arbejdsgiveren har brug for omfattende hjælp til bl.a. forflytninger, kan der udover råd og vejledning være brug for professionel assistance til udarbejdelsen af en APV. Ved behov for bistand ud over 3 timer pr. år, skal sagsbehandleren kontaktes.

Nødvendigt plejestyre udlånes og vedligeholdes fra Varde kommunes depot svarende til det niveau, der ifølge sagsbehandler ved Varde Kommune, er niveauet for den kommunale hjemmepleje.

Ved behov for udlånshjælpemidler kontaktes hjælpemiddel-sagsbehandler ved Varde kommune.

6.3.1 Oplæring/kurser til hjælpere

Arbejdslederen varetager oplæring og daglig instruktion til hjælperne.

Tilskud til nødvendige kurser til hjælpere udbetales efter regning og kun efter forudgående ansøgning og bevilling.

6.4 Råd og vejledning

Servicestyrelsen har etableret en særlig rådgivningsfunktion for borgere med BPA om de juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiver- og arbejdslederrollen.

Det gælder f.eks. regler om ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø og herunder arbejdstider, nødvendige forsikringer for hjælperne, ferielovgivning m.v.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Du kan også altid kontakte din sagsbehandler.

6.5 Kontrol/revision/regulering

Du (eller den nærtstående) skal betale alle udgifter, der vedrører hjælpernes løn, direkte fra erhvervskontoen. Dvs. alle de udgifter, der er medregnet i kroneberegningen.

Ved bevægelser på kontoen anføres så mange oplysninger som muligt om ind- eller udbetalingen. (art, modtager, periode, mv.)

Der må ikke ske overførsel til/fra dine private konti og der må ikke være udbetalinger, der vedrører andet end hjælperens løn.

Arbejdsgiver, dig, nærtstående eller ekstern, skal 1 gang årligt og senest d. 15. marts aflevere regnskab og opgørelse og forbrugte og ikke-forbrugte timer til Social og Handicap.

Nedenstående dokumenter fremsendes sammen med det årlige regnskab;

- Kopi af erhvervskontoudtog fra det forgangne år. Det skal fremgå klart, hvad de enkelte poster dækker, det er ikke nok, at der eks. står Dataløn.
- Dokumentation for indhentet refusion af sygedagpenge, hvis en ansat har været syg mere end 30 dage.
- Dokumentation for indhentning af refusion fra Barsel.dk, hvis en ansat er gået på barselsorlov.
- Dokumentation for regninger betalt via erhvervskontoen for f.eks. kurser til hjælperne, regning fra vikarbureau, AER, AES, Barsel.dk, forsikringer osv.
- Ligeledes skal der fremsendes en liste med navn, cpr, tlf. og ansættelsesdato og evt. opsigelsesdato på hjælperne.

Ved behov skal der endvidere kunne fremsendes kopier af alle lønsedler.

Skulle der være forbrugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet hertil tilbagebetales til Varde Kommune. (Planlagt hjælp i hjemmet under indlæggelse skal ikke tilbagebetales.) Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens § 96, skal tilbagebetales til Social og Handicap efter nærmere aftale.

Arbejdsgiveren skal gemme alle bilag i mindst 5 år.

På anmodning fra Social og Handicap skal arbejdsgiveren aflevere kontoudskrift, kopi af bilag og lønsedler.



7. Vedr. arbejdsgiverrollen.

Når du har fået bevilget BPA efter § 96, har du mulighed for at indgå aftale med en forening eller et privat firma om, at tilskuddet overføres til den foreningen eller den

private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Når du har indgået en aftale skal Varde kommune have en kopi af den underskrevne aftale. Der gøres opmærksom på at det kun kan vælges et arbejdsgiverfirma der er godkendt af socialstyrelsen til opgaven.

Social og Handicap påtager sig ikke ansvar for, hvordan firmaerne /organisationerne udfører opgaven, dette ansvar er alene dit.

