

Håndbog for borgere med Borgerstyret Personlig Assistance

2022



Albertslund Kommune



Indholdsfortegnelse

1.	Indledning	4
2.	Formålet med BPA	5
3.	Generelt om BPA	6
3.1	Betingelser for bevilling af BPA efter servicelovens § 95	6
3.2	Betingelser for bevilling af BPA efter servicelovens § 96	6
3.3	Sagsbehandling	7
	Udredning	8
3.4	Oplysningspligt	8
4.	Udmåling af timer	9
4.1	Udmåling af timer	9
	Rådighedstimer ved støtte efter § 96	9
	Puljetimer	9
	Personalemøder	10
	Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	10
5.	Udarbejdelse af budget / tilskud	11
5.1	Bistands- og plejetillæg	11
5.2	Tilskud til arbejdsgiveropgaven	11
5.3	Udmålings- og budgetskemaer	11
5.4	Udbetaling af tilskud	12
5.5	Udgifter, der dækkes efter regning	12
	Kurser	13
	Vikarer	13
5.6	Ferieophold i Danmark	13
5.7	Ferieophold i udlandet – kun § 96	13
5.8	Hospitalsindlæggelse	14
5.9	Respiratorbehandling	15
5.10	Tilskud til udgifter ved hjælpere i hjemmet	15
6.	Årligt regnskab	17
6.1	Tidsfrist	17
6.2	Indhold	17
6.3	Tilbagebetaling	18
7.	Tilsyn og opfølgning	19
7.1	Tilsyn	19
7.2	Opfølgning /re-visitation	19
	Opfølgning ved 1. gangs bevilling	20
8.	Ophør	21
8.1	Frakendelse af BPA	21
8.2	Dødsfald	21
9.	Arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaver	22
9.1	Arbejdsleder	22
	Rekruttering af hjælpere	22

Ansættelsessamtaler	23
Udarbejdelse af vagtplan	23
Oplæring af hjælpere	24
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS).....	24
Personalemøder	24
Hjælpernes jobfunktioner og forpligtelser	25
9.2 Arbejdsgiver	25
Generelle ansættelsesvilkår	25
Løn.....	25
Ansættelsesbevis.....	26
Væsentlige vilkår	27
Tavshedspligt.....	27
Nøgleerklæring	28
Afskedigelse	28
Bortvisning	28
Opbevaring af personfølsomme oplysninger	29
9.3 Arbejdsmiljø	29
Indberetning af arbejdsskader	30
Arbejdspladsvurdering – APV	30
9.4 Lovpligtige forsikringer.....	30
10. Overdragelse af arbejdsgiveransvar.....	32
10.1 Overdragelse af arbejdsgiveropgaverne til nærtstående	33
10.2 Overdragelse af arbejdsgiveropgaverne til et privat firma eller en forening	33
Krav om godkendelse af arbejdsgiver	33
Fast lønniveau	33
11. Generelle ansættelsesvilkår for hjælpere	35
11.1 Sygdom.....	35
11.2 Barns 1. og 2. sygedag.....	35
11.3 Længerevarende sygdom.....	35
11.4 Barsel/Adoption	36
11.5 Ferie.....	36
12. Andre støttemuligheder	38
12.1 BPA på arbejdsmarkedet.....	38
12.2 BPA og uddannelse (SPS)	38
12.3 Kombination af BPA med personlig og praktisk hjælp efter servicelovens § 83	38
12.4 Ledsagerordning efter servicelovens § 97.....	38
12.5 Merudgifter.....	39
12.6 Hjælpebidrag.....	39
12.7 Boligstøtte.....	39
12.8 Flytning til en anden kommune.....	39
13. Bilag 1: Lovgrundlag	41
14. Bilag 2: Databeskyttelsesreglerne	43

1. Indledning

Denne håndbog er til dig, som Albertslund Kommune har bevilget borgerstyret personlig assistance (BPA) efter Lov om social service § 95 eller § 96 (serviceloven). Håndbogen kan også anvendes som inspiration af dig, der ønsker information om BPA'ens muligheder og krav.

Håndbogen beskriver de retningslinjer, der er angivet i servicelovens § 95 og § 96 for BPA. Endvidere beskrives den praksis og det serviceniveau, der er gældende i Albertslund Kommune.

BPA er kompliceret, og medfører ofte mange spørgsmål. Hensigten med denne håndbog er at give dig en grundig gennemgang af, hvad en BPA indeholder af krav og muligheder. Derudover er det hensigten, at håndbogen kan anvendes til afklaring af mange af de spørgsmål, der naturligt kommer undervejs i dit BPA-forløb. Kommunen forventer derfor, at du gør dig bekendt med indholdet i denne håndbog.

Albertslund Kommune gør opmærksom på, at håndbogen kun er vejledende.

Myndighedsansvaret for BPA i Albertslund Kommune er placeret i Socialenheden for voksne. Her vil din rådgiver være ansvarlig for sagsbehandling af dine ansøgninger og vejlede dig om hjælperordningen. Henvendelse vedr. BPA kan ske ved personlig eller telefonisk henvendelse til Socialenheden for voksne.

Adresse: Nordmarks Alle 1, 2620 Albertslund
Telefon: 43 68 68 68
Sikker Mail: vs@albertslund.dk

Håndbogen sendes i elektronisk udgave til alle med BPA-bevilling i Albertslund Kommune og findes desuden på Albertslund Kommunes hjemmeside www.albertslund.dk.

Du kan finde yderligere oplysninger om BPA i [KL's vejledning om borgerstyret personlig assistance](#) fra januar 2022.¹

¹ <https://www.kl.dk/kommunale-opgaver/socialomraadet/handicap/borgerstyret-personlig-assistance/>

2. Formålet med BPA

Formålet med BPA efter servicelovens § 95 og § 96 er, at du får mulighed for at skabe en helhedsorienteret og fleksibel ordning, der kan medvirke til, at du som borger med en omfattende funktionsnedsættelse kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv. BPA ordningen skal sikre, at du som borger har selvbestemmelse og mulighed for at tilpasse støtten mest muligt efter eget ønske og behov inden for lovgivningens rammer.

3. Generelt om BPA

3.1 Betingelser for bevilling af BPA efter servicelovens § 95

BPA efter § 95 er målrettet dig, der har et væsentligt behov for personlig hjælp og pleje, samt praktisk hjælp i hjemmet i mere end 20 timer om ugen.

BPA efter § 95 kan i særlige tilfælde bevilges, hvis kommunen ikke har mulighed for at levere den nødvendige hjælp efter servicelovens § 83 og § 84.

Hvis du er mellem 18-23 år, har en dokumenteret livstruende sygdom og fået bevilget BPA efter § 95, stk. 3, er der mulighed for, efter en konkret individuel vurdering, at udmåle hjælp til overvågning og støtte til natten. De udmålte timer kan ikke varetages af dine forældre.

Med ordningen modtager du et tilskud til selv at ansætte handicaphjælpere, hvilket betyder, at du bliver arbejdsgiver for dine hjælpere. Du har dog mulighed for at overdrage arbejdsgiveropgaven til en anden part (for uddybning se afsnit 10).

Du **skal** - uanset graden af din funktionsnedsættelse - kunne fungere som arbejdsleder for dine hjælpere, medmindre kommunen har besluttet at udbetale tilskuddet til en nærtstående person, som passer dig (for uddybning se afsnit 7.1). Det er derfor et krav, at du har sat dig ind i de retningslinjer mv., der fremgår af nærværende håndbog.

Hvis du har behov for ledsagelse til aktiviteter uden for dit hjem, har du mulighed for at ansøge om det efter bestemmelserne i servicelovens § 97 (for uddybning se afsnit 12).

3.2 Betingelser for bevilling af BPA efter servicelovens § 96

BPA efter § 96 er tiltænkt dig, der har et massivt og komplekst sammensat behov for støtte i dagligdagen, fordi din funktionsevne er betydeligt og varigt nedsat.

Med ordningen modtager du et tilskud til selv at ansætte handicaphjælpere, hvilket betyder, at du bliver arbejdsgiver for dine hjælpere. Du har dog mulighed for at overdrage arbejdsgiveropgaven til en anden part (for uddybning se afsnit 8).

Du **skal** - uanset graden af din funktionsnedsættelse - kunne fungere som arbejdsleder for dine hjælpere (for uddybning se afsnit 7.1). Det er derfor et krav, at du har sat dig ind i de retningslinjer mv., der fremgår af denne håndbog.

Ankestyrelsen har i principafgørelse 18-18 beskrevet følgende:

Ved vurderingen af, hvorvidt en borger er omfattet af personkredsen for borgerstyret personlig assistance, skal kommunen foretage en individuel og helhedsorienteret vurdering af borgerens behov. Der skal være tale om et behov, der ikke kan dækkes efter servicelovens regler om personlig og praktisk hjælp, socialpædagogisk bistand samt ledsageordning.

*Der er tale om **en betydelig nedsat funktionsevne, når en borger ikke eller kun i meget begrænset omfang, kan bevæge sig og udføre almindelige dagligdags opgaver som fx personlig pleje, madlavning, rengøring og transport.** Det er ikke et krav for at være omfattet af personkredsen for borgerstyret personlig assistance, at der er tale om en borger, der har eller har mulighed for at få et højt aktivitetsniveau. Dog kan en borgers aktivitetsniveau i det konkrete tilfælde være en del af vurderingen af, hvorvidt borgeren har et behov, som gør det nødvendigt at yde en ganske særlig støtte som borgerstyret personlig assistance. Der skal i den forbindelse tages hensyn til formålet med bestemmelsen, som er at give personer med omfattende funktionsnedsættelser mulighed for at leve et så normalt og selvstændigt liv som muligt.*

For at få tildelt en BPA efter servicelovens § 96, **skal** følgende betingelser være opfyldt:

- du har svære eller totale begrænsninger i dagligdagen, så du i høj grad er afhængig af støtte fra andre i forhold til; personlig hygiejne og pleje, praktiske opgaver i hjemmet, fritid, færden uden for hjemmet, hjælpemidler, samvær med andre/netværk, transport mv.
- dit behov kan ikke dækkes ved hjælp efter andre bestemmelser i serviceloven, fx praktisk og personlig hjælp, jf. § 83 og ledsagelse efter § 97.
- du kan fungere som arbejdsleder for hjælperne.
- du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du overgiver denne funktion til anden part.

Herudover kan kommunen i vurderingen inddrage eventuelt støttebehov til overvågning og eventuelle vanskeligheder ved kommunikation, som er affødt af fysiske begrænsninger.

