



# Høje-Taastrup Kommune

**B**orgerstyret **P**ersonlig **A**ssistance - BPA

Brugerhåndbog i Servicelovens § 96

2.udgave, december 2021

# Indholdsfortegnelse

<b>FORORD .....</b>	<b>4</b>
<b>FORMÅLET MED BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE .....</b>	<b>5</b>
<b>LOVGRUNDLAGET.....</b>	<b>5</b>
<b>GENERELT OM BPA-ORDNING .....</b>	<b>6</b>
<b>BETINGELSER FOR AT OPNÅ BPA .....</b>	<b>6</b>
<b>SAGSBEHANDLING .....</b>	<b>6</b>
<b>BESKRIVELSE AF ARBEJDSLEDER- OG ARBEJDSGIVERROLLEN .....</b>	<b>7</b>
Arbejdsleder.....	7
Arbejdsgiver .....	8
<b>OVERGIVELSE AF ARBEJDSGIVERROLLEN TIL ANDEN PART .....</b>	<b>9</b>
<b>UDMÅLING AF TIMER OG TILSKUD.....</b>	<b>10</b>
<b>REGNSKAB .....</b>	<b>12</b>
<b>TILSYN .....</b>	<b>12</b>
<b>OPFØLGNING .....</b>	<b>13</b>
<b>FRAKENDELSE AF BPA-ORDNING.....</b>	<b>13</b>
<b>ARBEJDSLEDERROLLEN .....</b>	<b>14</b>
<b>FIND NYE HJÆLPERE .....</b>	<b>14</b>
<b>ANSÆTTELSESSAMTALE.....</b>	<b>15</b>
<b>DAGLIG TILRETTELÆGGELSE AF HJÆLPERNES ARBEJDSOPGAVER .....</b>	<b>16</b>
<b>UDARBEJDELSE AF VAGTPLAN .....</b>	<b>16</b>
<b>OPLÆRING AF OG KURSER FOR HJÆLPERE .....</b>	<b>16</b>
<b>MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER – MUS .....</b>	<b>17</b>
<b>HJÆLPERNES JOBFUNKTIONER OG FORPLIGTELSESR .....</b>	<b>17</b>

<b>ARBEJDSGIVERROLLEN</b> .....	<b>18</b>
<b>ANSÆTTELSESVILKÅR</b> .....	<b>18</b>
Ansættelsessamtale, kontrakt m.m. ....	18
Tavshedspligt.....	18
Nøgleerklæring .....	19
Opsigelse af hjælper .....	19
Bortvisning af hjælper .....	20
<b>ARBEJDSMILJØ</b> .....	<b>20</b>
Indberetning af arbejdsskader .....	21
Udarbejde arbejdspladsvurdering – APV .....	21
Tegne lovpligtige forsikringer .....	22
<b>GENERELLE VILKÅR</b> .....	<b>22</b>
Sygdom/fravær hos hjælper og evt. hjælpers barn 1. og 2. sygedag .....	22
Længerevarende sygdom hos hjælper .....	22
Ferie for hjælper .....	23
Barsel/Adoption for hjælper .....	23
Bistands- eller plejetillæg .....	23
<b>ANDRE FORHOLD VED BPA-ORDNING:</b> .....	<b>24</b>
<b>BPA VED FERIEOPHOLD I UDLANDET</b> .....	<b>24</b>
<b>BPA PÅ ARBEJDSMARKEDET</b> .....	<b>24</b>
<b>BPA VED HOSPITALSINDLÆGGELSE</b> .....	<b>25</b>
<b>BPA OG SPECIALPÆDAGOGISK STØTTE (SPS)</b> .....	<b>25</b>
<b>KOMBINATION AF BPA &amp; PERSONLIG OG PRAKTISK HJÆLP EFTER SERVICELOVENS § 83</b> .....	<b>25</b>
<b>VENTILATØRBISTAND</b> .....	<b>26</b>
<b>TILSKUD TIL UDGIFTER VED BPA</b> .....	<b>26</b>
<b>MERUDGIFTER I FORHOLD TIL SERVICELOVEN § 100</b> .....	<b>26</b>
<b>HJÆLPEMIDLER I FORHOLD TIL SERVICELOVEN § 112</b> .....	<b>26</b>
<b>BOLIGSTØTTE</b> .....	<b>27</b>
<b>FLYTNING TIL EN ANDEN KOMMUNE</b> .....	<b>27</b>

## **Forord**

Denne håndbog er til dig, som ønsker information om en BPA-ordning, og samtidig en hjælp til dig, der i henhold til servicelovens § 96 har fået bevilliget en BPA-ordning.

BPA står for **Borgerstyret Personlig Assistance**.

Håndbogen beskriver de retningslinjer, der er angivet i lov om social service § 96 (serviceloven) for BPA. Endvidere beskrives den praksis, der er gældende i Høje-Taastrup Kommune for administration af BPA.

En BPA-ordning er ganske kompliceret og der medfølger ofte mange spørgsmål.

Hensigten med denne håndbog er, at du vil få en grundig gennemgang af, hvad en BPA-ordning indeholder af krav og muligheder. Derudover det det hensigten, at du, som allerede er bevilliget en BPA-ordning, har mulighed for at få besvaret de fleste spørgsmål, der naturligt kommer undervejs.

