

# HÅNDBOG til Borgerstyret

## 2014 Assistance efter lovens § 95



Social og Handicap

Varde Kommune

03-07-2014

# Håndbog til Borgerstyret Personlig Assistance efter Servicelovens § 95

## Indholdsfortegnelse

1. HVEM KAN FÅ BPA efter servicelovens § 95\_
  - 1.1 *Hvad siger loven*
  
2. BEVILLING AF BPA efter servicelovens § 95\_
  - 2.1 *Klageadgang*
  
3. UDMÅLING AF HJÆLPEN
  - 3.1 *Omregning af udmålt hjælp til kronebeløb*
  - 3.2 *Udgifter til hjælpere*
  - 3.3 *Forholdet til bistands-/plejetillæg og invaliditetsydelse*
  - 3.4 *Forholdet til merudgifter efter § 100*
  
4. FORSKELLIGE SITUATIONER I DAGLIGDAGEN
  - 4.1 *Hospitalsindlæggelse, sygdom m.v.*
  - 4.2 *Borgerens ferie*
  - 4.3 *Nærtståendes sygdom og ferie*
  - 4.4 *Overførsel/ opsparing af timer*
  
5. ARBEJDSLEDER OG ARBEJDSGIVER, HVEM ER HVAD.
  - 5.1 *Arbejdsleder*
  - 5.2 *Arbejdsgiver*
  
6. OPSTART AF BPA-ORDNING.
  - 6.1 *CVR registrering*
  - 6.2 *Ansættelse af hjælpere*
    - 6.2.1 *Ændringer i ansættelsesvilkår*
    - 6.2.2 *Afskedigelse af hjælpere*
    - 6.2.3 *Fratrædelse*
    - 6.2.4 *Forsikring af hjælpere*
    - 6.2.5 *Hjælpers ferie/sygdom/orlov/pension m.v.*
  - 6.3 *Arbejdspladsvurdering. APV*
    - 6.3.1 *Oplæring/kurser til hjælpere*

*6.4 Råd og vejledning*

*6.5.2 Kontrol/revision/regulering*

**7. HVEM ER ARBEJDSGIVER? Dig selv, nærtstående eller ekstern.**

*7.1 Arbejdsgiveropgaver, som den eksterne arbejdsgiver løser*

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

*7.3 Afregning til arbejdsgiver - for hjælperløn og for arbejdsgiveropgaven*

*7.4 Hvis du selv eller en nærtstående vælger at være arbejdsgiver*

**8. UDBETALING AF LØN TIL HJÆLPER.**

*8.1 Hvis du vælger selv at udbetale løn.*

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

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

**9. OPFØLGNING AF BEVILLINGEN/OPHØR**

*9.1 Opfølgning på bevillingen*

*9.2 Ophør*

**10. ALTERNATIV TIL § 95**

**11. RELEVANTE LINKS**

**12. BILAG**

*Bilag 1; Trepartsaftale*

*Bilag 2; Tjekliste inden opstart af ordningen*

*Bilag 3; Oprettelse af CVR nummer*

*Bilag 4; Skema med oplysninger på hjælpere*

*Bilag 5; Arbejdsseddel*

*Bilag 6; Opgørelse af timer*

*Bilag 7; Ophør af BPA-ordningen*

*Bilag 8: Kvalitetstandard*

# 1. HVEM KAN FÅ BPA EFTER SERVICELOVENS § 95.

Borgerstyret Personlig Assistance (BPA-ordning), jf. Lov om Social Service § 95 bevilges til dig, der har en betydelig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, som medfører et behov for hjælp og pleje, og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt. Servicelovens § 95 er en sammensætning af hjemmepleje efter § 83 og aflastning/afløsning i hjemmet efter § 84 (Se Bilag 9 vedr. Varde Kommunes Kvalitetsstandard på BPA-ordning i henhold til § 95)

Inden en BPA ordning kan iværksættes, skal der tages stilling til, hvem der er **tilskudsmodtager**, om det er dig selv eller en nærtstående. Tilskudsmodtager betyder, den der modtager den månedlige ydelse, og som er ansvarlig for tilskuddet. Der skal desuden tages stilling til, hvem der er **arbejdsgiver**. Hvis det er vurderet, at tilskudsmodtageren ikke selv kan være arbejdsgiver, fremgår dette af bevillingsbrevet.