3.3 Sagsbehandling

Når kommunen har modtaget din ansøgning, vil du blive kontaktet af en medarbejder fra Socialenheden for voksne med henblik på at aftale tid til et besøg hos dig. Formålet med besøget er blandt andet at yde dig råd og vejledning om, hvad en BPA indebærer samt hvilke andre hjælpemuligheder, der eventuelt kan være for dig. Hvis du ønsker det, har du mulighed for at have en bisidder med under besøget. Kommunen gennemfører efter behov følgende typer af besøg i forbindelse med ansøgning om BPA:

1. Vurdering af, om du er i målgruppen: Socialfaglige rådgivere foretager hjemmebesøg, hvor der på baggrund af blandt andet dine oplysninger foretages en overordnet vurdering af, om du er i målgruppen for BPA. Hvis de vurderer, at du ikke er i målgruppe for BPA, kan der træffes afgørelse på det foreliggende grundlag. Hvis kommunen umiddelbart vurderer, at du er i målgruppen, fastlægges der, efter aftale med dig, et tidspunkt for observation af din døgnrytme.

2. Observation af din døgnrytme: Det er vigtigt, at besøget foregår hos dig for at sikre, at kommunen kan vurdere dit støttebehov i de rette omgivelser. Observationen foretages af sundhedsfaglige medarbejdere og vil ske henover flere døgn i perioder på flere timer. Samtidig med at kommunen observerer din døgnrytme, vurderer kommunen hvilke mulige hjælpemidler, der kan afhjælpe dit støttebehov helt eller delvist.

Kommunen skal endvidere vurdere i hvilket omfang, det er muligt at overholde arbejdsmiljøreglerne i dit hjem, så du kan give dine medarbejdere de rette arbejdsvilkår. Herunder vurderer kommunen, om der i din bolig er tilstrækkeligt med plads til at hjælperne kan anvende de nødvendige hjælpemidler såsom lift, eller om der skal fastsættes alternative arbejdsmetoder til, at hjælperne kan varetage din personlige pleje.

Ved besøgene vil kommunen blandt andet gennemgå følgende emner med henblik på beskrivelse og vurdering af dit støttebehov:

- Omfang og konsekvenser af din betydeligt og varigt nedsatte funktionsevne.
- I hvilket omfang eventuelle øvrige medlemmer af din husstand forventes at deltage i opgaveudførelsen i hjemmet.
- Dit konkrete behov for støtte, herunder timer og tidspunkter på døgnet, samt til hvilke opgaver.
- Aktiviteter som du deltager i eller påtænker at gå i gang med (sammenlignet med personer i samme aldersgruppe og livssituation, uden funktionsnedsættelse)
- Hvilke former for træning og behandling du deltager i, og hvornår.
- Dine forudsætninger for at kunne varetage arbejdsleder, hhv. arbejdsgiveropgaverne.
- Andre relevante forhold begrundet i din situation.

Med dit samtykke vil der blive indhentet relevante oplysninger fra fx egen læge, hospital, speciallæge.

Udredning

På baggrund af de oplysninger kommunen har fået af dig under vores møder, vores observationer, samt på grundlag af de indhentede oplysninger, vil Socialenheden for voksne udarbejde en udredning efter voksenundredningsmetoden (VUM). Udredningen skal belyse, om du opfylder betingelserne for en BPA, herunder en vurdering af omfanget af støttebehovet. Du får mulighed for at kommentere på udredningen og observationerne, inden afgørelsen bliver truffet. Herefter modtager du en skriftlig afgørelse med klagevejledning.

3.4 Oplysningspligt

I henhold til Retssikkerhedslovens § 11 stk. 2 har du pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, du modtager. Det kan eksempelvis dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning, civilstand (herunder indgåelse/ophævelse af samliv) eller lignende.

Kommunen kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget. Det er derfor meget vigtigt, at du altid giver din rådgiver relevante oplysninger. Er du i tvivl, bør du kontakte din rådgiver.

4. Udmåling af timer

Udmålingen af din hjælp sker ud fra en helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare. Din rådgiver vil inddrage dig i denne vurdering og samtidig tage stilling til, om du eventuelt har brug for hjælpere med særlige kvalifikationer.

4.1 Udmåling af timer

Timetallet udregnes på baggrund af:

- Dit behov for hjælp over et døgn
- Om nogle af timerne er rådighedstimer (gælder kun § 96)
- Dit behov for ekstra timer (puljetimer) i forbindelse med sygdom, overlappende timer, introduktion, overholdelse af arbejdsmiljølovens regler m.v.
- Dit behov for mere end 1 hjælper ved forflytninger
- Hvorvidt du ønsker at kombinere BPA med hjælp fra hjemmeplejen, fx. med tilsyn om natten
- Hvorvidt din samlever/ægtefælle ønsker at påtage sig at yde frivillig hjælp i nogle timer
- Hvorvidt din samlever/ægtefælle ønsker at blive ansat som hjælper
- Antallet af voksne og børn i hjemmet, og fastlæggelse af hvilke praktiske opgaver disse kan varetage som en naturlig del af en familie
- Hvordan dit bistands- og plejetillæg indgår.

Rådighedstimer ved støtte efter § 96

For at sikre en fleksibel ordning har kommunen mulighed for at udmåle rådighedstimer, hvor dine hjælpere er til stede men ikke udfører planlagt arbejde. Det er en betingelse, at der ikke foregår en planlagt aktivitet i rådighedstiden. Men hvis du fx får brug for at få bragt et glas vand, kan dette foregå under en rådighedsvagt.

Hvis du gentagne gange under rådighedsvagter får brug for hjælp, som ikke kan planlægges, vil der blive foretaget en revurdering af din samlede udmåling.

Der er forskel på aflønningen ved rådighedsvagter, idet der udbetales 2/3 af normallønnen. Dette har betydning for dit budget, hvorfor det er vigtigt, at rådighedstimer indberettes til lønudbetaling som rådighedstimer og ikke som aktive timer. Læs mere om udarbejdelsen af dit budget i afsnit 5.

Som et alternativ til rådighedstimer ved spredte hjælpebehov, kan der være mulighed for at få bevilget nødkald til kommunens hjemmehjælp.

Puljetimer

Hvis du gennem de seneste 2 – 3 år har haft længerevarende og/eller hyppige sygdomstilfælde, kan der udmåles puljetimer til at dække støttebehovet. Fx benyttes timerne, hvis du er i dagtilbud og bliver syg.

Der kan efter en konkret vurdering udmåles puljetimer til at dække behov for ekstra hjælpere ved ferie i Danmark. Læs mere om dine muligheder for at holde ferie med BPA i afsnit 5.6 og 5.7.

Personalemøder

Du vil som udgangspunkt ikke få tildelt ekstra timer til personalemøder, hvis du kun har 1 hjælper ansat. Har du flere hjælpere ansat, vil du få udmålt 1,5 time pr. hjælper til afholdelse af personalemøde én gang hvert kvartal.

Du skal selv afholde personalemøder, og hvis du har brug for støtte fra din arbejdsgiver, skal dette dækkes af arbejdsgiverhonoraret.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Det forudsættes, at MUS afvikles en gang årligt, og at dette foregår indenfor dine hjælperes normale arbejdstid. Der er i udmålingen afsat tid til afholdelse af MUS.

5. Udarbejdelse af budget / tilskud

5.1 Bistands- og plejetillæg

Hvis du er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, modtager du måske også bistands- og plejetillæg.

Som udgangspunkt bør din BPA dække alle dine behov for pleje og omsorg. Derfor vil Socialenheden for voksne i Albertslund Kommune ved bevilling af en BPA fastlægge sammen med dig, hvilke opgaver disse ydelser skal dække. Hensigten er at sikre, at der ikke sker dobbeltkompensation for det samme støttebehov.

5.2 Tilskud til arbejdsgiveropgaven

Hvis du har valgt at overdrage arbejdsgiveropgaven til anden part, fx forening eller privat virksomhed, vil der blive beregnet et tilskud til dette formål, der omfatter følgende opgaver:

- Ansættelses- og afskedigelsesprocedurer i forhold til hjælpere.
- Oplæring og vejledning af borgeren i de opgaver, der følger af at modtage støtte i form af BPA.
- Bistand til borgeren med rekruttering af hjælpere med videre.
- I et vist omfang at medvirke til at sikre vikardækning.
- Regnskab, ledelse og kontorhold inklusive afledte udgifter til IT, husleje med videre.

Albertslund Kommune har fastlagt et serviceniveau for tilskud til varetagelse af arbejdsgiveropgaven, hvis den varetages af en forening eller en privat virksomhed. Der er udarbejdet administrationshonorar, som omfatter to beregninger; én beregning for det første år (12 måneder) og en anden beregning for efterfølgende perioder.

Beregningsgrundlaget for administrationsbidraget tager udgangspunkt i KL's vejledning pkt. 3.4.4. model 1 og kan fremsendes efter anmodning derom til Socialenheden for voksne.

5.3 Udmålings- og budgetskemaer

Du vil ved 1. gangs bevilling af en BPA modtage et udmålingsskema, hvoraf det fremgår, hvilke forudsætninger der er lagt til grund for din udmåling. Du kan for eksempel se hvor mange timer, der er udmålt, og hvordan de placerer sig hen over døgnet og ugen. Du kan også se en sammentælling af timerne på en uge og hvilke timelønssatser, der er beregnet ud fra.

Når Socialenheden for voksne har taget stilling til hvor mange timers støtte, du har behov for, udmåles dit budget til BPA. Heri kan du se fordelingen af de enkelte poster, der ligger til grund for budgettet. Formålet med dette er, at du skal have mulighed for at efterprøve beregningen.

Følgende faste udgifter/poster skal indgå i budgettet:

- Grundløn til handicaphjælperne
- Tillæg fx tidsbestemte tillæg, stedbestede tillæg, funktions- og kvalifikationstillæg mv. (for at sikre, at tilskuddet kan dække disse tillæg suppleres med et tillæg til rummelighed på 3,5 % af lønomkostningerne)
- Anciennitetstillæg
- Arbejdsmarkedspension ATP
- Feriepenge, feriegodtgørelse mv.
- Lovpligtige bidrag
- Evt. omkostninger til varetagelse af arbejdsgiveropgaver
- Afledte omkostninger

Én gang årligt, ultimo december, vil du modtage et bevillingsskema for det kommende kalenderår. Skemaet vil være justeret med pris- og lønfremskrivning af takster, så din bevilling er så aktuel som muligt sat i forhold til eventuelle stigninger i lønsatserne.