Du skal sørge for at give den eksterne arbejdsgiver de nødvendige oplysninger, så de kan se hvordan din BPA-ordning er sammensat, ligesom du selv skal sørge for at informere om ændringer i din bevilling.

7.1 Arbejdsmiljø og ansvar

Når du er arbejdsleder, og arbejdsgiveren er en anden, så vil det være dig, som tilrettelægger dine hjælpers arbejde. Det betyder, at du har direkte indflydelse på dine hjælpers arbejdsmiljø. Da arbejdsgiveren i dette tilfælde ikke er til stede, vil det være dig som arbejdsleder, der har ansvaret for arbejdsmiljøet

7.2 Procedurer ved valg af ekstern arbejdsgiver / skift til ekstern arbejdsgiver

Når du vælger ekstern arbejdsgiver, udarbejdes der en aftale mellem dig og den eksterne arbejdsgiver om arbejdsfordeling, betaling, opsigelse mv.

Der vil som minimum være en frist på løbende måned + 30 dage inden en aftale om skift til ekstern arbejdsgiver træder i kraft.

Ved skift mellem arbejdsgivere gælder Lov om virksomhedsoverdragelse.

Arbejdsgiveren skal orientere hjælperne om virksomhedsoverdragelsen. Den, der overdrager en virksomhed, skal i rimelig tid inden overtagelsen underrette lønmodtagerne enten direkte eller via en fælles repræsentant.

7.3 Afregning til arbejdsgiver - for hjælperløn og for arbejdsgiveropgaven

Når du har valgt ekstern arbejdsgiver, og der er indgået aftale, vil den eksterne arbejdsgiver modtage et honorar til betaling af arbejdsgiveropgaven. Honorar til den eksterne arbejdsgiver er 5 % af den samlede lønudgift. Udregning af honorar til ekstern arbejdsgiver er baseret på normen i Region Syd (4,5 % til administration og 0,5 % til tilsyn). Honoraret udbetales forud hver måned svarende til 1/12 af normen.

Beløb til hjælperlønninger vil blive udbetalt til ekstern arbejdsgiver hver måned, øvrige udgifter betales efter regning.

Beløbet til direkte og indirekte hjælperudgifter vil fortsat blive udbetalt til din NEM konto.

8. UDBETALING AF LØN TIL HJÆLPER.

8.1 Hvis du vælger selv at udbetale løn

Du modtager hver måned forud et tilskud fra Social og Handicap. Tilskuddet indbetales forud den 15. i hver måned på arbejdsgiverens erhvervskonto. I kroneberegningen er det muligt at se den totale opgørelse. Det er dit ansvar at få tilskuddet til at slå til.

Arbejdsgiveren skal sørge for at:

- Udbetale løn inkl. Tillæg
- Indbetale AUB, ATP, AES, bidrag til barsel.dk, feriepenge, evt. pension m.v.
- Indberette A-skat til myndigheder

Arbejdsgiveren kan hente råd og vejledning på www.startvaekst.dk

8.2 Hvis du vælger, at et lønservicebureau skal udbetale løn.

Du kontakter selv et firma. Inden arbejdsgiveren underskriver aftale med firmaet, skal sagsbehandler ved Varde kommune godkende firmaets prisniveau.

Når Social og Handicap har godkendt prisniveauet, indregnes prisen for lønadministrationen i tilskudsberegningen.

Der gælder samme regler for kontrol/revision/tilbagebetaling/regulering, som hvis arbejdsgiverne selv udbetaler løn.

8.3 Hvis du vælger, at Varde kommune skal udbetale løn.

Når du har valgt at Varde kommune skal udbetale løn, rettes der henvendelse til rådgiver i Social og Handicap, som søger for at informere borgeren om, hvem der skal tages kontakt til på Løn ved Varde Kommune.