Som modtager af hjælp efter BPA ordningen, har tilskudsmodtageren mulighed for at indgå aftale om at overføre tilskuddet til en forening, en virksomhed eller en nærtstående, der så vil være arbejdsgiver for de hjælpere, som tilskudsmodtageren vælger. Såfremt tilskudsmodtageren vælger denne løsning, vil tilskudsmodtageren i det daglige være arbejdslederen.

Håndbogen er ikke udtømmende i forhold til de regler og retningslinjer, der gælder for området, men er ment som en vejledning i de mest almindelige situationer, som tilskudsmodtageren vil møde. Under punkt 11 findes henvisning til flere relevante links.

**Det forventes at tilskudsmodtageren har læst håndbogen igennem.**

## **Ikrafttrædelse**

Ordningen kan ikke træde i kraft før alle formalia er på plads, herunder evt. aftale med eksternt arbejdsgiver og at hjælperne, der skal udføre opgaven er ansat. Indtil dette tidspunkt må den nuværende ordning fortsætte.

### *1.1 Hvad siger loven:*

**§ 95.** 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.*

**Stk. 4.** *Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-3, 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 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. 5.** *I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.*

## 2. BEVILLING

Når du har ansøgt om hjælp efter servicelovens § 95, skal der foretages en sagsbehandling. I samarbejde med dig, laver sagsbehandleren en skriftlig funktionsbeskrivelse. Der skal evt. indhentes lægelige og andre udtalelser, som har betydning for afgørelsen.

Såfremt ordningen efter § 95 herefter bevilges, vurderes og udmåles hjælpens omfang i samarbejde med dig. Herefter modtager du en skriftlig bevilling, hvoraf omfanget af bevillingen fremgår. Sagsbehandlingstiden fra ansøgning til afgørelse kan være op til 8 uger.

### *2.1 Klageadgang:*

Du vil sammen med afgørelsen modtage en klagevejledning.

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

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

### 3. UDMÅLING AF HJÆLPEN

Udmålingen af hjælp er en vurdering af dit behov for hjælp til pleje, praktiske opgaver i hjemmet og aflastning/afløsning i hjemmet.

I vurderingen tages der stilling til, hvilke funktioner hjælperne skal dække, i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter hjælpen skal ydes.

Udmåling af hjælpen foretages i et samarbejde med dig.

Varde Kommune har fastlagt generelle retningslinjer for udmålingen af § 95. Udmålingen skal dog altid foretages på grundlag af en konkret, individuel vurdering. Derfor kan der blive udmålt flere eller færre timer til de enkelte opgaver end angivet i de generelle retningslinjer.

Ved ny bevilling og ved ændring af bevilling vil du sammen med afgørelsesbrevet modtage et skema med timeberegning af hjælpen. Af timeberegningen fremgår det, hvilke opgaver hjælpen omfatter, og hvor mange timer, du er bevilget.

BPA efter § 95 kan kombineres med andre hjælpeforanstaltninger, fx støtteperson jf. § 85, ledsagelse efter § 97 samt hjemmesygepleje. Hjemmesygepleje ordineres af din læge.

#### *3.1 Omregning af udmålt hjælp til kronebeløb:*

Fastsættelse af timetallet i en BPA efter § 95 er grundlaget for beregning af det kontante tilskud, der udbetales.

Social og Handicap tager ved beregning af tilskudsbeløbet udgangspunkt i satser på baggrund af overenskomsten for Handicaphjælper indgået mellem FOA, 3Fog Dansk Arbejdsgiverforening. Tilskuddet beregnes, så der tages højde for tidsbestemte tillæg (aften, nat, weekend og søn-helligdagstillæg). I beregningen indgår omkostninger som f.eks. feriepenge, pension, hjælperforsikring (dog efter regning), ATP m.v.

Ved ny BPA-bevilling og ved ændring af BPA-bevilling vil borgeren sammen med afgørelsesbrevet og timeberegningen modtage et skema med tilskudsberegningen.

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

Fremskrivningen gælder indtil der foretages revurdering af BPA efter § 95. Ved revurdering af BPA efter § 95 udarbejdes en ny tilskudsberegning på baggrund af aktuelle satser.

#### *3.2 Udgifter til hjælper:*

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

Hvis hjælpen ydes af én eller flere hjælpere udover den nærtstående, vil der som udgangspunkt blive udmålt et særskilt beløb til dækning af direkte og indirekte udgifter i forbindelse med at have hjælpere ansat.

Udgangspunktet er, at der udmåles 300 kr. pr måned til direkte og indirekte udgifter i år 2014.