5.4 Udbetaling af tilskud

Albertslund Kommune udbetaler hver måned 1/12 af det beregnede budget, medmindre Albertslund Kommune varetager lønudbetalingen.

Hvis du eller en nærtstående er arbejdsgiver, udbetales tilskuddet månedvis forud, så det kan sikres, at du har tilstrækkelige midler til at kunne betale hjælperløn, A-skat mv. Tilskuddet udbetales til den erhvervskonto, du eller din nærtstående har oprettet, så tilskuddet ikke blandes sammen med din eller din nærtståendes økonomi.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven til en forening eller privat virksomhed, udbetales tilskuddet månedvis bagud til arbejdsgiveren. Dette vil ske i god tid, inden arbejdsgiver foretager udbetaling af hjælperløn, så foreningernes og virksomhedernes økonomi og likviditet ikke påvirkes.

5.5 Udgifter, der dækkes efter regning

Du får dækket en række variable udgifter efter regning men dog maksimalt de beløb, der er fastsat som Albertslund Kommunes serviceniveau. Formålet er at sikre, at du løbende får dækket alle faktiske udgifter til din BPA, uden at du selv skal lægge penge ud eller søge kommunen om ekstra midler til:

- Løn til vikar under hjælperes sygdom
- Barns 1. og 2. sygedag
- Bidrag jf. lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked
- Nødvendige forsikringer
- Nødvendige kurser for hjælperne – særlig ansøgning
- Nødvendige omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen
- Lønadministration, når du selv eller en nærtstående varetager lønudbetaling mv., og du ikke ønsker, at benytte dig af kommunens tilbud om lønadministration.

Kurser

Hvis dine hjælpere har brug for kurser, kan dette bevilges ud fra en konkret vurdering af behovet. Ansøgning skal derfor fremsendes til Socialenheden for voksne senest 4 uger inden kursets afholdelse. Har hjælperne brug for særlig oplæring i respirator-/ventilatorbistand varetages dette af regionen. De timer, hjælperne deltager i kurser, kan bevilges ud fra en konkret vurdering af behovet.

Vikarer

Du, eller den du har overdraget arbejdsgiveropgaverne til, er forpligtiget til at sørge for vikar i tilfælde af sygdom blandt dine hjælpere.

Du skal være opmærksom på at tilkaldelse af vikar fra vikarbureau kun kan ske efter forudgående aftale med Socialenheden for voksne. Det betyder, at Albertslund Kommune ikke vil dække dine eventuelle udgifter til vikarbureau, hvis dette ikke er godkendt forud for afholdelsen. Du kan dog undtagelsesvis, ved akut behov for vikar rekvirere en og på efterfølgende hverdag ansøge Albertslund Kommune om godkendelse.

Kommunen har en forventning om, at sygefraværet ikke er højere end sygefraværet for kommunalt ansatte i Albertslund Kommune i øvrigt.

5.6 Ferieophold i Danmark

Du kan tage din BPA med på ferieophold i Danmark (ophold med overnatning udenfor hjemmet).

Der kan i særlige tilfælde søges om tilskud til dækning af ekstra omkostninger til hjælpere forbundet med ferieophold i Danmark. Dette kan fx være, hvis forholdene på feriestedet vil medføre, at udførelsen af din sædvanlige personlige og praktiske hjælp vil kræve to hjælpere samtidigt (fx ved flere dages ophold, hvor der skal anvendes mobillift).

Albertslund Kommune har fastlagt et serviceniveau, der medfører, at der som udgangspunkt ikke dækkes udgifter til diæter ved rejser i ind- og udland. Det betyder, at udgangspunktet er, at du skal dække hjælpernes rejse- og opholdsudgifter. Der kan endvidere maksimalt søges om tilskud til samlet set 5 uger på et år. Tilskud til ferien skal søges senest 8 uger før ferieopholdets påbegyndelse.

Du skal være opmærksom på, at reglerne om arbejdsmiljø og hviletid (beskrevet i afsnit 9.3) også gælder, når du tager dine hjælpere med på ferie, uanset om det er i Danmark eller i udlandet.

5.7 Ferieophold i udlandet – kun § 96

En BPA kan medtages under midlertidige ophold i udlandet.

Der kan maksimalt gives tilskud til dækning af løn- og rejseomkostninger til hjælpere til en ferie på op til 2 uger årligt. (Ankestyrelsens principafgørelse 96.16).² Du skal være opmærksom på, at hvis der er behov for 2 hjælpere på en

² <https://www.retsinformation.dk/eli/accn/W20161047625>

ferie/aktivitet, kan du kun betale løn til hjælperne i aktive timer. Ansøgning om støtte skal indsendes til Socialenheden for voksne senest 3 måneder før opholdet.

Hvis du tager på et midlertidigt ophold i udlandet på op til én måned, kan du medtage din BPA uden kommunens godkendelse, hvis du ikke søger om dækning af ekstra udgifter til formålet.

Hvis opholdet i udlandet overstiger én måned, skal du ansøge Socialenheden for voksne herom senest 3 måneder før rejsen, idet din rådgiver skal foretage en konkret og individuel vurdering af formålet med opholdet. Du kan medbringe dine egne hjælpere, men tilskuddet kan ikke overstige dit tilsvarende behov i Danmark.

Der kan ydes tilskud til hjælperes rejse og ophold, hvis dette er en forudsætning for, at du kan gennemføre rejsen. Niveaue for tilskuddet fastlægges efter niveaue for standard rejser og opholdsformer.

Du kan også vælge at ansætte hjælpere i opholdslandet efter det stedlige lønniveau, som dog ikke må overstige det danske.

Kontakt altid din rådgiver, hvis der sker ændringer i dit hjælpebehov under udlandsopholdet.

Tager du en BPA med til udlandet, betaler du som udgangspunkt selv for dine hjælperes udgifter til transport og ophold. Du skal være opmærksom på, at du skal tegne en erhvervsrejseforsikring, hvis du tager én eller flere hjælpere med på ferie.

Du skal være opmærksom på, at reglerne om arbejdsmiljø og hviletid (beskrevet i afsnit 9.3) også gælder, når du tager dine hjælpere med på ferie, uanset om det er i Danmark eller i udlandet.

Socialenheden for voksne foretager en konkret vurdering af, hvorvidt du kan få dækket ekstra omkostninger til fx en ekstra hjælperes løn- og rejseudgifter.

Du skal være opmærksom på, at Albertslund Kommune ikke kan dække ekstra udgifter til fx ferie, hvis dette er bestilt/betalt forud for din ansøgning om støtte.

Du kan læse mere om reglerne om ferie i udlandet i "udlandsbekendtgørelsen", Bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009.

5.8 Hospitalsindlæggelse

Hvis du indlægges på hospital skal den behandlende hospitalsafdeling vurdere, om der er behov for at opretholde din hjælperordning under indlæggelsen. Denne vurdering skal ske hurtigt. Hvis ordningen med personlige hjælpere opretholdes under indlæggelse, skal hospitalet afholde udgiften hertil. Dette vil være et mellemværende mellem Regionen og Albertslund Kommune.

Hvis du har planlagt indlæggelse, og hospitalsafdelingen vurderer, at der ikke er behov for dine hjælpers tilstedeværelse, forventes det, at du så vidt muligt planlægger hjælpernes arbejdstid, så de ikke er på arbejde på dage/tidspunkter, hvor du har ophold på hospitalet.

Socialenheden for voksne er dog bekendt med, at det i praksis kan være vanskeligt at planlægge hjælpernes arbejdstid, så hjælperne ikke er på arbejde, når du er på hospitalet. Dels fordi behov for hospitalsbesøg ofte opstår med kortere varsel end arbejdsplanlægningen, så hjælpernes planlagte arbejdstid ikke kan/skal laves om. Dels andre grunde som fx - at hospitalsbesøg er af så kort varighed, at det ikke giver mening at give hjælperen fri under besøget, - at hjælperne vil få delte vagter med så få timer, at det ikke vil være muligt, at få hjælper til at møde ind i vagterne, - at hospitalsbesøget er en lille del af en dagsplan med andre aktiviteter, hvor hjælperen alligevel skal med, – at hjælperne i ansættelsen er garanteret et minimum af timer, som skal overholdes. I de tilfælde vil det være mere rationelt samlet set, at hjælperne ledsager dig på hospitalet, frem for at hjælperne får løn for at gå ubeskæftigede.

I ordninger, hvor der ikke er bevilget overvågning eller tilstedeværelse, vil BPA-bevillingen indeholde en timeudmåling på enkeltopgaver. Ledsagelse ved hospitalsbesøg indgår ikke i timeudmålingen.

Øvrige borgere kan aftale med hjælperne, at hjælperne følger med på hospitalet, i det omfang hjælperne alligevel er på arbejde. Der skal aldrig planlægges ekstra hjælp eller indkaldes vikarer for at dække opgaver i forbindelse med indlæggelser.

Ved indlæggelse over 7 dage skal Socialenheden for voksne informeres så hurtigt som muligt.

Det er vigtigt, at du som arbejdsleder i god tid informerer dine hjælpere (og arbejdsgiver, hvis du har overgivet opgaven til anden part) om indlæggelsen, så de har mulighed for at tilrettelægge deres egen hverdag eller eventuelt afvikle ferie i en periode, hvor du er indlagt på hospital. Du skal derfor så hurtigt som muligt forud for planlagt indlæggelse tilrettelægge dine vagtplaner, så der ikke vagsættes hjælpere, mens du er indlagt – medmindre Regionen anmoder om, at dine hjælpere er til stede og deltager i din pleje mv.

5.9 Respiratorbehandling

BPA kan ydes i kombination med respirationsbehandling. Det er regionen, der har ansvaret for respirationsbehandlingen, og skal føre tilsyn med denne.

Hvis du både har behov for BPA og respirationsbehandling, og støtten kan udføres af de samme hjælpere, vil Socialenheden for voksne og regionen indgå en aftale om en fælles løsning.

5.10 Tilskud til udgifter ved hjælpere i hjemmet

Som udgangspunkt skal du ikke have udgifter i forbindelse med, at du har en BPA.

Efter en individuel vurdering, kan du få dækket direkte og indirekte omkostninger, der følger af at have hjælpere i hjemmet. Det kan fx omfatte ekstra forbrugsudgifter til el, vand og varme, toiletpapir, sæbe, handsker, masker og lignende samt porto og kontorartikler. Til dækning af disse udgifter udbetales der et månedligt beløb til dig på 1 kr. pr. hjælpertime.

I enkelttilfælde kan der søges om et større tilskud, hvis du kan dokumentere nødvendighed af ekstraordinære udgifter forbundet med at have hjælpere i og udenfor hjemmet.

