



Vejledende serviceniveau

Borgerstyret Personlig Assistance (BPA)
Servicelovens § 96

Forord.

Kommunalbestyrelsen har fastlagt vejledende serviceniveau til brug for udmåling af støtte til borgerstyret personlig assistance i.h.t. Lov om Social Service § 96.

Bevilling af BPA ydes med udgangspunkt i det fastsatte serviceniveau på baggrund af en individuel helhedsvurdering i den enkelte sag.

Ansøgning om borgerstyret personlig assistance rettes til Aabenraa Kommune, Visitation og Rehabilitering, Skelbækvej 2, 6200 Aabenraa.

Der må forventes en sagsbehandlingstid på 3 måneder fra ansøgningstidspunkt til, der er en afgørelse på ansøgningen.

Lovgrundlag

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

Stk. 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærstående, 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 nærstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.

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.

Målgruppen

Serviceovens §96, stk. 1

For at få hjælp iht. Serviceovens § 96 stk. 1 skal borgeren have en **betydelig og varigt** nedsat funktionsevne med et behov, der gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning og ledsagelse for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet. Modtageren af støtten skal i **høj** grad være afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner, og skal have et **massivt, sammensat og omfattende** behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.

Der vil ikke kunne ydes støtte efter Serviceovens § 96 medmindre støttebehovet ud over praktisk og personlig hjælp og pleje også omfatter overvågning eller ledsagelse.

Der visiteres ikke til BPA efter § 96, hvis borgerens behov kan afhjælpes med personlig hjælp og pleje i.h.t. Serviceovens § 83 og 84 og ledsageordning i.h.t. Serviceovens § 97.

Serviceovens §96, stk. 3

Aabenraa Kommune har valgt at anvende muligheden for at yde støtte efter Serviceovens § 96, stk. 3.

Målgruppen for støtte efter serviceovens §96, stk. 3 er svagtseende og unge elite idrætsudøvere.

Formålet med at yde støtte efter serviceovens §96, stk. 3 er at yde støtte på den mest hensigtsmæssige og fleksible måde, når borgeren har behov for støtte efter flere forskellige bestemmelser i serviceoven.

Der er klageadgang ved ansøgninger om støtte efter serviceovens §96, stk. 3, da Aabenraa Kommune vælger at anvende bestemmelsen.

Generelle betingelser

Modtagere af hjælpen **skal** som minimum kunne varetage arbejdslederansvaret. Borgeren kan bevare arbejdsgiveransvaret eller borgeren kan overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, forening eller privatvirksomhed.

Hvis borger selv er arbejdsgiver kræver det en registrering i CVR . Kommunen er forpligtet til råd og vejledning om muligheden for borger at deltage i kurser om arbejdsgiver og -leder rollen.

Der henvises til hjemmesiden: www.BPA-arbejdsgiver.dk

At være arbejdsleder betinger at man kan:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og stillingsannonce
- Udvælge hjælpere, herunder varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Afholde personalemøder

At være arbejdsgiver betinger at man kan:

- Ansætte og afskedige hjælpere
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne
- Indgå lønaftaler
- Udbetale løn
- Indberette skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie, barselsfond og ATP m.v.
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, herunder gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering-APV.
- Forestå generel rådgivning og vejledning

Hvis borgeren vælger selv at være eller overdrager arbejdsgiveransvaret til en nærtstående tilbyder Aabenraa Kommune at varetage lønadministrationen.

Arbejdsgiveransvaret kan overdrages til:

- Nærtstående
 - ✓ Ægtefælle, samlever, børn, svigerbørn, forældre eller søskende
- Foreninger
- Private virksomheder
 - ✓ Hjælper-bureau, leverandører af personlig og praktisk hjælp

Udmåling af støtte i form af BPA

Udmålingen af BPA foretages på baggrund af en nøje individuel og helhedsorienteret vurdering af, hvad den enkelte selv kan klare, hvilke funktioner hjælperne skal dække, samt i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter hjælpen skal ydes.

Der kan ved udmåling af BPA ikke tages udgangspunkt i kvalitetsstandarden for servicelovens §83. Der henvises til principafgørelse fra Ankestyrelsen 49-13.

Har en borger et rehabiliteringspotentiale vil der forud for udmålingen blive tilbudt et sådant forløb jfr. servicelovens §83a.

Ved udmåling af BPA skal der altid tages hensyn til, i hvilket omfang øvrige medlemmer af husstanden kan deltage i udførelsen af praktiske opgaver i hjemmet, herunder ægtefælle og børn over 15 år.

Hvis en borger modtager bistands- eller plejetillæg vil der ud fra en konkret og individuel vurdering ske en tilsvarende reduktion i forhold til udmålingen af det kontante tilskud.

Ved udmåling i forhold til hvad eks. aktivitetsniveauet er for en almen dansker inddrages Danmark Statistik, herunder alder, køn eller anden etnisk baggrund.