Beløbet skal dække følgende udgifter:

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

Arbejdsleder udgifter: tilskud til printer, IT udstyr, papir, patroner, internetabonnement, ekstra telefonopkald m.v.

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

### *3.3 Forholdet til bistands-/plejetillæg og invaliditetsydelse*

Hvis du har fået tilkendt pension før 01.01.03., kan du have et bistanstillæg eller et plejetillæg til pensionen.

Det skal ved afgørelse om BPA efter § 95 i hvert enkelt tilfælde vurderes, om et tilkendt bistanstillæg/plejetillæg skal indgå ved udmåling af hjælpen.

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

Invaliditetsydelse kan modtages sammen med BPA efter § 95 og skal ikke medgå til betaling af hjælpeordningen.

### *3.4 Forholdet til merudgifter efter Servicelovens § 100*

Hvis du er under 65 år, og ikke er pensionist eller har pension efter 01.01.03., kan du ansøge om dækning af merudgifter efter Lov om Social Service § 100.

For at få bevilget dækning af merudgifter skal du have omfattende funktionsnedsættelse og have udgifter over 6000 kr. pr år.



## 4. FORSKELLIGE SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

I dette afsnit er der skitseret nogle forskellige situationer i dagligdagen, som du bedes være opmærksom på, da de kan have stor indflydelse på din daglig dag og tilrettelæggelsen af den hjælp, som du har behov for.

### *4.1 Sygehusindlæggelse, sygdom m.v.*

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

### *4.2 Borgerens ferie/ophold udenfor hjemmet*

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

Hvis der i hjemmet ydes supplerende hjælp af hjemmeplejen, kan visitator aftale med opholdskommunen, at tilsvarende hjælp ydes af hjemmeplejen i opholdskommunen. Hvis der i særlige tilfælde er behov for 2 personer pga af fysiske forhold på feriestedet, kan der bevilges ekstra hjælp.

Ved ophold i udlandet skal hjælp efter § 95 afsluttes/sættes i bero. Arbejdsgiveren kan også vælge, at hjælperen afholder ferie, mens borgeren er i udlandet. Du skal kontakte sagsbehandleren før evt. udrejse.

### *4.3 Nærtståendes sygdom og ferie*

I det tilfælde, at din nærtstående bliver syg eller afvikler ferie, skal der kunne indtræde vikarhjælp. For at kunne tilgodese dit behov for hjælp bedst muligt, så skal der laves et døgnhjul, hvor det fremgår på hvilke tidspunkter du har behov for hjælp, og hvad hjælpen indebærer. Dette vil kvalificere den vikarhjælp du vil modtage.

#### **Leverancesikkerhed**

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

Hvis det ikke er muligt, og du er nødt til at entrere med Vikarbureau, så er du forpligtet til at kontakte visitatoren først kommende hverdag. Der skal så laves en plan for, hvordan hjælpen fremover bliver leveret.

Hjælp efter § 95 er en kommunal opgave, og i tilfælde hvor du ikke modtager den nødvendige hjælp, vil ansvaret for levering af hjælpen påhvile Social og Handicap.

#### *4.4 Overførsel / opsparing af timer*

Der er ikke mulighed for at overføre beløb fra det ene år til det næste, da § 95 er bevilget til nødvendig hjælp i hjemmet til pleje og praktiske opgaver, som ikke kan udskydes til det følgende år.

## 5. ARBEJDSLEDER OG ARBEJDSGIVER, HVEM ER HVAD.

Du skal være opmærksom på, at der er forskel på arbejdsleder og arbejdsgiver funktionen, og det er kun arbejdsgiverrollen, der kan varetages af en anden. Når du har fået en BPA-ordning tilkendt, vil du altid være arbejdsleder.

### 5.1 Arbejdsleder.

Tilskudsmodtager skal altid selv varetage arbejdslederopgaverne.

#### **Ved arbejdslederopgaver forstås:**

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne.
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvælge hjælpere, herunder at afholde ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde personalemøder samt sikre et godt arbejdsmiljø
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

### 5.2 Arbejdsgiver.

#### **Ved arbejdsgiveropgaver forstås:**

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

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

## 6. OPSTART AF BPA-ORDNING.

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

I det følgende er punkterne fra tjeklisten uddybet.

### 6.1 CVR registrering

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

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

Se i bilag 3. Hvordan man bliver CVR registreret.

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

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

### 6.2 Ansættelse af hjælpere

Vær opmærksom på at kommunen ikke yder tilskud til ansættelse af hjælpere under 18 år.