Du kan endvidere søge om ledsagerkort til at dække visse entrébilletter for hjælperen. Der kan ansøges om ledsagerkort via www.handicap.dk.

6. Årligt regnskab

Du eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, skal udarbejde et årligt regnskab til Albertslund Kommune for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. Bekendtgørelse nr. 1069 af 30. juni 2020.³

6.1 Tidsfrist

Regnskaberne skal fremsendes til Albertslund Kommune **senest 28. februar** i det efterfølgende kalenderår. Det er dit ansvar som arbejdsleder at sørge for, at regnskaberne fremsendes til kommunen rettidigt, uanset om du selv varetager arbejdsgiveropgaverne, eller om du har overdraget det til en nærtstående, en forening, eller et privat firma.

Regnskabet udarbejdes af Albertslund Kommune, hvis det er kommunen, der varetager lønadministrationen, eller hvis kommunen har valgt at købe lønadministrationen hos et privat firma.

6.2 Indhold

Dit regnskab skal give et retvisende billede af det konkrete forbrug sat i forhold til kommunens udmåling og budget for din BPA, så det fremgår, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet.

Regnskabet skal som minimum indeholde følgende elementer:

- Udmålte timer, fordelt på aktive timer, rådighedstimer, puljetimer og fordelt på de forskellige tidsrum i døgnet (normal- og tillægssatser)
- Forbrugte aktive timer, forbrugte rådighedstimer, forbrugte puljetimer og forbrugte sygefraværstimer, fordelt på de forskellige tidsrum i døgnet (normal- og tillægssatser)
- Forbrug i relation til nødvendige omkostninger, herunder udgifter til:
 - Lønninger inkl. ferietillæg og pensionsbidrag
 - Forsikringer
 - Arbejdsmiljø, herunder APV-hjælpemidler
 - Kurser
 - Sygefravær blandt handicaphjælperne
 - Vikarforbrug
 - Evt. barsel
 - Lovpligtige bidrag (herunder praktikplads-AUB)

Der skal ikke aflægges regnskab for posten ”Udgifter til hjælpere i hjemmet”.

³ file:///file-01-vm/CtxRedir\$/SQO/Downloads/B20200106905.pdf

6.3 Tilbagebetaling

Som arbejdsleder er du ansvarlig for, at det udmeldte budget overholdes, også selvom du måtte have overdraget arbejdsgiveropgaverne til en anden.

Har du forbrugt flere timer eller haft større omkostninger, end der er udmålt og budgetteret, må du påregne at få en efterregning for den givne periode. Har du forbrugt færre timer end bevilget, skal det overskydende beløb tilbagebetales.

Du skal være opmærksom på, at tilskud, der er blevet anvendt til andet end de formål, der fremgår af bevillingen, skal tilbagebetales.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven til et firma eller en forening, er de sammen med dig ansvarlige for, at budgettet overholdes. Hvis der konstateres et merforbrug af timer og omkostninger, vil Albertslund Kommune undersøge baggrunden for dette nærmere, herunder vil der være fokus på, hvorfor merforbruget er opstået.

Hvis du har brugt for meget eller for lidt, følger kommunen op på udmålingen af timer, så det sikres, at du fremadrettet får den rette støtte og det rette antal timer.

7. Tilsyn og opfølgning

Kommunen er forpligtiget til at føre tilsyn med, hvordan kommunale opgaver løses.⁴ Det lovpligtige tilsyn omfatter også din BPA og vil typisk blive udført i forbindelse med den årlige opfølgning på dit støttebehov. Tilsynet skal afdække både indholdet i din BPA og den måde opgaverne løses på.

Kommunens tilsynsbesøg og opfølgningsbesøg skal tilrettelægges i samarbejde med dig og kan sagtens foregå ved det samme hjemmebesøg.

Din rådgiver vil oplyse dig nærmere om, hvordan og hvornår kommunens tilsyn og opfølgning konkret foregår.

7.1 Tilsyn

Formålet med det årlige tilsyn er blandt andet at vurdere:

- Om der er overensstemmelse mellem den visiterede og den leverede ydelse
- Om støtten i form af pleje, overvågning og ledsagelse modtages som forudsat i ordningen
- Om støtten tilrettelægges på fornuftig vis af dig og dine hjælpere
- Om du gennemfører MUS og foretager APV i rette omfang
- Om du fortsat opfylder betingelserne for at modtage støtte i form af en BPA, herunder om du fortsat kan fungere som arbejdsleder og eventuelt som arbejdsgiver.

Hvis der er særlige grunde til at gennemføre et tilsyn, fx at du har meget stor udskiftning blandt dine hjælpere, eller der konstateres forhold omkring arbejdsmiljøet, som ikke er helt i orden, har kommunen en forpligtelse til at foretage hyppigere tilsyn med din BPA.

Som et led i den samlede vurdering af, om din BPA fungerer efter hensigten, kan kommunen blandt andet anmode om oplysninger om antallet af hjælpere, vagtplaner, timeindberetninger og lønsedler.

7.2 Opfølgning /re-visitation

Kommunen er forpligtiget til løbende at følge op på din BPA.⁵ Opfølgningen er væsentlig i forhold til den løbende justering af støtten, som både kan betyde, at du skal have udmålt flere eller færre timer. Eksempelvis kan en ændring af timetallet være relevant, hvis dit behov for støtte eller ledsagelse udenfor hjemmet øges eller mindskes.

⁴ Jf. Serviceloven § 148.

⁵ Jf. servicelovens § 148, stk. 2

Der vil som hovedregel blive fulgt op på din BPA minimum én gang hvert andet år, hvilket som udgangspunkt vil ske ved hjemmebesøg. Formålet med den løbende opfølgning er at vurdere, om:

- Den udmålte hjælp stadig stemmer overens med dit behov for støtte fx pleje, overvågning og ledsagelse
- Der er sket ændringer i din situation, som kræver justering af din bevilling

Opfølgning ved 1. gangs bevilling

Hvis din BPA-bevilling er ny, vil din rådgiver efter 3-6 måneder invitere til et opfølgningsmøde, som har til formål at afklare, om din bevilling fungerer efter hensigten, herunder om

- der er behov for justeringer i timetallet
- der er behov for (flere) hjælpemidler
- du har behov for råd og vejledning om arbejdsleder-/arbejdsgiver-opgaverne.

Du modtager en ny skriftlig bevilling, hvis der sker ændringer i din bevilling.

8. Ophør

8.1 Frakendelse af BPA

Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at frakende en BPA, hvis kommunen vurderer, at du ikke længere opfylder betingelserne for BPA. Det kan også være, at du selv har et ønske om at afslutte din BPA. Frakendelse skal naturligvis ske i tæt dialog med dig, og du bliver tilbudt udarbejdelse af handleplan jf. servicelovens § 141, hvori der beskrives, hvilken støtte du skal have fremover.

Du er berettiget til et varsel på 14 uger ved afgørelse om frakendelse af din BPA. Dette er for at sikre, at du har mulighed for at afvikle ordningen på en fornuftig måde herunder opsigse eventuelle aftaler med andre, som du har overdraget arbejdsgiveropgaverne til samt at opsigse dine hjælpere.

I nogle situationer vil det dog være nødvendigt, at ordningen standses øjeblikkeligt. Det kan fx ske som følge af en hurtig forværring af din helbredstilstand, der medfører, at du ikke længere kan varetage den daglige ledelse m.v. af hjælperne. Hvis dette er tilfældet, vil eventuelle udgifter til hjælperne i deres opsigelsesperiode blive dækket af kommunen.

8.2 Dødsfald

Hvis en borger med en BPA dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Kommunen skal dog dække eventuelle omkostninger til handicaphjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Hjælperne vil være berettiget til løn i en periode, der afhænger af det opsigelsesvarsel, der fremgår af hver enkelt hjælpers ansættelsesbevis, dog max. 1 måned efter tidspunktet for borgerens død. Det er derfor vigtigt, at det fremgår af hver af dine hjælpers ansættelsesbevis, hvor langt et opsigelsesvarsel den pågældende har.

9. Arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaver

9.1 Arbejdsleder

For at få bevilget en BPA efter servicelovens § 96, **skal** du kunne fungere som arbejdsleder for dine hjælpere. Har du fået bevilling efter servicelovens § 95, kan du overdrage arbejdslederrollen til en nærtstående, der passer dig i hjemmet.

At være arbejdsleder betyder, at du selv skal være i stand til at fungere og udvise en professionel adfærd som daglig leder for dine hjælpere. Der henvises i øvrigt til Ankestyrelsens praksis i afgørelse 21-21. Som arbejdsleder skal du blandt andet kunne varetage følgende opgaver:

- Rekruttere hjælpere og varetage ansættelsessamtaler (evt. sammen med arbejdsgiver).
- Varetage hjælpernes oplæring og daglige instruktion.
- Varetage arbejdsplanlægning (vagtplaner) sammen med og for dine hjælpere.
- Udarbejde jobbeskrivelser og jobannoncer.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og personalemøder.
- Sikre hjælpernes arbejdsmiljø.

Du har mulighed for at deltage i et kursus, som kan understøtte dig i at varetage dine opgaver som arbejdsleder.

Rekruttering af hjælpere

Som arbejdsleder skal du rekruttere hjælpere til din BPA. Dette kan du fx gøre gennem personligt netværk eller ved at slå stillingen op i aviser eller på internettet, hvor fx www.jobnet.dk er gratis at benytte. Du må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da du som enhver anden arbejdsgiver skal overholde Ligestillingsloven. Du må for eksempel ikke stille krav om, at ansøger skal have et bestemt køn eller være studerende. Men der er givet dispensation til, at BPA-brugere søger hjælpere på samme alder som dem selv. Du må godt stille specifikke kompetencemæssige krav, hvis de er nødvendige for, at ansøgeren vil kunne bestride stillingen.

Det er vigtigt, at du gør dig overvejelser om dine forventninger og krav til dine kommende hjælpere. Det kan eksempelvis være:

- Hvilke personlige kvalifikationer og egenskaber skal dine hjælpere have?
- Hvilket erfaringsgrundlag skal dine hjælpere have?
- Er det nødvendigt med kørekort, respirationskursus m.v.?
- Skal hjælperen være indstillet på at ledsage dig på rejser i ind- og/eller udland?

Du skal være opmærksom på følgende i forhold til ansættelse af hjælpere:

- Du må ikke ansætte hjælpere under 18 år.
- Kommunen dækker ikke lønudgifter til ikke-bevilgede hjælpertimer, længere opsigelsesvarsel, lønsatser, der ligger over kommunens serviceniveau, personalegoder etc.