Udbetalingen af løn varetages af Social og Handicap, hvortil der skal indsendes ansættelseskontrakter, dokumentation for pensionsberettigelse og månedsvise timesedler for hjælperne. Udbetalingen af pension sker udelukkende til PenSam pensionskasse.

9. OPFØLGNING AF BEVILLINGEN/OPHØR

9.1 Opfølgning

Der sker som udgangspunkt opfølgning/revurdering af bevillingen en gang om året, - eller hvis der opstår behov - hvor kommunen skal sikre sig, at hjælpen fungerer efter hensigten og bl.a.:

- Om behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp,
- Om modtageren får den pleje og praktiske hjælp, som var hensigten med ordningen,
- Om modtageren opfylder betingelserne for hjælpen, herunder betingelserne for at kunne fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.
- Om modtageren tilrettelægger, og hjælperen udfører arbejdet tilfredsstillende.
- Om der er for hyppige hjælperskift, der kan give anledning til en særlig indsats.

Hvis både du og sagsbehandleren er enige om, at ordningen er velfungerende, kan bevillingen forlænges.

Du kan bede om justering af ordningen i forhold til bevilling af hjælpertimer på et hvilket som helst tidspunkt, og **skal** gøre det ved større udsving både i opad eller nedadgående retning i forhold til behovet.

Er der alene tale om en mindre justering, kan sagsbehandleren relativt hurtigt træffe beslutning herom.

Social og Handicap vil foretage stikprøvekontrol af, at der er leveret timer som bevilget.

Jævnfør Socialministeriets skrivelse med orientering om kommunernes mulighed for at føre tilsyn med BPA ordninger skal dokumentation forevises på forlangende.

9.2 Ophør

Ophør af bevilling sker i de tilfælde, hvor du ikke længere er omfattet af personkredsen og/eller misligholder din BPA-ordning. Det vil sige, at du eksempelvis ikke længere kan varetage opgaven som arbejdsgiver eller leder, hvor der sker forsømmelser i forhold til dokumentation af ansættelser, lønforhold og lign.

Ved dødsfald bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Eventuelle udgifter til hjælpere dækkes dog i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Ved flytning skal der i god tid indsendes en ansøgning om BPA-ordningen hos den tilflyttende kommune, således den nye opholdskommune har mulighed for at behandle

sagen inden flytningen. Den igangværende bevilling vil være gældende, indtil der er truffet en ny afgørelse af den nye opholdskommune.

I nogle situationer vil det være nødvendigt at ophøre ordningen øjeblikkeligt. Dette kan f.eks. være i forbindelse med indflytning på plejehjem. I sådan en situation, dækker kommunen udgifterne til hjælperne i opsigelsesperioden.



10. RELEVANTE LINKS

BPA-arbejdsgiver www.bpa-arbejdsgiver.dk

Socialstyrelsen www.socialstyrelsen.dk

Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Branchevejledningen for handicaphjælperne www.bpa-arbejdsgiver.dk

Feriekonto www.feriekonto.dk

Bilag 1

Tjekliste inden opstart af BPA-ordningen:

1. Registrering af virksomheden, Virk.dk
2. Oprettelse af digital-postkasse, Virk.dk
3. Oprettelse af erhvervskonto. Kontoen skal oprettes som Nem konto.
4. Evt. indgåelse af aftale om arbejdsgiverrollen, Trepartsaftalen.
5. Annoncering efter medarbejdere
6. Ansættelsessamtaler
7. Ansættelseskontrakter
8. Oplysningspligt
9. Tavshedspligt
10. Tegning af diverse forsikringer
11. Hvem skal udbetale løn for dig
12. Oplæring af hjælpere og hvordan
13. Nødvendige kurser for hjælperne
14. APV

Bilag 2

Oprettelse af CVR nummer

Find blanket på erhvervs- og selskabsstyrelsens hjemmeside:

<http://webregforum.pro.dir.dk/log/eogs/library/startblanket-revideret2-prod-maj06.pdf>

Flg. udfyldes:

Rubrik 1: afkryds feltet: Nej.