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

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

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

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

Ved ansættelse af en handicaphjælper skal der laves en ansættelseskontrakt.

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

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

Løn og ansættelsesforhold for hjælperne er et spørgsmål mellem arbejdsgiver og hjælper. Varde Kommune er ikke forpligtet til at tage højde for dine private aftaler eller særlige aftalte

overenskomstmæssige forhold.

Hvis arbejdsgiveren vælger at benytte en overenskomst, der er dyrere end det tilskud, som Varde Kommune udmåler, er merudgiften således for din egen regning.

Varde Kommune beregner tilskuddet med udgangspunkt i takster fra overenskomsten mellem Handicaphjælperne og FOA, 3F og Dansk Arbejdsgiverforening.

#### *6.2.1 Ændringer i ansættelsesvilkår*

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

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

#### *6.2.2 Afskedigelse af hjælper*

En arbejdsgiver kan komme ud for at måtte løse en konflikt ved at opsig eller bortvise en hjælper. Hvis en arbejdsgiver med BPA er i tvivl om lovligheden i en bortvisning/afskedigelse, kan arbejdsgiveren hente råd og vejledning hos [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

#### *6.2.3 Fratrædelse*

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

Ved dødsfald, hvor du selv er arbejdsgiver, indtræder Varde kommune i arbejdsgiverens forpligtelser i opsigelsesperioden.

#### *6.2.4 Forsikring af hjælper*

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

Det drejer sig om:

- Arbejdsskadeforsikring

Desuden anbefales det at tegne følgende forsikringer:

- Erhvervsansvarsforsikring
- Rejseforsikring, ved rejser i udlandet

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

Læs evt. mere om hjælperforsikring på  
[www.h-g-f.dk](http://www.h-g-f.dk)

Du (eller din nærtstående) beslutter selv i hvilket forsikringsselskab hjælperforsikringen skal tegnes. Varde kommune giver tilskud til hjælperforsikringen ud fra forsikringsselskabet HGFs prisniveau for hjælperforsikring.

Udgiften til hjælperforsikring afregnes efter regning.

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

#### **Ferie**

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

Ferien optjenes med 2,08 dag pr. måned i perioden 1/1 til 31/12. Ferie skal holdes i det år, der går fra 1. maj til 30. april (ferieåret), og som følger efter optjeningsåret. Ferie holdes med 5 dage om ugen, således at arbejdsfrie dage og vagtdage i turnus indgår i ferien med et forholdsmæssigt antal. Ferien holdes i øvrigt på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt. Ferie kan ikke holdes på det ugentlige fridøgn, på sønehelligdage, overenskomstmæssigt eller sædvanemæssigt fastsatte fridage eller erstatningsdage herfor, eller hvis lønmodtageren er afskåret fra at holde ferie.

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

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

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

#### **Feriegodtgørelse/feriekort**

Der opspares 12½ procent af lønnen.

Feriegodtgørelse afregnes til Feriekonto hvert kvartal. Hvis du benytter et lønservicebureau afregner bureauet feriegodtgørelsen. I modsat fald skal du selv kontakte Feriekonto for afregning af feriegodtgørelse.

#### **Udbetaling af feriegodtgørelse**

Hjælperen modtager et feriekort fra Feriekonto ved ferieårets start.

Feriegodtgørelse kan tidligst udbetales til hjælperen en måned før ferie afholdes.

Hjælperen skal selv underskrive feriebeviset og indsende det til Feriekonto

#### **Overførsel af ferie**

Arbejdsgiver og hjælperen kan aftale, at ferie ud over 20 feriedage kan overføres til næste ferie år. Det er en betingelse for overførsel af ferie, at arbejdsgiveren og hjælperen laver en skriftlig aftale om overførsel af ferie, og at Feriekonto får meddelelse om overførsel af ferie senest den 30. april. Det vil kun være muligt at overføre ferie, som er optjent i jobbet.

### **Feriehindringer**

Hvis hjælperen har været forhindret i at afholde ferie, f.eks. på grund af sygdom eller barselsorlov kan feriegodtgørelsen i nogle tilfælde udbetales uden, at der afholdes ferie.

Se nærmere på [www.feriekonto.dk](http://www.feriekonto.dk)

### **Sygdom**

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

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

Hvis der er indgået aftale om løn under sygdom udbetaler arbejdsgiveren løn i den aftalte periode.

Efter 30 sygedage har arbejdsgiveren ret til refusion for sygedagpenge fra hjælperens bopælskommune, hvis arbejdsgiveren fortsat udbetaler løn eller sygedagpenge.