- Når en hjælper holder ferie med optjent feriegodtgørelse fra sit faste job hos dig, må vedkommende ikke optjene løn hos dig i samme periode.

Ansættelsessamtaler

For at give dig selv et godt grundlag for at vurdere hvilken ansøger, der er den rette til jobbet, kan det være en god ide at indkalde mere end en ansøger til en personlig samtale, hvis det er muligt. Du kan enten indkalde ansøgerne pr. brev, e-mail eller telefon.

Du skal som arbejdsleder selv kunne forestå ansættelsessamtalerne. Hvis du har overdraget arbejdsgiveropgaven, kan du i helt særlige tilfælde få bistand af arbejdsgiveren i forbindelse med ansættelsessamtalerne.

Det kan være hensigtsmæssigt at udarbejde en "tjekliste", så du kommer igennem alle relevante spørgsmål og informationer, som du måtte have. Ved ansættelsessamtaler bør du lægge vægt på at informere grundigt om; ansættelsesproceduren, arbejdspladsen, hvad arbejdet indebærer, herunder specifikke arbejdsfunktioner, arbejdstider, løn og ansættelsesvilkår. Du skal desuden oplyse ansøgeren om, hvorvidt der bliver røget eller ikke røget i dit hjem. Men det er lige så vigtigt, at du lader ansøgeren fortælle om sine kompetencer, forventninger til jobbet mv.

Hjælperne får dit hjem som arbejdsplads. Du har ret til at bede ansøgeren om at fremvise en privat straffeattest, før du beslutter dig for eventuel ansættelse af vedkommende. Albertslund Kommune anbefaler, at du altid beder om at se en straffeattest. Hvis du har børn, **skal** du anmode om en børneattest. Du afgør selv, om du vil acceptere en ansøgers eventuelle straffeforhold. Du kan få yderligere oplysninger om straffeattester ved ansættelser hos [Folketingets Ombudsmand](#).⁶ Ansøgeren kan gratis få udstedt en privat straffeattest og en børneattest elektronisk gennem [politiets hjemmeside](#) (se under Borgerservice, Straffeattest).⁷

Udarbejdelse af vagtplan

Som arbejdsleder har du ansvaret for at tilrettelægge en vagtplan, så både du og dine hjælpere ved, hvem der skal være på vagt og hvornår. Det anbefales, at du laver en vagtplan i samarbejde med dine hjælpere, samt at planen forelægges for medarbejderne senest 4 uger forud for første arbejdsdag efter dennes ikrafttræden. Du kan med fordel lave en rullende vagtplan. Du bør også i god tid inddrage medarbejderne i et samarbejde omkring tilrettelæggelse af ferieplanlægningen.

Det fremgår FOA's overenskomst for Social- og Sundhedsområdet, at tjenesteplaner skal dække mindst 4 ugers varighed, samt at tjenesteplaner skal udleveres senest 4 uger før ikrafttræden.

Du skal være opmærksom på overholdelse af hviletidsbestemmelserne i arbejdsmiljølovgivningen, der sætter begrænsninger for 24 timers vagter. Det betyder, ifølge Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn, at arbejdstiden skal tilrettelægges så de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer

⁶ https://www.ombudsmanden.dk/findviden/fob-artikler/straffeattester_ved_ansaettelser/#cp-title

⁷ www.politi.dk

inden for hver periode på 24 timer. Samt at de ansatte inden for hver periode på 7 døgn skal have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Læs mere på [Arbejdstilsynets hjemmeside](#).⁸

Du skal endvidere være opmærksom på at overholde EU's arbejdstidsdirektiv, som betyder, at en medarbejder ikke må arbejde mere end gennemsnitligt 48 timer om ugen, beregnet over 4 måneder.

Oplæring af hjælpere

Du er som arbejdsleder ansvarlig for oplæring og instruktion af dine hjælpere.

Hvis dine hjælpere har brug for særlige kurser, såsom førstehjælpskursus, kurser i forflytning og anvendelse af hjælpemidler, der er nødvendige for at kunne udføre arbejdet som hjælper forsvarligt, skal du ansøge Socialenheden for voksne om det, senest 4 uger før kursets afholdelse. Hjælperne er berettigede til løn for de timer, hvor de deltager i nødvendige kurser.

Hvis Regionen vurderer, at én af dine hjælpere har brug for et respirationskursus, vil det være Regionen, der betaler dette. Hjælperens anvendte timer til kurset skal dog indgå i din BPA. Tilskud til dette kan opkræves særskilt hos kommunen.

Du skal være opmærksom på, at du kan blive draget til ansvar i forbindelse med en eventuel arbejdsskade hos hjælperne, hvis du har givet forkert eller mangelfuld instruktion.

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Albertslund Kommune har besluttet, at dine ansatte har krav på, at du afholder MUS én gang årligt, hvilket er en arbejdslederopgave. Beslutningen følger blandt andet af udmålingsbekendtgørelsens § 1, stk. 2, 2. og KL's vejledning om BPA punkt 3.4.2, tabel 4.

En medarbejderudviklingssamtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig som arbejdsleder og dine hjælpere. Her har I mulighed for at tale om nuværende og fremtidige arbejdsopgaver, men også om forventninger til arbejdet, hinanden eller andre relevante ting. Du og dine hjælpere bestemmer selv, om MUS skal afholdes individuelt med hver enkelt hjælper, eller samlet med alle dine hjælpere. Der er ikke noget krav til metode og benyttelse af et bestemt skema i forhold til samtalen, men kommunen anbefaler, at der udarbejdes et referat, uanset metoden. Hvis det er relevant, og der foreligger samtykke fra medarbejderne, kan referatet udleveres til en evt. arbejdsgiver. Referater af MUS skal dog altid udleveres til kommunen, hvis dette skønnes relevant i forbindelse med det kommunale tilsyn.

Personalemøder

Når du har mere end én hjælper ansat, forventes det, at du afholder personalemøder, hvor alle hjælpere er til stede. Møderne skal finde sted på hverdage i dagtimer. Der vil ikke blive udbetalt tillæg for arbejde udenfor hverdags dagtimer, hvis du holder personalemøder på andre tidspunkter. Der er i din udmåling afsat timer til et møde hvert kvartal, af 1,5 timers varighed.

⁸ <https://at.dk/regler/bekendtgørelser/hvileperiode-fridoegn-324-sam/>

Hjælpernes jobfunktioner og forpligtelser

Opgaverne for hjælperne varierer alt efter din funktionsnedsættelse, ønsker og behov for støtte. Generelt består hjælpeopgaverne i en § 96 ordning af fx rengøring, indkøb, bad, hjælp til påklædning, madlavning, spisning samt ledsagelse. Det kan også være kørsel med dig i din bil. Har du en § 95 ordning består hjælperopgaverne kun af opgaver, der har karakter af personlig og praktisk hjælp. Større opgaver som fx vinduespudsning, hækklipning, malerarbejde og større vedligeholdelsesopgaver er ikke omfattet af den udmålte hjælp i en BPA.

Opgaverne skal udføres for og sammen med dig. Det betyder, at hjælperne ikke kan udføre opgaver, uden at du deltager eller er til stede. Hjælperne kan fx ikke foretage indkøb eller passe dine børn, uden at du er med.

9.2 Arbejdsgiver

Socialstyrelsen har etableret en rådgivningsfunktion for dig, der modtager ydelser efter BPA. Her kan du blandt andet få råd og vejledning omkring juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiveropgaven. For eksempel er det beskrevet, hvad reglerne er for ansættelseskontrakter, arbejdsmiljø, ferie med videre. Du kan læse mere på: www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Udgangspunktet for en BPA er, at du både er arbejdsleder og arbejdsgiver for dine hjælpere. Du skal være opmærksom på, at hvis du ønsker selv at være arbejdsgiver for hjælperne, betyder det, at du har ansvaret for de ansættelsesmæssige og juridiske opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver.

Kommunen vurderer, om du er berettiget til en BPA, og tager i den forbindelse stilling til din evne til at være arbejdsgiver. Denne vurdering kan medføre, at din BPA-bevilling bliver betinget af, at du skal overgive arbejdsgiveropgaverne til anden part.

Du skal som arbejdsgiver blandt andet kunne varetage følgende opgaver:

- Administration omkring ansættelse og afskedigelse af hjælpere.
- Udbetale løn (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed).
- Indberette skat, indbetale til ferie, barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed).
- Tegne lovpligtige forsikringer.
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, som fx APV.
- Oprette CVR-nummer og erhvervskonto (kun hvis du selv udbetaler løn).

Generelle ansættelsesvilkår

Når du ansætter en hjælper, er der en række formaliteter, som skal overholdes. Det omfatter konkrete løn- og ansættelsesvilkår, herunder hviletidsbestemmelser, omfanget af timer og arbejdsmiljøregler.

Løn

Som arbejdsgiver skal du udbetale løn. Du kan dog vælge, at lade Albertslund Kommune eller et privat firma forestå selve lønudbetalingen, herunder indberetning af skat, ATP, feriegodtgørelse, pensionsbidrag mv.

De hjælpere du ansætter, er ikke dækket af en kollektiv overenskomst indenfor det offentlige område, men Albertslund Kommune har fastlagt, at beregningen af tilskuddet til en BPA sker med udgangspunkt i aflønning iflg. Overenskomst for social- og sundhedspersonale (OK nr. 73.01), løntrin 11 og 12 for social- og sundhedspersonale, der ikke har en social- og sundhedsfaglig uddannelse.

Det betyder, at der i forbindelse med beregning af tilskuddet skal sikres, at der er den nødvendige rummelighed i udmålingen, hvorfor der skal tages højde for følgende:

- Tidsbestemte tillæg
- Stedbestemte tillæg
- Funktions- og kvalifikationstillæg mv.
- Anciennitet
- Arbejdsmarkedspension (ATP)

Ansættelsesbevis

Når du har aftalt ansættelse med en hjælper, skal du straks udfylde et ansættelsesbevis. I tilfælde af at du har overgivet arbejdsgiveropgaven til en anden part, skal arbejdsgiveren udfylde ansættelsesbeviset og fremsende den til dig, da det er vigtigt, at du som arbejdsleder har en kopi af ansættelsesbeviset.

Hjælperen har krav på at få sit ansættelsesbevis senest én måned efter ansættelsen. Hvis arbejdsgiveren ikke overholder denne frist, kan hjælperen kræve erstatning fra arbejdsgiveren.