Høje-Taastrup Kommune vil gøre dig opmærksom på, at håndbogen kun er vejledende.

Du er altid velkommen til at kontakte Team Myndighed, hvis du har brug for yderligere hjælp og vejledning.

Håndbogen er udarbejdet af Team Myndighed i Social- og Handicapcentret i Høje-Taastrup Kommune og kan findes på Høje-Taastrup Kommunes hjemmeside – [www.htk.dk](http://www.htk.dk).

**Social- og Handicapcentret, Team Myndighed**

Adresse: Bygaden 2, 2630 Taastrup

Telefon: 43 59 16 90

Skriftlig ansøgning: [www.borger.dk](http://www.borger.dk) via. NemId

## **Formålet med Borgerstyret Personlig Assistance**

Formålet med BPA efter serviceloven § 96 er at skabe et grundlag for fleksible ordninger for borgere med omfattende funktionsnedsættelser, således at borgerne kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv. Det skal ske ved, at borgerne modtager et tilskud, som anvendes til selv at ansætte hjælpere. Borgerne opnår hermed selvbestemmelse og har mulighed for selv at tilpasse støtten i forhold til egne ønsker og behov. Det er et formål med BPA, at den giver mulighed for, at borgere, som har et omfattende støttebehov, får en helhedsorienteret hjælp.

## **Lovgrundlaget**

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

### **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 nærstående er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetaling m.v.

## **Generelt om BPA-ordning**

### **Betingelser for at opnå BPA**

BPA-ordning er tiltænkt dig, der har brug for omfattende støtte i dagligdagen. Din funktionsnedsættelse skal være betydelig nedsat og varig.

Med ordningen modtager du et tilskud til selv at ansætte handicaphjælpere. Det betyder, at du bliver arbejdsgiver for dine hjælpere. Du har dog i forbindelse med arbejdsgiverrollen mulighed for at overdrage denne til en anden part (for uddybning se næste afsnit).

Du **skal** - uanset graden af din funktionsnedsættelse - kunne fungere som arbejdsleder for dine hjælpere.

For at kunne få tildelt en BPA-ordning skal følgende betingelser være opfyldt:

- At du har en høj grad af afhængighed af andre i almindelige daglige funktioner med et omfattende behov for støtte til personlig pleje, praktiske opgaver, overvågning eller ledsagelse.
- At dit behov kan ikke dækkes ved hjælp efter andre bestemmelser i Serviceloven.
- At du kan fungere som arbejdsleder for hjælperne.
- At du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, med mindre du overgiver denne funktion til anden part.

### **Sagsbehandling**

Du kan ansøge om BPA ved personlig, telefonisk eller skriftlig henvendelse til; **Social- og Handicapcentret, Team Myndighed.**

Du skal være opmærksom på, at hvis du vil ansøge skriftligt, så skal det ske gennem [www.borger.dk](http://www.borger.dk). Her kan du sende ansøgning og beskeder digitalt via dit NemId/MitID til Høje-Taastrup Kommune.

Efter vi har modtaget din ansøgning, vil du blive kontaktet af Team Myndighed. Der aftales herefter tid til et eller flere besøg hos dig. Besøget vil eventuelt blive gennemført sammen med visitator fra Sundheds- og Omsorgscentret. Du har mulighed for at have bisidder med til samtalen.

#### Ved besøget skal følgende emner drøftes:

- Omfang og konsekvenser af din betydeligt og varigt nedsatte funktionsevne.
- Hvilke ting du selv kan klare, og hvilke ting du skal have støtte til.
- I hvilket omfang øvrige medlemmer af den fælles husstand forventes at deltage i opgaveudførelsen i hjemmet.
- Hvad dit behov er for støtte, i hvor mange timer i døgnet og til hvilke opgaver.
- Aktiviteter som du har eller påtænker at gå i gang med.
- Forudsætninger for at kunne administrere en BPA.
- Oplysninger, råd og vejledning om hvad en BPA er, og hvilke andre hjælpemuligheder der kan være tale om.
- Andre relevante forhold begrundet i din situation.

Med dit samtykke vil der blive indhentet relevante oplysninger fra for eksempel egen læge, hospital, speciallæge med videre. På baggrund af dine egne og de indhentede oplysninger vil Team Myndighed udarbejde en vurdering af, om du opfylder betingelserne for en BPA-ordning og give en beskrivelse af omfanget af dit behov for støtte. Du vil få mulighed for at kommentere på vurderingen, inden afgørelsen vil blive truffet. Herefter vil du modtage en skriftlig afgørelse med klagevejledning.

### **Beskrivelse af arbejdsleder- og arbejdsgiverrollen**

Din BPA-ordning kan etableres på flere måder.

#### Arbejdsleder:

Det er en betingelse, at du **skal** kunne fungere som arbejdsleder for ordningen.

At være arbejdsleder betyder, at du selv skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for dine hjælpere.

Du har desuden mulighed for at komme på kursus, så du kan varetage din rolle som arbejdsleder på bedste vis.

#### Du skal som arbejdsleder blandt andet:

- Udvalge hjælpere og varetage ansættelsessamtaler.
- Varetage hjælpernes oplæring og daglig instruktion.
- Varetage arbejdsplanlægning (vagtplaner) sammen med og for dine hjælpere.
- Udarbejde jobbeskrivelser og jobannoncer.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og personalemøder.