Sygdommen skal anmeldes elektronisk via [www.nemrefusion.dk](http://www.nemrefusion.dk) inden 5 uger fra 1. sygedag. Hvis anmeldelsen ikke modtages rettidigt, kan refusion først opnås fra det tidspunkt, hvor anmeldelsen er modtaget i lønmodtagerens bopælskommune.

Herefter anmodes normalt om refusion en gang om måneden. Der skal senest anmodes om refusion efter 3 måneder. Ret til refusion mistes for perioder, der ligger mere end 3 måneder forud for refusionsanmodningen.

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

### **Lægeerklæring**

Arbejdsgiveren kan forlange en tro- og love erklæring fra hjælperen om sygdom. Der kan ikke længere indhentes almindelige lægeerklæringer fra hjælperens læge.

I tilfælde af længerevarende sygdom kan der indhentes en anden dokumentation fra hjælperens læge, eller der kan i samarbejde mellem arbejdsgiver, hjælper og hjælperens læge udarbejdes en mulighedserklæring.

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

### **Sygefraværssamtale**

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

Nærmere oplysninger om lægeerklæringer og afholdelse af sygefraværssamtalen kan findes på arbejdsmarkedsstyrelsens hjemmeside [www.ams.dk](http://www.ams.dk)

### **Graviditet/barsel/forældreorlov**

Hjælperen har ret til fravær efter barselslovens regler.

Moderen har ret til fravær 4 uger før forventet fødsel, 14 uger efter fødslen og herefter ret til forældreorlov i op til 32 uger.

Faderen har ret til fædreorlov 2 uger i forbindelse med barnets fødsel eller hjemkomst og ret til forældreorlov i op til 32 uger.

Forældreorlov kan forlænges op til 14 uger.

Der gælder nogenlunde tilsvarende regler i forbindelse med adoption.

Hjælperen har pligt til senest 8 uger efter fødslen at orientere dig om, hvornår arbejdet genoptages og hvor stor en del af forældreorloven medarbejderen ønsker at holde.

Hvis der er aftalt løn under fravær indhentes refusion fra hjælperens bopælskommune og barsel.dk. Man skal være opmærksom på, at selv om begge forældre har ret til forældreorlov på 32 uger, udbetales kun refusion for i alt 32 uger pr. barn.

### **Barns sygdom**

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

### **Pension**

Varde kommune udmåler tilskud til BPA, så arbejdsgiveren har mulighed for at aftale en pensionsordning med hjælperne.

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

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

### **6.3 Arbejdspladsvurdering. APV**

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

Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes af arbejdsgiver og hjælper i fællesskab.



Regler og gode råd til udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger findes på Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk)

Branchevejledningen for handicaphjælpere kan findes på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

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

Arbejdstilsynets vejledning til den årlige drøftelse kan findes her: [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

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

Nødvendigt plejestyre udlånes og vedligeholdes fra Varde Kommunes Hjælpemiddelsdepot svarende til niveauet for den kommunale hjemmepleje.

### *6.3.1 Oplæring/kurser til hjælpere*

Arbejdslederen varetager oplæring og daglig instruktion af hjælperne.

I tilskudsberegningen er der indregnet udgifter til nødvendige kurser for hjælperne. Det kan f.eks. være kursus i forflytningsteknik og førstehjælpskursus.

### *6.4 Råd og vejledning*

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

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

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

Du kan altid kontakte din sagsbehandler.

### *6.5.2 Kontrol/revision/regulering*

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

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

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

**Arbejdsgiver, dig eller nærtstående eller ekstern arbejdsgiver**, skal 1 gang årligt i januar og senest d. 15.03 aflevere regnskab.

Regnskabet og opgørelse over forbrugte og uforbrugte timer skal være Social og Handicap i hænde senest 15.03. hvert år. Timerne skal registreres i bilag nr. 6.

Nedenstående dokumenter fremsendes sammen med det årlige regnskab;

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

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

Skulle der være forbrugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet hertil tilbagebetales til Varde Kommune. (Planlagt hjælp i hjemmet under indlæggelse skal ikke tilbagebetales.)

Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens § 95, skal tilbagebetales til Social og Handicap efter nærmere aftale.

Arbejdsgiveren skal gemme alle bilag i mindst 5 år.

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

## 7. HVEM ER ARBEJDSGIVER? Dig selv, nærtstående eller ekstern.

Når du har fået bevilget BPA efter § 95, har du mulighed for at indgå aftale med en nærtstående (f.eks. en ægtefælle), en forening eller et privat firma om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Se bilag 1, Trepartsaftalen, om valg af ekstern arbejdsgiver.