Det er vigtigt, at de aftalte løn og ansættelsesvilkår i ansættelsesbeviset er i overensstemmelse med din BPA-bevilling, idet kommunen **ikke** dækker udgifter, der overstiger det udmålte tilskud til formålet med din bevilling. Du vil derfor selv skulle dække eventuelle ekstra omkostninger.

Ansættelsesbeviset skal indeholde følgende punkter:

- Navn og adresse på arbejdsgiver og hjælper
- Arbejdsstedets beliggenhed
- Stillingsbetegnelse (personlig hjælper)
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- Ansættelsesperiode ved tidsbegrænset ansættelse
- Væsentlige vilkår (se afsnit nedenfor)
- Forsikring
- Opsigelsesvarsler
- Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag
- Normal daglig eller gennemsnitlig ugentlig/månedlig arbejdstid
- Lønnens udbetalingsterminer
- Arbejdet er ikke overenskomstdækket
- Regler om tavshedspligt

Som arbejdsgiver har du pligt til at opbevare ansættelsesbeviset frem til ophør af ansættelsesforholdet.

Hvis du vil ændre en hjælpers ansættelsesvilkår, skal du varsle ændringen med en periode, der svarer til opsigelsesvarslet for ansættelsesforholdet. Hjælperen skal have skriftlig meddelelse om ændringen så hurtigt som muligt og senest 1 måned efter datoen for ændringens ikrafttræden.

Væsentlige vilkår

Du har pligt til at informere om eventuelle væsentlige vilkår for stillingen. Dette skal fremgå af ansættelsesbeviset, så din hjælper ikke må være i tvivl om, at det er noget du lægger særligt vægt på, og som gælder for ansættelsen hos dig. Dette kan få betydning, hvis en hjælper tilsidesætter disse ansættelsesvilkår, og du derfor ønsker at opsige pågældende .

Væsentlige vilkår kan fx være:

- Overvågning på grund af respiration
- Aften- og natarbejde, samt søn- og helligdagsarbejde
- Aktiv deltagelse ved forskellige fysiske aktiviteter som fx svømning
- Overnatning ved udenbys ophold
- Arbejde og aflønning under ferie/udenlands-ophold, herunder at arbejdsdagen begynder og slutter et andet sted end din bopæl
- Hjælp til vedligeholdelsestræning
- Særlige opgaver i en familie med børn
- Ledsagelse under hospitalsophold
- Kørekort som en forudsætning
- Rygning/ikke-rygning på arbejdspladsen

Tavshedspligt

Dine hjælpere er underlagt tavshedspligt i henhold til straffelovens §§ 152 og 152 a. Tavshedspligten træder i kraft med hjælpers underskrift på ansættelsesbeviset og ophører ikke ved hjælpers fratrædelse.

Tavshedspligten omhandler de fortrolige oplysninger om dig og dine forhold, som hjælpere får kendskab til via deres ansættelse. Det omfatter følgende:

- Oplysninger om dit private liv, helbred, medicin, økonomi, politiske overbevisning, seksualitet.
- Andre personlige oplysninger om dig, din familie og dine venner.
- Oplysninger om dit eventuelle erhvervs- eller foreningsarbejde.

Dine hjælpere må dog gerne fortælle, at de er ansat hos dig som personlig hjælper og helt overordnet hvilke typer af opgaver, de løser.

Som arbejdsgiver og arbejdsleder er du også underlagt tavshedspligt i forhold til videregivelse af fortrolige og personlige oplysninger vedrørende hjælperne.

Nøgleerklæring

Det anbefales, at dine hjælpere underskriver en nøgleerklæring, så du kan holdes styr på, hvem du har udleveret nøgler til. Husk at få nøglerne retur ved ansættelsens ophør. Der er ikke et formelt krav til udformningen af en nøgleerklæring.

Afskedigelse

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at afskedige en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

Du vil selv hæfte for et eventuelt erstatningskrav fra en hjælper på grund af en uberettiget afskedigelse.

En afskedigelse **skal altid** være saglig og velbegrundet. Er du utilfreds med en hjælpers arbejdsindsats eller adfærd, bør du som arbejdsgiver altid afholde en tjenstlig samtale, før du overvejer at afskedige vedkommende. Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne overholdes, jf. ansættelsesbeviset.

Eksempler på grunde til afskedigelse:

- Ophør af din bevilling eller ændringer i din bevilling, som vil medføre reduceret timetal
- Væsentlige samarbejdsproblemer
- Hjælperen udfører ikke arbejdsopgaverne til din tilfredshed
- Hjælperens hyppige og eller langvarige sygdom.

Afskedigelsen skal altid begrundes tydeligt og foreligge skriftligt.

Det er en forudsætning i en eventuel afskedigelsessituation, at du har skriftlig dokumentation for afholdte samtaler og indgåede aftaler. Det anbefales derfor, at du altid straks efter en samtale skriver et kort resume af samtaleforløbet, som efterfølgende underskrives af begge parter.

Hvis du både er arbejdsgiver og arbejdsleder, kan du overveje at få hjælp af en advokat, hvis du står i en situation, hvor du ønsker at afskedige en ansat. Vær opmærksom på, at du selv skal afholde udgiften til en eventuel advokat. Du kan læse mere på hjemmesiden [bpa-arbejdsgiver](http://bpa-arbejdsgiver.dk).⁹

Ved langvarig sygdom skal der indhentes en lægeerklæring senest efter 6 uger. Albertslund Kommune dækker udgifterne til en lægeerklæring, efter regning.

Bortvisning

En hjælper, der udviser grov forsømmelighed, kan i ganske særlige tilfælde bortvises. Ansættelsesforholdet betragtes dermed som ophørt uden varsel. Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl.

⁹ www.bpa-arbejdsgiver.dk

En hjælper bør aldrig bortvises, før arbejdsgiver har rådført sig med rådgivningsfunktionen hos [bpa-arbejdsgiver](#) ⁽¹⁰⁾, medmindre det er klart, at hjælperen har begået overgreb mod dig, er taget på fersk gerning i at misbruge sin stilling hos dig, har stjålet fra dig eller lignende alvorlige situationer.

En uberettiget bortvisning eller en bortvisning, der ikke overholder de formelle regler, kan medføre, at du bliver gjort erstatningspligtig for et tab, som hjælperen måtte lide ved bortvisningen. Udover en sådan erstatning vil du forventeligt også skulle dække ikke alene egne, men også hjælperens sagsomkostninger.

Opbevaring af personfølsomme oplysninger

Som arbejdsgiver vil du skulle opbevare personfølsomme oplysninger. Du skal være opmærksom på, at opbevaring af personfølsomme oplysninger giver dig en række forpligtelser, herunder, at:

- Det **fysiske** materiale med personoplysninger skal **opbevares** aflåst, når det ikke bruges.
- Det **fysiske** materiale må kun være tilgængeligt for betroede personer.
- Det **fysiske** materiale skal destrueres forsvarligt, når formålet med opbevaringen ophører.

Læs mere om databeskyttelsesreglerne i Bilag 2.

9.3 Arbejdsmiljø

Efter arbejdsmiljøloven har arbejdsgiver pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for hjælperne. Det gælder også for dig, fordi dit hjem er en arbejdsplads.

Som arbejdsgiver er du omfattet af hele arbejdsmiljøloven, når dine hjælpere udfører opgaver af mere medicinsk eller plejende karakter, overvågning, hjælp til bad, betjening af lift, og når der i det hele taget er tale om arbejde, som normalt ikke udføres i private husholdninger.

Det indebærer også, at du som arbejdsgiver er forpligtet til at lave en arbejdspladsvurdering (APV) samt er ansvarlig for overholdelse af arbejdstid og arbejdsstedets indretning m.v.

Reglerne inden for arbejdsmiljø kan være komplicerede. Det er meget vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i reglerne, når du selv er arbejdsgiver. Vær opmærksom på, at du som arbejdsgiver kan blive gjort ansvarlig, hvis en hjælper pådrager sig en arbejdsskade, fordi du har givet forkerte instruktioner.

Du kan få råd og vejledning hos [Branchearbejdsmiljørådet](#).¹¹ Rådets opgave er at medvirke til at løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål inden for social- og sundhedsområdet. Du kan læse mere om arbejdsmiljø hos [Branche Fællesskab Arbejdsmiljø](#).¹²

¹⁰ www.bpa-arbejdsgiver.dk

¹¹ www.bar-sosu.dk

¹² www.arbejdsmiljoweb.dk

Indberetning af arbejdsskader

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervs sygdomme. Der er bestemte tidsfrister for, hvornår og hvordan arbejdsgiver skal anmelde en evt. arbejdsskade. Du kan læse mere på [Arbejdsskadestyrelsens hjemmeside](#).¹³

Arbejdspladsvurdering – APV

APV er et værktøj, som arbejdsgiver kan bruge til at sætte arbejdet med arbejdsmiljø i system. Et godt arbejdsmiljø giver større arbejdsglæde og kan give følgende fordele:

- Mindre sygefravær
- Mindre udskiftning blandt hjælperne
- Øget arbejdsglæde og motivation
- Forebyggelse af arbejdsskader

Det er helt op til arbejdsgiveren hvilke metoder og redskaber, der bruges til at gennemføre en APV. Men der er krav om, at der skal udføres en APV, hvis der sker væsentlige ændringer i arbejdsvilkårene eller mindst hvert tredje år. En APV skal indeholde:

- En kortlægning af arbejdsmiljøet – både det fysiske og det psykiske
- En vurdering af eventuelle problemer
- En prioriteret handlingsplan
- Retningslinjer for opfølgning og hvem der er ansvarlig herfor

I forbindelse med Albertslund Kommunes tilsyn med din BPA, har kommunen pligt til at påse, at du, eller den du har overdraget arbejdsgiveropgaverne til, overholder arbejdsmiljøreglerne, herunder også at der gennemføres de lovpligtige APV'er. Kommunen vil ved tilsynet gennemgå din rapport for den seneste APV, og hvis der er forhold, som ikke er i orden, vil kommunen gennemgå og følge op på din handleplan for iværksættelse af tiltag, med henblik på at efterleve arbejdsmiljøloven. Hvis du ikke efterlever Arbejdsmiljøloven, kan der være risiko for medarbejdernes helbred, og det kan få betydning for, om du fortsat kan være i målgruppen for en BPA.

Kommunen henviser i øvrigt til beskrivelse af observationsbesøg under afsnit 3.3.

9.4 Lovpligtige forsikringer

Arbejdsgiveren skal ifølge lovgivningen tegne forskellige forsikringer, som dækker hjælperne. Dette omfatter følgende:

- **Arbejdsskadeforsikring**, der vedrører forholdet mellem arbejdsgiver og ansatte, og som dækker de ansatte, hvis de kommer til skade under arbejdet.
- **Erhvervsansvarsforsikring**, der vedrører det erstatningsansvar, ansatte måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de arbejder.