#### **Arbejdsgiver**

Udgangspunktet for en BPA-ordning 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 praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet hermed, samt administrerer lønudbetalingen til hjælperne.

Team Myndighed kan foretage en vurdering af din evne til at være arbejdsgiver og i den enkelte sag betinge en bevilling af BPA med, at du skal overgive arbejdsgiverrollen til anden part.

#### Du skal som arbejdsgiver blandt andet:

- Ansætte og afskedige hjælpere.
- Udarbejde ansættelseskontrakter til hjælperne.
- Udbetale løn (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed).
- Indberette skat, tegne lovpligtige forsikringer, indbetale til ferie, barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed).
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
- Oprette CVR-nummer og erhvervskonto (kun hvis du selv udbetaler løn).

Som arbejdsgiver skal du selv udbetale løn. Du kan dog vælge at lade Høje-Taastrup Kommune eller et privat firma forestå selve lønudbetalingen.

Du skal være opmærksom på, at du fungerer som arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand, med alt hvad det indebærer af forpligtelser.

Lønrammen for BPA-ordningen i Høje-Taastrup Kommune kan ikke fraviges.



I tilfælde af, at den anden part er tilknyttet en overenskomst, hvor de aflønner deres hjælpere en smule højere, så må I prøve at nå til enighed. Du har ikke mulighed for at bevæge dig uden for den lønramme, som Høje-Taastrup Kommune har fastsat. Hvis du vælger at gå ud over den fastsatte ramme, skal du selv finansiere differencen. Hvis I ikke kan nå til enighed kan en konsekvens være, at du ikke kan indgå aftale med den pågældende part.

Socialstyrelsen har etableret en rådgivningsfunktion for borgere, der modtager ydelser efter BPA-ordningen. Her kan du blandt andet få råd og vejledning på 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](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk).

### **Overgivelse af arbejdsgiverrollen til anden part**

Du kan vælge at overgive din arbejdsgiverrolle til en nærstående, en forening eller et privat firma, således at du ikke selv behøver at stå for den store opgave.

Hvis du vælger at overgive arbejdsgiverrollen til en anden part, er det dit ansvar at tage kontakt og indgå en aftale med denne part. Der skal i aftalen beskrives de forskellige forhold, som er relevante i forhold til den hjælp og støtte, du har behov for.

#### Aftalen bør som minimum indeholde:

- En beskrivelse af de opgaver, der skal udføres hos dig.
- Hvordan de forskellige opgaver bliver leveret hos dig.
- Oversigt over pris, regnskab med videre.
- Arbejdsgiverens forpligtelser i forbindelse med fastsættelse af opsigelsesvarsel af aftalen.
- Hvis du har behov for særlige kvalifikationer hos hjælperne, skal dette også fremgå af aftalen.

Team Myndighed anbefaler, at der altid udarbejdes en skriftlig aftale således, at der er skriftlig dokumentation for, hvad der er aftalt mellem dig og den anden part.

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 arbejdsgiverrollen, hvis din bevilling ændres.

Bemærk, at det kræver samtykke fra dig, før Team Myndighed må dele oplysninger om dig til den anden part, som du har overgivet arbejdsrollen til.

#### Overgivelse af arbejdsgiverrolle til nærstående:

Hvis du vælger at overgive arbejdsgiverrollen til en nærstående, så overtager vedkommende opgaver, som er forbundet med at være arbejdsgiver – også i en ansættelsesretlig forstand.

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

Har du overgivet arbejdsgiverrollen til en nærstående, kan du vælge at overgive lønudbetalingsopgaven til Høje-Taastrup Kommune.

#### Overgivelse af arbejdsgiverrolle til firma eller forening:

Hvis du vælger at overgive arbejdsgiverrollen til et firma eller en forening, så overtager firmaet/foreningen de opgaver, som er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand.

### **Udmåling af timer og tilskud**

Dit behov for støtte til praktisk bistand, pleje og omsorg, overvågning og ledsagelse udmåles samlet og ligger til grund for den konkrete bevilling af hjælpertimer. Udover udmåling til dit støttebehov vil Team Myndighed udmåle timer til personalemøder, medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og eventuelle nødvendige kurser. Udmålingen tager udgangspunkt i Høje-Taastrup Kommunes kvalitetsstandard, som fremgår i ”Kvalitetshåndbog for Voksne med Særlige Behov”.

Når Team Myndighed har taget stilling til, hvor mange timers støtte du har behov for, udmåles dit tilskud til Borgerstyret Personlig Assistance. Du modtager herefter en udmåling, som indeholder oversigt over de bevilgede timer og deres fordeling på opgaver og døgnet, samt tilhørende budget.

Handicaphjælperne aflønnes med udgangspunkt i timelønnen for kommunalt ansat uddannet social- og sundhedspersonale (løntrin 11 + 1.124 kr).

#### Udmåling af Arbejdsgiveropgaven:

Er arbejdsgiveropgaven overgivet til en forening udbetaler kommunen 1.850,79 kr. pr. hjælper pr. år i administrationsomkostninger, jf. kommunens kvalitetsstandard. Beløbet skal dække følgende:

- Ansættelses- og afskedigelsesprocedurer i forhold til hjælpere.
- Oplæring og vejledning af borgeren i de opgaver, der følger af at modtage støtte i form af Borgerstyret Personlig Assistance.
- 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.