Rubrik 2: navn, adresse, tlf.

Rubrik 4: afkryds feltet: enkeltmandsvirksomhed.

Rubrik 5: udfyld cpr. nummer og navn.

Rubrik 6: Skriv: Husholdning med ansat medhjælp. I feltet branchekode skrives 97 00 00.

Rubrik 12. afkryds felterne: A-skat, ATP, AM bidrag, månedlig afregning. Anfør den dato den første hjælper starter.

Rubrik 14: underskrift.

Blanketten sendes til Erhvervs- og selskabsstyrelsen. Adressen står øverst til venstre i skemaet.

Det er gratis at få et CVR nummer.

Erhvervskonto:

Når Erhvervs- og selskabsstyrelsen har tildelt et CVR nummer, henvender man sig i banken og opretter en erhvervskonto.

Hver måned indsættes der fra Handicapafdelingen et beløb på erhvervskontoen som anført i tilskudsberegningen, der er vedlagt bevillingen.

Alle udgifter, der vedrører hjælpernes løn betales fra erhvervskontoen. Dvs. alle de udgifter, der er medregnet i tilskudsberegningen.

Ved bevægelser på kontoen anføres så mange oplysninger om muligt om ind- eller udbetalingen.

(Art, betaler/modtager, for periode mv.)

Der må ikke ske overførsel til/fra brugerens private konti og der må ikke være udbetalinger, der vedrører andet end hjælpernes løn.

Bilag 3

Skema med oplysninger på hjælpere

Borgerens navn

Hjælpernavn	CPR	Telefon	Ansæt pr.	Opsagt pr.

Bilag 4

Arbejdsseddel til ansatte i BPA-ordning

CPR:	Navn:	Stilling:
Periode:		Lønmodtagers underskrift:

Dato	Fra kl.	Til kl.	Norm. Timer	Forsk. 17- 23	Forsk. 23- 06	Lørdage 11- 24	Søn- og helligdage	Ferie	Sygdom
I alt									

Bilag 5

Ophør af BPA-ordningen

Tjekliste ved ophør af ordningen

SKAT – kontakt evt. SKAT Inddrivelse	Ophør af virksomhed Afmeldelsesblanket	Hentes på SKATs hjemmeside Kryds i A-skat og AM-bidrag, underskrives af borgeren og indsendes til Erhvervs- og selskabsstyrelsen.
Feriepenge ATP	Spørg om skyldige feriepenge	Tlf.: 7011 4950
ATP	Spørg om skyldig ATP	Tlf. 4820 4914
Barsel.dk ATP	Spørg om skyldig barsel	Tlf.: 7011 1213
Fra Arbejdsgiveren indsendes der følgende til Varde Kommune:	Årsopgørelse Lønsedler Kopi af opsigelser	
Lønudbetaler eks: Bluegarden, Dataløn. Hvordan opsiges det?	Kontaktes – fremsender stamkort til borgeren til underskrift for ophør af aftalen	
Banken	Der sendes skriftlig anmodning til banken om lukning af kontoen og overførelse af restbeløb. Ved underskud på kontoen rettes der henvendelse til sagsbehandleren ved Varde kommune	
Borgeren	Når erhvervskontoen er opgjort, sendes der slutbrev til borgeren med oplysning om, at erhvervskontoen er lukket og restbeløbet tilbageført til Varde Kommune	