¹³ www.ask.dk

Albertslund Kommune dækker udgifterne til disse forsikringer efter regning. Albertslund Kommune har fastsat et serviceniveau svarende til max. 14.585 kr. pr. år (prisniveau for 2022).

10. Overdragelse af arbejdsgiveransvar

Du kan vælge at overdrage arbejdsgiveropgaverne til en nærtstående, en forening eller et privat firma, så du ikke selv varetager denne opgave.

Følgende fremgår af Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og BPA:¹⁴

”En borger, der modtager tilskud efter servicelovens §§ 95 eller 96, har en række valgmuligheder i forhold til tilrettelæggelsen af ordningen. Valgmulighederne er beskrevet i nedenstående tabel 1.

Oversigt over valgmuligheder

- *Borgeren/tilskudsmodtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejdsgiver og varetager selv lønadministrationen.*
- *Borgeren/tilskudsmodtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejdsgiver, men lader kommunen stå for lønadministrationen*
- *Borgeren/tilskudsmodtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejdsgiver, men lader en privat virksomhed /forening stå for lønadministrationen*
- *Tilskud er overført til en nærtstående, der selv varetager lønadministrationen*
- *Tilskud er overført til en nærtstående, der lader kommunen stå for lønadministrationen*
- *Tilskud er overført til en nærtstående, der lader en privat virksomhed/forening stå for lønadministrationen*
- *Tilskud overføres til privat virksomhed eller forening, der varetager hele arbejdsgiveropgaven*

Det er dog en forudsætning, at kommunen vurderer, at borgeren eller tilskudsmodtageren er i stand til at varetage de opgaver og det ansvar, der er.”

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveropgaverne, påtager arbejdsgiveren sig administrationen af dit tilskud og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din BPA.

Valget af arbejdsgiver er dit eget ansvar, og kommunen må ikke anbefale et firma fremfor et andet. Du skal fortsat selv være arbejdsleder.

Du skal selv indgå aftale med den part, som du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret for din BPA til. Aftalen skal være skriftlig og skal blandt andet indeholde en nærmere beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtelser, samt et gensidigt opsigelsesvarsel. Det er altså dig som arbejdsleder, der vælger og indgår aftale med det firma, der skal varetage arbejdsgiveransvaret for dig. Der skal i aftalen beskrives de forskellige forhold, som er relevante i forhold til den hjælp og støtte, du har behov for.

¹⁴ <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2017/10325>

For at sikre, at alle parter får den nødvendige tid til at få iværksat BPA og få iværksat den løbende udbetaling af tilskuddet, skal Albertslund Kommune have mindst 1 måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor aftalen er indgået, før aftalen træder i kraft.

Du har selv ansvar for at videregive udmålingen af dit tilskud til din BPA til den anden part. Du skal huske at meddele den part, som har overtaget arbejdsgiveropgaven, hvis din bevilling ændres.

Bemærk, at det kræver samtykke fra dig, før Socialenheden for voksne må dele oplysninger om dig til den anden part, som du har overgivet arbejdsgiveropgaverne til.

10.1 Overdragelse af arbejdsgiveropgaverne til nærtstående

Hvis du vælger at overgive arbejdsgiveropgaverne til en nærtstående, får det den konsekvens, at vedkommende overtager alle de opgaver, som er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand.

Med en nærtstående menes der; ægtefælle, samlever, forældre, søskende eller andre, der har et nært forhold til dig. Den nærtstående aflønnes ikke for de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for dig.

Har du overgivet arbejdsgiveropgaverne til en nærtstående, kan du vælge at overgive lønudbetalingsopgaven til Albertslund Kommune.

10.2 Overdragelse af arbejdsgiveropgaverne til et privat firma eller en forening

Hvis du vælger at overgive arbejdsgiveropgaverne til et privat firma eller en forening, får det den konsekvens, at firmaet/foreningen overtager alle de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand.

Krav om godkendelse af arbejdsgiver

Det er vigtigt, at du er opmærksom på, at du ved valg af en anden part som arbejdsgiver, skal sikre dig, at den anden part er godkendt af Socialtilsynet til at varetage arbejdsgiverfunktionen på BPA-området. Det betyder, at du ikke kan overføre tilskuddet til foreninger eller private virksomheder, der ikke er godkendt af Socialtilsynet. Du kan læse mere om Socialtilsynet og finde godkendte foreninger og virksomheder, på [tilsynets hjemmeside](https://socialtilsyn.frederiksberg.dk/godkendte-bpa-virksomheder).¹⁵

Fast lønniveau

Albertslund Kommune har fastlagt et serviceniveau for den maksimale lønramme for BPA, som ikke kan fraviges (jf. ”Generelle ansættelsesvilkår” i afsnit 9.2).

I tilfælde af at den anden part anvender en overenskomst, hvor hjælperne aflønnes højere, er det vigtigt, at du er opmærksom på, at du ikke har mulighed for at honorere dette, fordi dit tilskud fra Albertslund Kommune er baseret på det fastlagte serviceniveau.

¹⁵ <https://socialtilsyn.frederiksberg.dk/godkendte-bpa-virksomheder>

Hvis det ikke er muligt for dig og den anden part at nå til enighed, kan en konsekvens være, at du ikke kan indgå aftale med den pågældende part. Hvis du alligevel vælger at indgå en kontrakt, som medfører, at lønudgifterne ligger ud over den fastsatte ramme, skal du selv finansiere differencen.

11. Generelle ansættelsesvilkår for hjælpere

11.1 Sygdom

Såvel fastansatte hjælpere som vikarer har pligt til at sygemelde sig til dig senest inden arbejdstids begyndelse på den 1. fraværsdag. Hvis det er muligt, bør hjælperen oplyse forventet varighed af sygefraværet.

Hvis du ikke er arbejdsgiver, skal du underrette denne og etablere vikardækning ud fra vagtplanen. Arbejdsgiver skal sikre, at der er vikarer til rådighed.

Albertslund Kommune dækker ikke eventuelle udgifter til akut tilkald i forbindelse med sygdom, med mindre der er søgt om dette rettidigt jf. afsnit 5.5.

Hvis du er arbejdsgiver, og én af dine hjælpere er syg i længere tid (udover 30 dage), har du ansvar for at indberette det via Virk.dk, så du kan søges sygedagpengerefusion rettidigt. Du er forpligtiget til at indhente løbende refusion og afregne dette løbende med Albertslund Kommune.

11.2 Barns 1. og 2. sygedag

Hvis en hjælperes barn bliver syg, har hjælperen mulighed for at få hel eller delvis frihed med løn ved barnets 1. eller 2. sygedag. Dette er dog ikke en lovfastsat regel, hvorfor det kræver, at der er indgået en individuel aftale, som skal fremgå af ansættelsesbeviset.

Det er en betingelse for frihed til et barns 1. eller 2. sygedag, at forholdene på din arbejdsplads tillader det. Det skal endvidere vurderes; at hensynet til barnet gør det nødvendigt, at barnet er under 18 år, samt at barnet bor hos hjælperen.

Kommunen skal i følge udmålingsbekendtgørelsen dække dine udgifter i forbindelse med en hjælperes fravær på grundlag af barns 1. eller 2. sygedag.

11.3 Længerevarende sygdom

Alle arbejdsgivere skal ifølge sygedagpengeloven afholde en samtale med sygemeldte medarbejdere senest fire uger efter første sygedag, så I kan drøfte, hvornår og hvordan medarbejderen kan starte igen.

Hvis en medarbejder under en sygemelding ikke mener, at denne kan vende tilbage til jobbet indenfor 8 uger, kan vedkommende bede om en fastholdelsesplan, der beskriver hvordan og i hvilket omfang medarbejderen kan starte på arbejdet igen.

Du og medarbejderen kan udfylde en Mulighedserklæring, der beskriver hvordan, hvor meget og med hvilke skånehensyn, medarbejderen kan starte igen. Medarbejderens egen læge skal udfylde sidste del af erklæringen sammen med medarbejderen, hvorefter du modtager den. Derved får du lægens faglige vurdering af jeres forslag til, hvordan medarbejderen kan blive fastholdt i sit job. Du kan læse mere om ovenstående på [Sundhed.dk](https://www.sundhed.dk).¹⁶

11.4 Barsel/Adoption

Dine hjælpere har ret til barselsorlov efter lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselsloven), jf. LBK nr. 235 af 12. februar 2021. Heri er også beskrevet retten til fravær i forbindelse med graviditet mv., hvilket blandt andet betyder, at dine hjælpere har ret til frihed til graviditetsundersøgelser, når disse ikke kan lægges udenfor den planlagte arbejdstid. Adoption sidestilles med barsel.

Dine hjælpere skal senest 3 måneder inden forventet fødsel kontakte dig og oplyse om graviditeten. Ved adoption skal dine hjælpere informere dig, så snart tidspunktet for adoptionen er kendt.

Kommunen skal ifølge udmålingsbekendtgørelsens § 6 dække dine nettoomkostninger til løn under barsel. Det drejer sig for det første om omkostningerne til dine bidrag til barselsfonden, jf. lov om barselsudligning. For det andet skal kommunen, hvis refusionen fra barselsfonden er mindre end den fast påregnelige løn for hjælperen, dække forskellen. Du skal derfor være opmærksom på, at du alene kan få dækket udgifter til løn under barsel i en periode svarende til den periode, hvor der kan ydes refusion fra barselsfonden.

Den offentlige barselsfond for private arbejdsgivere yder refusion for løn udbetalt under barsel i op til 4 uger før forventet fødsel til mor, 2 uger efter fødsel til mor, 2 ugers fædreorlov efter fødsel, og 25 ugers fællesorlov, der kan deles mellem far og mor. Kommunen anbefaler derfor, at du ikke aftaler ret til løn under barsel for dine hjælpere, ud over disse perioder.

Hvis du har overdraget arbejdsgiveropgaverne til anden part, skal denne underrettes, og du skal i god tid ændre vagtplanen. Arbejdsgiver skal sikre, at der er ansat en anden medarbejder i perioden for fraværet.

Du kan læse mere på [Beskæftigelsesministeriets hjemmeside](https://www.beskaeftigelsesministeriets.dk).¹⁷

11.5 Ferie

Ferieloven gælder for handicaphjælpere, hvilket betyder, at dine hjælpere har ret til at afholde 5 ugers ferie om året, uanset om der er optjent ret til feriegodtgørelse eller ej. Ifølge ferieloven optjenes og afvikles ferie løbende i ansættelsesforholdet (samtidighedsferie).