### Udgifter efter regning

Du kan få dækket en række udgifter efter regning.

- Sygdom hos hjælpere, herunder barnets 1. og 2. sygedag
- Nødvendige forsikringer
- Barselsfond
- Kurser til hjælpere
- Overholdelse af arbejdsmiljøloven

Høje-Taastrup Kommune har lavet en beregning af forventede maksimale udgifter til de poster, der dækkes efter regning. Beregningen nedenfor er vist som procentsatser af lønudgiften (løn + feriepenge). Procentsatserne angiver samtidig Høje-Taastrup Kommunes serviceniveau, og de må derfor ikke overskrides uden forudgående aftale med Team Myndighed.

### **Service niveau for udgifter, der dækkes efter regning:**

Sygdom: 9 % af lønudgiften

Nødvendige forsikringer: 1,5 % af lønudgiften

Barselsfond: 0,85 % af lønudgiften

Kurser: 1,5 % af lønudgiften

Overholdelse af arbejdsmiljøloven: 2 % af lønudgiften

De bevilligede beløb udbetales forud til den 1. i måneden, med mindre andet aftales. De enkelte poster må ikke anvendes til andet end det, teksten angiver.

## **Regnskab**

Som arbejdsgiver skal du udarbejde et regnskab til Høje-Taastrup Kommune årligt. Hvis du har valgt at overføre tilskuddet til en forening eller privat virksomhed, skal foreningen eller virksomheden udarbejde regnskabet.

Regnskabet skal indeholde en opgørelse over forbrugte timer. Yderligere skal regnskabet indeholde forbrug i relation til nødvendige omkostninger, for eksempel udgifter til forsikringer, kurser, udarbejdelse af APV, sygefravær eller barsel.

Der skal vedlægges dokumentation for alle poster og afvigelser fra budgettet skal forklares. Der skal ikke aflægges regnskab for posten *Udgifter til hjælpere i hjemmet*.

Årsregnskabet afleveres til Team Myndighed senest den 1. marts det efterfølgende år. Høje-Taastrup Kommune godkender herefter regnskabet og afregner evt. afvigelser.

## **Tilsyn**

Team Myndighed kan i konkrete sager anmode om oplysninger om antallet af hjælpere, arbejdsskemaer med videre og herunder for eksempel også samtlige lønsedler som et led i den samlede vurdering af, om ordningen fungerer efter hensigten.

### Herunder:

- At der er overensstemmelse mellem den visiterede og leverede ydelse.
- At støtten i form af pleje, overvågning og ledsagelse modtages som forudsat i ordningen.
- At støtten tilrettelægges på fornuftig vis af dig og din hjælper.
- At du opfylder betingelserne for at modtage støtten i form af en BPA-ordning, og herunder om du kan fungere som arbejdsleder og eventuelt arbejdsgiver.

I tilsynet af arbejdslederrollen i en BPA-ordning indgår blandt andet drøftelse om, hvordan forskellige opgaver skal løses. Det gælder måden, hvorpå du tilrettelægger dine hjælpers opgaver, men også hvordan dine hjælpere løser de pågældende opgaver.

Team Myndighed vil også se på, hvornår du sidst har foretaget en arbejdspladsvurdering (APV) og gennemført medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

Tilsynet vil typisk blive udført i forbindelse med den årlige opfølgning af dit støttebehov.

Hvis der er særlige grunde til et tilsyn, for eksempel at du har meget stor udskiftning i dit personale eller hvis der er andre forhold, herunder forhold omkring arbejdsmiljøet, så har kommunen ret til at foretage et hyppigere tilsyn med din BPA-ordning.

## **Opfølgning**

Team Myndighed skal efter servicelovens § 148, stk. 2 løbende følge de enkelte sager, for at sikre at støtten fortsat opfylder sit formål.

### Herunder:

- At udmålingen af støtten er korrekt.
- At du får den rette støtte.

Opfølgningen er væsentlig i forhold til den løbende justering af støtten, som både kan betyde, at du skal have udmålt flere eller færre timer. En ændring af timetallet kan være relevant, hvis dit behov for støtte eller ledsagelse udenfor hjemmet øges eller mindskes.

Nedsættelse af timer i en BPA-ordning skal jf. Lov om social service §3a meddeles med et varsel på 14 uger, og kan først iværksættes efter 14 uger fra afgørelsen.

BPA-ordningen følges som hovedregel op én gang årligt og kan ske ved telefonisk henvendelse, hjemmebesøg eller på anden vis. Der kan være behov for hyppigere revurdering, for eksempel hvis din BPA-ordning er ny eller din lidelse er fremadskridende, og dit støttebehov derved ændrer sig.

Du har pligt til at kontakte Team Myndighed, hvis der er ændringer i din situation, som har eller kan få indvirkning på din BPA-ordning.

## **Frakendelse af en BPA-ordning**

Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at frakende en BPA-ordning. Det kan være, at du selv har dette ønske, eller at du ikke længere opfylder betingelserne for at modtage BPA. I andre tilfælde Frakendelse skal naturligvis ske i tæt samarbejde med dig, og du bliver tilbudt udarbejdelse af handleplan, hvori der beskrives, hvilken støtte du skal have fremover.