Bilag 6

Kvalitetsstandard for BPA-ordningen i Varde Kommune

Kvalitetsstandard	
Borgerstyret personlig assistance (BPA) Lov om Social Service § 96	
Rammer	
Formål	Formålet med Borgerstyret personlig assistance (BPA) er, at borgere der har betydelig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, som medfører massive og sammensatte hjælpebehov, kan leve et liv så selvstændigt som muligt i eget hjem.
Lovgrundlag	<p>Lov om Social Service § 96</p> <p><i>"Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte.</i></p> <p><i>Stk. 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.</i></p> <p><i>Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan tilbyde borgerstyret personlig assistance til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen efter stk. 1, hvis kommunalbestyrelsen vurderer, at dette er den bedste mulighed for at sikre en helhedsorienteret og sammenhængende hjælp for borgeren.</i></p> <p><i>Stk. 4. I de situationer, hvor borgeren eller en nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetaling m.v."</i></p>

	<p>Bekendtgørelse nr. 1069 af 30. juni 2020 om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service</p> <p>Vejledning nr. 10325 af 12/12/2017</p>
Hvem kan modtage støtten	<p>Borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet.</p> <p>Borgere der er afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner som eksempelvis madlavning, indkøb, tøjvask, bad, læse, skrive mv. og som har et omfattende behov for pleje, overvågning og ledsagelse eller praktisk bistand.</p> <p>Serviceovens § 96 er som udgangspunkt rettet mod borgere med mere massive og sammensatte hjælpebehov, hvor borgerens behov ikke kan dækkes ved almindelig personlig og praktisk hjælp eller socialpædagogisk støtte efter serviceovens §§ 83, 84 og 85.</p> <p>Det er endvidere et krav, at betingelserne i Serviceovens § 96 stk. 2 er opfyldt. Det betyder, at borgeren skal kunne fungere som arbejdsleder.</p> <p>At borgeren skal kunne fungere som arbejdsleder indebærer som udgangspunkt, at borgeren skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne, dvs. at borgeren skal kunne varetage følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">• Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne.• Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce.• Udvalge hjælpere, herunder at varetage ansættelsessamtaler.• Planlægge det daglige arbejde for hjælperne.• Afholde personalemøder med hjælperne.• Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
Hvor længe kan man modtage støtten	<p>Borgeren kan modtage støtten så længe, den er nødvendig pga. betydelig fysisk og/eller psykisk nedsat funktionsevne eller særlige sociale problemer. Det er en forudsætning, at borgeren profiterer af støtten og fortsat opfylder betingelserne for eks. arbejdslederrollen.</p>
Hvad koster støtten	<p>Som udgangspunkt er der ingen egenbetaling.</p> <p>Hvis borgeren er tilkendt bistands- eller plejetillæg, kan dette inddrages helt eller delvist. Dette vil bero på en konkret og individuel vurdering.</p>

Forventninger	<p>Borgeren skal være motiveret for at modtage støtten og være aktivt deltagende ud fra egne forudsætninger. Heri ligger bl.a., at borgeren har sat sig ind i Varde Kommunes BPA Håndbog, som udleveres i forbindelse med bevilling, samt at borgeren påtager sig de krav der er til arbejdsleder og arbejdsgiverfunktionen. Sidstnævnte kan videregives til godkendt eksternt arbejdsgiverfirma.</p> <p>Desuden forventer Varde Kommune at borgerens egne ressourcer inddrages i opgaverne, således at borgerens funktionsevne så vidt muligt bevares eller styrkes.</p>
Indhold	
Hvad er støttens indhold?	<p>Støtten er individuelt tilrettelagt ud fra borgerens ressourcer og behov, med henblik på at understøtte borgeren i at opnå størst mulig mestring i eget liv. Hjælperen støtter borgeren i opgaverne, men udfører ikke opgaverne uden borgerens tilstedeværelse og deltagelse i opgaven.</p> <p>Med udgangspunkt i en konkret og individuel vurdering af borgerens behov udmåles der tilskud til følgende:</p> <p>Praktisk hjælp i form af hjælp til rengøring, tøjvask, indkøb, hjælp til almindelige daglige funktioner som at læse, skrive, tænde for TV eller computer samt hjælp til struktur og sammenhæng. Herunder også mindre håndsrækninger som fx at skifte en pære, skrabe sne og salte mv. Desuden indgår hjælp til praktiske opgaver i forbindelse med mindre børn, hvor det ikke er muligt at tilrettelægge det for rask ægtefælle/samlever.</p> <p>Personlig pleje i form af hjælp til fx bad og toiletbesøg samt indtagelse af mad og drikke mv.</p> <p>Ledsagelse til møder, arbejde, uddannelse, træning, fritidsaktiviteter, familiebesøg, biografbesøg, cafebesøg mv.</p> <p>Personalemæssige opgaver i form af afholdelse af MUS samtaler, personalemøder, hvis der er mere end en person ansat, oplæring af nye hjælpere samt evt. kurser til hjælpere, dækning af hjælperrelaterede udgifter i forbindelse med aktiviteter samt i husholdningen.</p> <p>Ferieafholdelse såfremt der er behov for ekstra bevilling i forhold til ferie, herunder også udlandsrejser, skal dette ansøges særskilt og er således ikke indeholdt i kroneberegningen. Samtidigt gøres der opmærksom på at jf. Ankestyrelsens principafgørelse 96-16, kun kan</p>