Hjælpernes ønsker om ferietidspunkt skal i videst muligt omfang imødekommes. Planlæg derfor aftale om ferieafholdelse i god tid.

¹⁶<https://www.sundhed.dk/borger/patienthaandbogen/socialt-ydelser/socialt-ydelser/sygdom/sygemeldt-sygefravaerssamtale-med-arbejdsgiver-fastholdelsesplan-mulighedserklaering/>

¹⁷ <https://bm.dk/arbejdsomraader/arbejdsvilkaar/barselsorlov/barselsorloven-hvor-meget-orlov-og-hvordan-kan-den-holdes/>

Arbejdsleder skal tilrettelægge arbejdsplanen, så hjælperne kan afvikle ferie og denne information videregives til arbejdsgiver, hvis arbejdsgiveropgaverne er overdraget til anden part.

Hvis du planlægger at holde egen ferie uden handicaphjælpere, skal dine hjælpere have et varsel, inden din ferie starter. For hovedferieperioden (1. maj – 30. september) skal du, hvis du ikke kan opnå enighed med hjælperne om ferieafholdelsen, give dem et varsel på 3 måneder. For den resterende ferieperiode skal du give hjælperne et varsel på én måned.

Ifølge vejledningen til udmålingsbekendtgørelsen skal kommunen blandt andet medtage omkostninger til feriepenge, feriegodtgørelse og ferie mv. efter ferieloven i udmålingen. Det er dog ikke et krav, at kommunen udmåler omkostninger til fx forhøjelse af særlig feriegodtgørelse udover 1 % eller 6. ferieuge (feriefridage). Albertslund Kommune har i sine kvalitetsstandarder for BPA fastlagt, at der ikke ydes dækning af omkostninger til forhøjelse af særlig feriegodtgørelse udover 1 %, ligesom der ikke ydes dækning af omkostninger til afholdelse af 6. ferieuge (feriefridage).

Du kan læse mere om ferie i Vejledning nr. 10325 af 12. december 2017 om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance.¹⁸

¹⁸ <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2017/10325>

12. Andre støttemuligheder

12.1 BPA på arbejdsmarkedet

Har du som BPA-bruger (§ 96) et erhvervsarbejde, kan du tage din hjælper med på arbejdet, hvis du har behov for pleje eller overvågning. Men dine hjælpere må ikke hjælpe dig med opgaver, som er relateret til din arbejdsfunktion.

Den samme hjælper kan i praksis være ansat efter reglerne om personlig assistance og som handicaphjælper i din BPA. Er der behov for en sådan løsning, kræver det samarbejde mellem Jobcentret og Socialenheden for voksne.

Det er Socialenheden for voksne, der foretager en vurdering af, om du kan bruge din BPA i forbindelse med dit erhvervsarbejde.

Du kan læse mere om BPA i forbindelse med erhvervsarbejde i [Bekendtgørelse af lov om kompensation til handicappede i erhverv mv.](#)¹⁹

12.2 BPA og uddannelse (SPS)

Det er ikke hensigten, at din BPA skal yde støtte, hvis du skal gennemføre en ungdoms- eller videregående uddannelse. En sådan hjælp – specialpædagogisk støtte (SPS) – bevilges og administreres af Børne- og Undervisningsministeriet. Dit behov for pleje og overvågning kan dog dækkes efter reglerne om BPA (§96), mens du er i gang med din uddannelse og er på uddannelsesstedet.

Den samme hjælper kan i praksis være ansat både til at yde SPS og som handicaphjælper i din BPA. Kontakt Socialenheden for voksne for nærmere råd og vejledning.

12.3 Kombination af BPA med personlig og praktisk hjælp efter servicelovens § 83

Som udgangspunkt bliver dit behov for personlig og praktisk hjælp dækket af din BPA. Der er dog mulighed for at kombinere BPA med personlig og praktisk hjælp. Hvis fx dit behov om natten er begrænset til enkelte kortvarige besøg kan dette bevilges efter servicelovens § 83 og udføres af en medarbejder fra hjemmeplejen. Kontakt Visitationen i Sundhed, Pleje og Omsorg i Albertslund Kommune for nærmere råd og vejledning.

¹⁹ <https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2020/108>

12.4 Ledsagerordning efter servicelovens § 97

Hvis du har fået bevilget støtte efter servicelovens § 95, og du har behov for ledsagelse uden for dit hjem, har du mulighed for at søge en ledsageordning efter servicelovens § 97.

En ledsageordning jf. servicelovens § 97 giver mulighed for 15 timers ledsagelse om måneden, og du har i givet fald ret til selv at udpege en person til at udføre opgaven. Denne person kan som udgangspunkt ikke være nærtstående. Kommunen skal godkende og ansætte den udpegede person.

Albertslund Kommune har en samarbejdsaftale med en ekstern leverandør om levering af ledsageordning. Kontakt Socialenheden for voksne for nærmere råd og vejledning.

12.5 Merudgifter

Din funktionsnedsættelse kan give anledning til, at du har merudgifter ved din daglige livsførelse. Du har mulighed for at søge om dækning af nødvendige merudgifter efter Servicelovens § 100, også når du har en BPA. Det er en betingelse, at merudgiften er en følge af din nedsatte funktionsevne, og at merudgiften ikke kan dækkes efter andre bestemmelser i serviceloven eller efter anden lovgivning.

Det beror på en konkret og individuel vurdering, om du kan få dækket dine merudgifter. Kontakt Socialenheden for voksne for nærmere råd og vejledning.

12.6 Hjælpemidler

Hvis det i forbindelse med udarbejdelse af den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV) konstateres, at der er behov for hjælpemidler/arbejdsredskaber, der skal understøtte dine hjælpers arbejdsfunktioner, skal du rette henvendelse til Socialenheden for voksne. Omkostningen til hjælpemidler/arbejdsredskaber til brug for hjælpernes udførelse af arbejdsopgaver bliver dækket efter regning.

Hvis du har behov for hjælpemidler som fx kørestol, invalidebil eller boligændringer, kan sådanne hjælpemidler bevilges efter servicelovens § 112. Du kan få råd og vejledning i forbindelse med ansøgning om hjælpemidler ved at rette henvendelse til Sundheds, Pleje & Omsorg i Albertslund Kommune.

12.7 Boligstøtte

Du har mulighed for at søge om boligstøtte, hvis du bor i lejebolig. Det er Udbetaling Danmark, der varetager administrationen af din boligstøtte. Hvis du har brug for råd, vejledning og eventuel ansøgning i forhold til boligstøtte skal du kontakte Borger & Ydelse i Albertslund Kommune.

12.8 Flytning til en anden kommune

Hvis du overvejer at flytte til en anden kommune, skal du kontakte Socialenheden for voksne. Ved flytning vil udbetalingen af tilskud til din BPA fra Albertslund Kommune fortsætte, indtil din nye opholdskommune har truffet afgørelse i forhold til din BPA.

Du skal være opmærksom på, at den nye opholdskommune ikke er forpligtet til at træffe samme afgørelse som Albertslund Kommune, hvilket kan skyldes, at den nye kommune har fastlagt et andet serviceniveau, og/eller at udmålingen af støtte vurderes anderledes.

13. Bilag 1: Lovgrundlag

Lov om Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) trådte i kraft 1. januar 2009.

Lov om social service (serviceloven) § 95

Stk. 1. Hvis kommunalbestyrelsen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed for en person, der har behov for hjælp efter §§ 83 og 84, kan kommunalbestyrelsen i stedet udbetale et tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Stk. 2. En person med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt, kan vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende. Den nærtstående kan, medmindre vedkommende har indgået aftale om overførsel af tilskuddet efter stk. 5, højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder 2. pkt. for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at en eller flere nærtstående kan varetage pasningsopgaven i mere end 48 timer om ugen.

Stk. 4. Kommunalbestyrelsen skal udbetale et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere til at yde overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten til unge i alderen fra 18 år til og med 23 år, som har behov herfor, og som modtager hjælp efter stk. 3 som et kontant tilskud. Hvis den unge ved det fyldte 24. år efter en lægelig vurdering lider af en livstruende sygdom, skal kommunalbestyrelsen fortsætte udbetalingen af det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed, indtil den unge afdør ved døden, dog højst i 2 år.

Tilskuddet til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed skal udbetales til samme nærtstående, forening eller private virksomhed, som får udbetalt tilskuddet efter stk. 3. Den unges forældre må ikke ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen og støtten i forbindelse hermed.

Stk. 5. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-4, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren 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.

En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for tilskudsmodtageren, 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 tilskudsmodtageren bekendt med dette.

Stk. 6. I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger mv.

Lov om social service (serviceloven) § 96

Stk. 1. 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 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. 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 mv.

14. Bilag 2: Databeskyttelsesreglerne

I det omfang du behandler personoplysninger ved automatiseret (elektronisk) databehandling, fx udarbejder og opbevarer ansættelsesbreve elektronisk, er behandlingen omfattet af databeskyttelsesreglerne i Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven. Dette gælder også, når opgaven som arbejdsgiver varetages af en nærtstående eller af en virksomhed/forening, der er godkendt af Socialtilsynet.

Borgeren/den nærtstående/virksomheden vil som dataansvarlig være forpligtet til at overholde de grundlæggende principper for databehandling. Borgeren skal også overholde reglerne om behandlingshjemmel, behandlingssikkerhed og databrud mv. Da borgeren agerer som privat arbejdsgiver, er der ikke et krav om udpegning af en databeskyttelsesrådgiver (DPO).

Som dataansvarlig skal man opfylde en række forpligtelser overfor den ansatte hjælper, blandt andet oplysningspligten og retten til indsigt med videre.

Databeskyttelsesloven finder også anvendelse ved manuel behandling af personoplysninger, hvis oplysningerne findes i et register.

Der er ikke krav om, at der indgås en databehandleraftale, når kommunen udbetaler lønnen til hjælperne for borgeren.

Der henvises til Datatilsynets vejledninger for en nærmere beskrivelse af den dataansvarliges forpligtelser. Disse findes på [Datatilsynets hjemmeside](https://www.datatilsynet.dk/).²⁰

²⁰ <https://www.datatilsynet.dk/>.

Håndbog for borgere med BPA-bevilling

2022



Albertslund Kommune

Voksensocialafdelingen
BØRN, SUNDHED & VELFÆRD
Nordmarks Allé 1
2620 Albertslund
+45 43 68 68 68
albertslund@albertslund.dk
www.albertslund.dk