Frakendelse af en BPA-ordning skal jf. Lov om social service §3a meddeles med et varsel på 14 uger, og kan først iværksættes efter 14 uger fra afgørelsen. Det betyder, at du har mulighed for at afvikle ordningen på en fornuftig måde, herunder opsigte aftaler med den nærstående, foreningen eller den private virksomhed eller selv at opsigte hjælpere.

I nogle situationer vil det dog være nødvendigt, at ordningen standses øjeblikkeligt, for eksempel som følge af hurtig forværring af din helbredstilstand, der medfører, at du ikke længere kan varetage den daglige ledelse m.v. af hjælpere. I tilfælde heraf vil eventuelle udgifter til hjælpere i opsigelsesperioden dækkes af kommunen.

## **Arbejdslederrollen**

### **Find nye hjælpere**

De mest almindelige måder at finde nye hjælpere på er igennem:

- Personligt netværk.
- Forskellige organisationer, som tilbyder at varetage BPA-ordninger.
- Opslå stillingen i aviser eller på internettet. F.eks. [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk), som er gratis at benytte.

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 din hjælper have?
- Er det nødvendigt med kørekort m.v.?
- Ønsker du en ryger eller ikke-ryger?
- Skal hjælperen være indstillet på at ledsage dig på rejser i ind- og 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-bevilligede hjælpertimer, lønsatser, 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.

- En hjælper må maksimalt arbejde gennemsnitligt 48 timer om ugen, beregnet over 4 måneder, jf. Arbejdstidsdirektivets loft over tilladt antal arbejdstimer. Ferie og orlov indgår ikke i beregningen.
- Du har mulighed for at ansætte på baggrund af køn og alder. Du må dog kun søge efter dit eget køn og indenfor din egen aldersgruppe. Kontakt Team Myndighed for mere information herom.

Stillingsopslaget skal tiltrække relevante ansøgere. Det er derfor en god ide at bruge tid på at overveje indhold, formulering og opstilling af opslaget.

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 en bestemt alder, køn eller være studerende. Du må dog godt stille specifikke krav, hvis de er nødvendige for, at ansøgeren vil kunne bestride stillingen.

### **Ansættelsessamtale**

Når du har fundet relevante ansøgere til din ledige stilling kan du indkalde dem til samtale pr. brev eller e-mail. Du kan også ringe og indkalde til samtale.

Du skal som arbejdsleder selv kunne forestå selve ansættelsessamtalen. Hvis du har videregivet arbejdgiveropgaven kan du kun i helt særlige tilfælde få bistand af arbejdsgiveren i forbindelse med ansættelsessamtalen.

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren informeres grundigt om; hvad arbejdet indebærer, væsentlige vilkår, arbejdstider, løn og ansættelsesvilkår.

Et væsentligt vilkår ved ansættelsen kan være specifikke arbejdsfunktioner, der adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælper job, og som du lægger vægt på, at hjælperen skal vide og være indforstået med. Vilkåret skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Du skal desuden oplyse ansøgeren om, hvorvidt der bliver røget eller ikke røget i dit hjem.

Du har i en ansættelsessituation endvidere ret til at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, der vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig. Du må dog ikke spørge konkret, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

De hjælpere, du ansætter, 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.

Team Myndighed anbefaler, at du altid beder om at se en straffeattest. Har du børn **skal** du anmode om en børneattest.

Ansøgeren kan gratis få udstedt en privat straffeattest og en børneattest elektronisk gennem politiets hjemmeside. Du afgør selv, om du vil kunne acceptere en ansøgers eventuelle straffeforhold.

Du kan indhente din private straffeattest og børneattest gennem: [www.politi.dk](http://www.politi.dk), se under Borgerservice, Straffeattest.

## **Daglig tilrettelæggelse af hjælpernes arbejdsopgaver**

Som arbejdsleder har du ansvaret for den daglige arbejdstilrettelæggelse, ligesom du har ansvar for planlægning og udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie samt afholdelse af personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Du skal instruere og oplære din hjælper i de opgaver og de arbejdsrutiner, hjælperen skal udføre.

Du skal sørge for at hjælperen ved, hvad der forventes af ham/hende i de forskellige situationer.

Du skal udarbejde en løbende vagtplan for det daglige arbejde, således at hjælperen sættes i stand til at kunne tilrettelægge sin egen arbejdstid og fritid. Det anbefales, at hjælperne kender deres vagtplan minimum 4 uger frem i tiden.

## **Udarbejdelse af vagtplan**

Som arbejdsleder har du ansvaret for at tilrettelægge en vagtplan, således at 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, der skal være bekendt med vagtplanen 4 uger forud for første arbejdsdag efter planen.

Du kan med fordel lave en rullende vagtplan. Du skal endvidere være opmærksom på overholdelse af hviletidsbestemmelser i arbejdsmiljølovgivningen. Den sætter begrænsninger for 24 timers vagter, hvis du har hjælpere hele døgnet.

## **Oplæring af og kurser for hjælpere**

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

Hvis dine hjælpere har brug for særlige kurser, som er nødvendige for at kunne udføre arbejdet som hjælper forsvarligt, skal du ansøge Team Myndighed om det.

Hjælperne vil modtage løn for de timer, hvor de deltager i nødvendige kurser.