	<p>ydes ekstra bevilling til maksimalt 14 dages ferie om året.</p> <p>Som udgangspunkt ydes hjælpen sammen med borger dvs. der laves ikke mad og handles ind for borgeren uden borgerens fysiske tilstedeværelse og deltagelse.</p> <p>Ved udmåling tages der hensyn til om der er en rask ægtefælle og hvad dennes opgaver i husholdningen består i.</p>
Hvordan leveres støtten?	<p>Social og Handicap Myndighed udmåler timer og udarbejder kroneberegning samt rådgiver og vejleder om BPA-ordningen.</p> <p><u>Borgeren har ansvar for:</u> Borgeren skal fungere som arbejderleder og sørge for ansættelse og afskedigelse af medarbejdere.</p> <p>Borgeren er som hovedregel selv ansvarlig for at have nok ansatte til at dække ferie og sygdom.</p> <p>Hjælp efter Servicelovens § 96 er en kommunal opgave og i de tilfælde, hvor borgeren ikke modtager den nødvendige hjælp, vil ansvaret for levering af hjælpen påhvile Social og Handicap Myndighed.</p>
Hvor leveres støtten?	<p>Borgeren modtager støtten i eget hjem og hjælperen følger borgeren uden for hjemmet til de aftalte aktiviteter.</p>
Fleksibilitet	<p>Udgangspunktet for udmålingen af hjælp efter § 96 er normalt, at udmålingen skal dække alle borgerens behov for personlig og praktisk hjælp, overvågning og ledsagelse.</p> <p>Hjælp efter § 96 kan kombineres med andre hjælpeforanstaltninger, som f.eks. praktisk og personlig hjælp, omsorg og pleje i det omfang, borgeren ønsker det.</p>
Kvalitetskrav	<p>I Varde Kommune er udgangspunktet hjælp til selvhjælp med forebyggende og sundhedsfremmende sigte:</p> <ul style="list-style-type: none">• At borgeren oplever at have selvbestemmelse.• At borgeren kan fastholde og opbygge et selvstændigt liv.• At hjælpen er helhedsorienteret og fleksibel• At borgerens basale behov, værdier og normer danner udgangspunkt for opgaven• At opgaven tager udgangspunkt i borgerens egne ressourcer og hjemmets situation i øvrigt.• At tilskudsmodtageren har sat sig ind i Varde Kommunes BPA Håndbog• At tilskudsmodtageren påtager sig de krav, der er til arbejdsleder og arbejdsgiverfunktionen, hvis denne ikke videregives.

Levering af støtten	
Tilsyn	Tilsynet foretages af Varde Kommune, sagsbehandler i Social og Handicap Myndighed og sker i forbindelse med den årlige opfølgning.