Udmålingen af timetal sker på følgende områder:

Ledsagelse	<p><u>Ikke selvvalgte aktiviteter:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Læge• Tandlæge• Behandling (fysioterapi og lignende) <p><u>Selvvalgte aktiviteter (herunder fritid)</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Indkøb af dagligvarer• Tøj• Frisør• Gaver• Bank• Bibliotek• Aktiviteter med børn• Idræt
Puljetimer til ferie og rejser	<p>Der bevilges puljetimer svarende til 7 døgn rejse uden for hjemmet, der ved aflæggelse af årsregnskab skal dokumenteres. Puljetimerne kan ikke overføres fra år til år. Ved behov for puljetimer udover 7 døgn, kan der ansøges særskilt herom vedlagt dokumentation for anvendelsen.</p> <p>Der ydes ikke tilskud til hjælpers rejse- og opholdsudgifter ved ferieophold.</p> <p>Ved ferie i udlandet henvises til udlandsbekendtgørelsen nr. 1296 af 15/12 2009.</p>

Overvågning	Behov for ventilatørbistand o.l. Behovet for overvågning skal være lægefagligt dokumenteret.
Rådighedstimer	Rådighedstimer er timer, hvor hjælperen er til stede, men hvor der kun helt undtagelsesvist udføres aktiviteter for borgeren, herunder i forbindelse med delt tjeneste eller ved et mere spredt hjælpebehov. Der kan kun i særlige tilfælde efter konkret ansøgning udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer.
Indirekte udgifter	Der kan ydes hjælp til indirekte udgifter med 1 kr. pr. hjælpertime til latexhandsker, vaskeklude, sæbe, sprit, overtrækssko og lignende, hvis der er behov for det.
Personalemøder og MUS	Der udmåles 7,5 timer årligt pr. medarbejder til personaletimer. Personalemøder skal som minimum holdes hver 3. måned. Der stilles krav til borgeren om at der skal forelægges referat af personalemøder og dokumentation for afholdt MUS.
Hjælperes deltagelse i arrangementer, m.m.	Der kan efter forudgående ansøgning bevilges op til kr. 2.000 om året.
Særligt ved borgere i erhverv	Der kan ikke ydes hjælp i form af en BPA til at bistå med praktiske arbejdsfunktioner. Denne hjælp kan evt. ydes efter anden lovgivning (arbejdsmarked).
Aflastnings- eller dagcenterophold eller andet ophold udenfor hjemmet	I udmålingen kan der fradrages timer, hvis borgeren i perioder opholder sig udenfor hjemmet, eks. på dagcenter, hvor der er andet personale tilstede. Det gøres op i forbindelse med udarbejdelse af det årlige regnskab.
Forsikringer	Arbejdsgiveren er forpligtet til at tegne følgende forsikringer: <ul style="list-style-type: none"> • Erhvervsansvarsforsikring • Arbejdsskadeforsikring • Evt. rejseforsikring ved ophold i udlandet Kommunen afholder udgiften.
Der ydes <u>ikke</u> hjælp til	Der ydes ikke hjælp til større håndsrækninger som havearbejde, malerarbejde og pasning af husdyr. Der kan evt. søges dækning efter servicelovens §100 (merudgifter). Der ydes ikke hjælp til afløsning af ægtefælle eller andre nærtstående i husstanden, hvis

	det er vedkommende selv der er ansat som hjælper og udfører opgaven, da formålet med hjælpen i så fald ikke opfyldes.
--	---

Udmåling af bestemte ydelser

Ydelse	Udmåling
Motion	2 gange om ugen
Indkøb ud over dagligvarer	8 timer om måneden
Indkøb af dagligvarer	Borger anvender indkøbsordning
Foreningsarbejde og lignende	2 timer om ugen
Samvær med familie og venner	3 timer om ugen
Madlavning	Borger anvender madservice

Forpligtelser for arbejdsgiver og -leder

- Der skal indsendes kopi af lønsedler hver 3. måned fra arbejdsgiver
- Borger skal være opmærksom på, at indkaldelse af en vikar kun sker undtagelsesvis og i nødsituationer
- Borger er ansvarlig for, at der er et beredskab, der kan tage over ved f.eks. sygdom, ferie og lignende
- Henvendelser fra hjælpere sker som udgangspunkt kun til arbejdsgiver
- Borger skal løbende attestere vedrørende udgifter der dækkes efter regning
- Arbejdsgiver og -leder deler ansvaret omkring arbejdsmiljø, herunder udarbejdelse af skriftlig APV
- Myndighedsafdelingen vil foretage stikprøvekontrol af, om timerne er leveret som bevilget. Borger skal sørge for, at der foreligger timesedler for hver hjælper. På timesedlerne skal hver hjælpers arbejdstid og sygefravær være registreret. Timesedler skal være underskrevet af både arbejdsleder og hjælper. Timesedler skal opbevares i 5 år.

Opfølgning, tilsyn og ophør af BPA ordning

Der skal ifølge lovgivningen følges op på ordningen og føres tilsyn én gang årligt.

Formålet med opfølgningen er at vurdere om

- Betingelserne for ordningen fortsat er opfyldt, herunder arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret
- Borgeren får den hjælp, som var hensigten med ordningen
- Hjælpen tilrettelægges og udføres på tilfredsstillende måde
- Der er væsentlige ændringer i behovet for hjælp, der gør en revisitering nødvendig

Borger skal ved tilsynet kunne fremvise: aftale om forsikringer, vagtplaner, referat af personalemøder, dokumentation for afholdte MUS samtaler og APV beskrivelse.

Hvis der træffes afgørelse om frakendelse af BPA ordningen, vil det normalt ske med et rimeligt varsel på ca. 3 måneder. I helt særlige situationer kan det dog være nødvendigt at standse øjeblikkeligt, og i disse tilfælde vil Aabenraa Kommune dække eventuelle udgifter i opsigelsesperioden til hjælpere.

Ved ophør af BPA ordningen ved dødsfald er opsigelsesvarsel løbende måned plus en måned.