Hvis det er nødvendigt med instruktion i benyttelse af hjælpemidler, kan der hentes hjælp hos Høje-Taastrup Kommune, Sundheds- og Omsorgscentret, såfremt at hjælpemidlerne er leveret herfra.

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**

Du skal som arbejdsleder årligt afholde medarbejderudviklingssamtaler, også kaldet for MUS med dine hjælpere.

En medarbejderudviklingssamtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig som arbejdsleder og dine hjælpere. Her får I mulighed for at træde lidt ud af hverdagen og tale om nuværende og fremtidige arbejdsopgaver, men også om forventninger til arbejdet, hinanden eller andre relevante ting. Du bestemmer selv, om du vil foretage medarbejderudviklingssamtaler alene med hver enkel hjælper eller samlet med alle dine hjælpere samtidig. Aftal hvad der passer jer bedst. Der er ikke noget krav til metode og benyttelse af et bestemt skema i forhold til samtalen.

## **Hjælpernes jobfunktioner og forpligtelser**

Opgaverne for hjælperen varierer alt efter den enkelte borgers funktionsnedsættelse, ønsker og behov for støtte. Der kan derfor ikke peges på specifikke krav til kvalifikationer, som er nødvendige for at kunne varetage jobbet, og der tages udgangspunkt i, at hjælperen er ufaglært.

Generelt består hjælpeopgaverne af praktisk hjælp, personlig pleje, hjælp til påklædning, madlavning, spisning samt ledsagelse og eventuelt kørsel af borgerens bil, hvor kørekort vil være en forudsætning for ansættelsen. Opgaven udføres for og sammen med dig. Det betyder, at hjælperne ikke egenhændigt kan udføre opgaver, men skal gøre det i samarbejde med dig. Hjælperne kan derfor ikke handle eller passe dine børn uden, at du er med.

Større opgaver såsom hovedrengøring, hækklipning, malerarbejde og andre større vedligeholdelsesopgaver er ikke omfattet af den udmålte hjælp i en BPA-ordning.

Merudgifter til dækning af disse skal vurderes i henhold til servicelovens § 100.

## **Arbejdsgiverrollen**

### **Ansættelsesvilkår**

#### **Ansættelsessamtale, kontrakt m.m.**

Når du som arbejdsleder har fundet en hjælper, så skal du straks ved ansættelsen udfylde en ansættelseskontrakt. I tilfælde af at du har overgivet arbejdsgiverrollen til en anden part, så skal den udpegede arbejdsgiver udfylde ansættelseskontrakten og fremsende den til dig, da det er vigtigt, at du som arbejdsleder har en kopi af kontrakten.

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

#### **Ansættelseskontrakten skal indeholde følgende punkter:**

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

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

#### **Tavshedspligt**

Hjælpere er underlagt tavshedspligt i henhold til straffelovens §§ 152 og 152 a.

Tavshedspligten træder i kraft med hjælperens underskrift på ansættelseskontrakten og ophører ikke ved hjælperens fratrædelse.

Tavshedspligten omhandler de fortrolige oplysninger, som hjælpere får kendskab til via deres ansættelse.

#### Det drejer sig om oplysninger om:

- Borgers private liv, helbred, medicin, økonomi, politiske overbevisning, seksualitet.
- Andre personlige oplysninger om borger og borgers familie og venner.
- Oplysninger om borgers eventuelle erhvervs- eller foreningsarbejde.

Man er både som arbejdsgiver og arbejdsleder underlagt tavshedspligt i forhold til videregivelse af fortrolige og personlige oplysninger vedrørende hjælpere.

#### **Nøgleerklæring**

Det anbefales, at hjælperen underskriver en nøgleerklæring, så der kan holdes styr på, hvem der er udleveret nøgler til. Husk at få nøglerne retur ved ansættelsens ophør.

Arbejdsgiver udfærdiger selv en nøgleerklæring.

#### **Opsigelse af hjælper**

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

En opsigelse skal altid være saglig og velbegrunnet. Er der utilfredshed 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. ansættelseskontrakten.

Opsigelsen skal altid begrundes tydeligt og foreligge skriftligt.

#### Grunde til afskedigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, for eksempel ændringer i en bevilling, som medfører ændret timetal.
- Væsentlige samarbejdsproblemer.
- Hyppigt fravær uden egentlig begrundet sygdom.
- Langvarig sygdom, hvor hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller hvor sygdommen er af meget lang varighed.

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, bør 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: [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk).

Vær opmærksom på, at der ved langvarig sygdom skal indhentes en lægeerklæring senest efter 6 uger. Team Myndighed betaler lægeerklæring efter regning.

### **Bortvisning af hjælper**

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

En hjælper bør aldrig bortvises, før arbejdsgiver har rådført sig med bpa-arbejdsgiver.dk, medmindre det er klart, at hjælperen har begået overgreb mod borger, er taget på fersk gerning i at misbruge sin stilling hos borger, har stjålet fra borger eller lignende alvorlige situationer.

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

### **Arbejds miljø**

Efter arbejdsmiljøloven har arbejdsgiver pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for hjælperne.

Som arbejdsgiver er du omfattet af hele arbejdsmiljøloven, når din hjælper 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 - [www.bar-sosu.dk](http://www.bar-sosu.dk).

Rådets opgave er at medvirke til at løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål inden for social- og sundhedsområdet.

Du kan læse mere om arbejdsmiljø på [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk).

### **Indberetning af arbejdsskader**

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Der er bestemte tidsfrister for, hvornår og hvordan arbejdsgiver skal anmelde en evt. arbejdsskade.

Se på Arbejdsskadestyrelsens hjemmeside: [www.ask.dk](http://www.ask.dk), for nærmere information.

### **Udarbejde arbejdspladsvurdering – APV**

APV er et værktøj, som arbejdsgiver kan bruge til at sætte arbejdet med arbejdsmiljø i system.

Det er lovpligtigt at foretage APV.

### **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.

### **Der er dog krav om, at 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.

Der skal minimum hvert tredje år foretages en APV.

### **Tegne lovpligtige forsikringer**

Arbejdsgiveren skal tegne forskellige forsikringer, da der er forsikringspligt overfor hjælperne.

Der **skal** tegnes følgende forsikringer:

- **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.

Team Myndighed dækker udgifterne til disse forsikringer.

Arbejdsgiver sørger selv for at tegne en forsikring. Det er dog vigtigt at være opmærksom på, at Team Myndighed kun dækker den billigst mulige forsikring.

## **Generelle vilkår**

### **Sygdом/fracvær hos hjælper og evt. hjælpers barn 1. og 2. sygedag**

Hjælper skal kontakte arbejdsleder så hurtigt som muligt og anmelde sygdommen.

Arbejdsleder skal underrette arbejdsgiver og etablere vikardækning ud fra vagtplanen.

Arbejdsgiver skal sikre, at der er vikarer til rådighed.

### **Længerevarende sygdom hos hjælper**

Fra januar 2010 skal alle arbejdsgivere i henhold til sygedagpengeloven afholde en samtale med sygemeldte medarbejdere senest fire uger efter første sygedag.

I Arbejdsmarkedsstyrelsens guide ”Når en medarbejder melder sig syg” kan du som arbejdsgiver blandt andet læse om, hvad sygefracværrssamtalen skal handle om og hvordan den gennemføres.

Se mere på [www.ams.dk](http://www.ams.dk).

Arbejdsgiver skal indberette følgende til kommunens Jobcenter:

- Datoen for samtalen.
- Den sygemeldtes egen vurdering af om sygdommen varer under eller over otte uger.

- Eventuelle muligheder for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist på et tidspunkt i løbet af sygeforløbet.

### **Ferie for hjælper**

Dine hjælpere har ret til at afholde 5 ugers ferie om året. Hjælpernes ønske om ferietidspunkt skal i videst muligt omfang imødekommes. Planlæg derfor aftale om ferieafholdelse i god tid.

Arbejdsleder skal tilrettelægge arbejdsplanen, så hjælperne kan afvikle ferie og denne information videregives til arbejdsgiver.

Arbejdsgiver skal rådgive hjælperne i forhold til afvikling af ferie.

Hjælper skal orientere arbejdsgiver om ønske for afvikling af ferie.

### **Barsel/Adoption for hjælper**

Der ydes ikke løn under hjælperens barsel. Team Myndighed dækker alene omkostninger ved bidrag til barselfonden. Men hjælperen er berettiget til at skulle modtage barselsdagpenge, hvis vedkommende opfylder beskæftigelseskrav for dagpenge.

Adoption sidestilles med barsel.

Hjælper skal så hurtigt som muligt kontakte arbejdsleder og anmelde graviditeten eller adoptionen.

Arbejdsleder skal underrette arbejdsgiver og ændre vagtplanen.

Arbejdsgiver skal sikre, at der er ansat anden hjælper i perioden for fraværet.

### **Bistands- eller plejetillæg**

Hvis du modtager førtidspension efter lov om førtidspension før 1. januar 2003, er det meget almindeligt, at du er tilkendt enten bistands- eller plejetillæg.

Som udgangspunkt bør din BPA-ordning dække alle dine behov for pleje og omsorg. Derfor vil Team Myndighed ved bevilling af BPA vurdere, i hvilket omfang du helt eller delvist kan beholde dit bistands- eller plejetillæg, og hvilke opgaver ydelserne i så fald skal dække.

Hensigten er at sikre, at der ikke sker dobbeltkompensation for det samme behov.

## **Andre forhold ved BPA-ordning:**

### **BPA ved ferieophold i udlandet**

Reglerne om ferie i udlandet fremgår af bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009 om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet. Bekendtgørelsen kaldes også ”*Udlandsbekendtgørelsen*”.

Af udlandsbekendtgørelsen fremgår det, at en BPA-ordning kan medtages under midlertidige ophold i udlandet.

På en ferie i udlandet på op til én måned, kan du medtage din BPA-ordning uden ansøgning herom, men Team Myndighed skal dog oplyses om ferien, inden du tager af sted.

Skal du på ferie i udlandet i over én måned, skal du ansøge herom til Team Myndighed og gerne i så god tid som muligt.

Tager du en BPA-ordning med til udlandet, betaler du selv for din hjælpers udgifter til transport og ophold som udgangspunkt. Du skal være opmærksom på, at du skal tegne en erhvervsrejseforsikring, hvis du tager en hjælper med på ferie.

Der kan dog i særlige tilfælde og i forbindelse med kortvarige ferieophold, gives tilskud til dækning af ekstra omkostninger, som er forbundet med ferien. Team Myndighed foretager en konkret vurdering af, hvorvidt du kan få dækket ekstra omkostninger. Det gælder endvidere kun for kortvarige ferieophold, hvormed menes ferieophold af op til 14 dages varighed.

### **BPA på arbejdsmarkedet**

Har du som BPA-bruger 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. Hjælp til arbejdsopgaver ydes efter beskæftigelsesloven om personlig assistance.

Den samme hjælper kan i praksis være ansat som både personlig assistance efter beskæftigelsesloven og som handicaphjælper i BPA. Er der behov for en sådan løsning, kræver det samarbejde mellem Jobcentret og Team Myndighed.



Det er Team Myndighed, der foretager en vurdering af, om du kan bruge din BPA-ordning i forbindelse med dit erhvervsarbejde.

### **BPA ved hospitalsindlæggelse**

Bliver du indlagt på hospitalet, så er det hospitalet, der har pligt til at varetage din pleje. Det betyder, at dine hjælpere ikke skal møde op på hospitalet hos dig og udføre deres daglige arbejde. Hvis du har et ønske om at have dine hjælpere til stede under din indlæggelse, skal du aftale dette med afdelingen, hvor du skal indlægges.

Hvis din indlæggelse varer mere end én uge, skal du eller arbejdsgiver (hvis du har overgivet rollen til anden part) tage kontakt til Team Myndighed i forhold til en konkret vurdering af, hvad der skal ske med din BPA-ordning under din indlæggelse. Du behøver ikke kontakte Team Myndighed, hvis din indlæggelse ikke overstiger én uge.

Det er vigtigt, at du som arbejdsleder i god tid informerer dine hjælpere (og arbejdsgiver, hvis du har overgivet rollen til anden part) om indlæggelsen, så de har mulighed for at tilrettelægge deres egen hverdag eller eventuelt afvikle ferie i samme periode.

### **BPA og specialpædagogisk støtte (SPS)**

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

Den samme hjælper kan i praksis være ansat som både til at yde SPS og som handicaphjælper i BPA. Er der behov for en sådan løsning, kræver det samarbejde mellem SU-styrelsen og Team Myndighed.

### **Kombination af BPA & personlig og praktisk hjælp efter servicelovens § 83**

Som udgangspunkt bliver dit behov for personlig og praktisk hjælp dækket af din BPA-ordning. Der er dog mulighed for at kombinere BPA med personlig og praktisk hjælp. Du kan for eksempel få et besøg om natten af en medarbejder fra hjemmeplejen, i stedet for at skulle rekvirere en hjælper til en enkelt opgave.

Team Myndighed vil ved opstarten eller undervejs rådgive dig om denne mulighed. Hjælpen fra hjemmeplejen vil blive iværksat i samarbejde med Sundheds- og Omsorgscentret.

## **Ventilatorbistand**

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

Hvis du både har behov for BPA og ventilatorbistand, og støtten kan udføres af de samme hjælpere, er det muligt, at Team Myndighed og regionen indgår en aftale om en fælles løsning.

## **Tilskud til udgifter ved BPA**

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

Efter en individuel vurdering kan du få dækket direkte og indirekte omkostninger, der følger af at have hjælpere i hjemmet. Det kan for eksempel 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 på 500 kr.

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.

Ledsagerkortet dækker visse entrébilletter for hjælperen. Der kan ansøges om ledsagerkort via [www.handicap.dk](http://www.handicap.dk).

## **Merudgifter i forhold til serviceloven § 100**

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, når du har en BPA-ordning. 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 hvorvidt du kan få dækket dine merudgifter. Kontakt Team Myndighed for nærmere råd og vejledning.

## **Hjælpe midler i forhold til serviceloven § 112**

Der er forskel på efter hvilken lovgivning, hjælpemidlet skal bevilliges afhængigt af, om det er hjælpemidler, der er målrettet dig, eller om der er tale om deciderede arbejdsredskaber til hjælpere. Er der behov for personlige hjælpemidler til dig, for eksempel kørestol, invalidebil eller boligændringer, skal du rette henvendelse til Sundheds- og Omsorgscentret.

Såfremt der i forbindelse med udarbejdelse af arbejdspladsvurdering (APV) konstateres, at der er behov for hjælpemidler/arbejdsredskaber, der skal understøtte dine hjælperes arbejdsfunktioner, skal du rette henvendelse til Team Myndighed. Omkostningen til hjælpemidler/arbejdsredskaber til hjælp af hjælpernes arbejdsopgaver bliver dækket efter regning.

### **Boligstøtte**

Du har mulighed for at søge om boligstøtte, hvis du bor i lejebolig. Det er Udbetaling Danmark, der udbetaler din boligstøtte. Hvis du har brug for råd, vejledning og eventuel ansøgning i forhold til boligstøtte skal du kontakte Borgerservice i Høje-Taastrup Kommune.

### **Flytning til en anden kommune**

Hvis du overvejer at flytte til en anden kommune, skal du kontakte Team Myndighed.

Ved flytning vil udbetalingen af tilskud til BPA fra Høje-Taastrup Kommune fortsætte, indtil din nye opholdskommune har truffet afgørelse i forhold til din BPA-ordning.

Du skal være opmærksom på, at den nye opholdskommune ikke er forpligtet til at træffe samme afgørelse som Høje-Taastrup Kommune.