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

Når du vælger en organisation eller et firma til at udføre arbejdsgiveropgaverne, er valget alene dit ansvar.

Hvis der er bevilget BPA efter § 95, hvor tilskuddet udbetales til en nærtstående, har den nærtstående tilsvarende mulighed for at overføre tilskuddet til en forening eller et privat firma, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

### *7.1 Arbejdsgiveropgaver, som den eksterne arbejdsgiver løser*

Når du udpeger en ekstern arbejdsgiver, skal den eksterne arbejdsgiver varetage rollen som arbejdsgiver, og har hermed ansvaret for at administrere ydelsen, de praktiske og juridiske opgaver, som er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.
- Udarbejdelse af ansættelseskontrakter til hjælperne.
- Udbetaling af løn.
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsfond og ATP.
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
- Kommunikation og afrapportering til kommunen.

Det er fortsat borgerens ansvar at varetage rollen som arbejdsleder, dvs. at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne.

### **Arbejds miljø og ansvar**

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

### **Vedrørende arbejdsmiljø**

Når du som arbejdsleder tilrettelægger hjælpernes arbejde, har du indflydelse på hjælpernes

arbejds miljøforhold, og så kan arbejdsgiveransvaret efter en konkret vurdering fortsat påhvile dig, selvom du har udpeget ekstern arbejdsgiver. En ekstern arbejdsgiver vil ikke være til stede på samme måde som dig. Det kan betyde, at arbejdsgiveransvaret vedr. arbejds miljø er arbejdslederens.

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

Når du vælger ekstern arbejdsgiver, udarbejdes der en tre-parts aftale mellem dig, ekstern arbejdsgiver og Varde Kommune om arbejdsfordeling, betaling, opsigelse mv. Trepartsaftalen findes i bilag nr. 1

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

Ved skift mellem arbejdsgivere gælder Lov om virksomhedsoverdragelse. Arbejdsgiveren skal orientere hjælperne om virksomhedsoverdragelsen. Den, der overdrager en virksomhed, skal i rimelig tid inden overtagelsen underrette lønmodtagerne enten direkte eller via en fælles repræsentant.

### *7.3 Afregning til arbejdsgiver - for hjælperløn og for arbejdsgiveropgaven*

Når du har valgt ekstern arbejdsgiver, og der er indgået tre-parts aftale, vil den eksterne arbejdsgiver modtage et honorar til betaling af arbejdsgiveropgaven. Honorar til den eksterne arbejdsgiver er 5 % af den samlede lønudgift.

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

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

### *7.4 Hvis du selv eller en nærtstående vælger at være arbejdsgiver*

Når du har fået bevilget en BPA, og ikke har udpeget en ekstern arbejdsgiver, har du flere valgmuligheder vedrørende arbejdsgiveropgaver.

- Du kan vælge selv at være arbejdsgiver
- Du kan vælge, at en nærtstående (f.eks. en ægtefælle) skal være arbejdsgiver.

Vedrørende lønadministration:

- Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge selv at stå for lønadministrationen
- Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge, at Varde Kommune skal varetage de opgaver, der er forbundet med lønadministration.
- Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge at et firma skal varetage de opgaver, der er forbundet med lønadministration

## 8. UDBETALING AF LØN TIL HJÆLPER.

### *8.1 Hvis du (eller den nærtstående) vælger selv at udbetale løn*

Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) modtager hver måned forud et tilskud fra Varde kommune. Tilskuddet indsættes på arbejdsgiverens erhvervskonto. I tilskudsberegningen er det muligt at se den totale opgørelse. Det er dit (eller den nærtståendes) ansvar at få tilskuddet til at slå til.

Arbejdsgiveren skal sørge for at:

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

Arbejdsgiveren kan hente råd og vejledning på [www.startvaekst.dk](http://www.startvaekst.dk)

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

Du (eller en nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kontakter selv et firma. Inden arbejdsgiveren underskriver aftale med firmaet, skal sagsbehandler ved Social og Handicap godkende firmaets prisniveau.

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

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

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

Når du (eller en nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) har valgt at Varde kommune skal udbetale løn, rettes der henvendelse til rådgiver i Social og Handicap, som søger for at informere borgeren om, hvem der skal tages kontakt til personaleafdelingen ved Varde Kommune.

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

## 9. OPFØLGNING AF BEVILLINGEN/OPHØR

### 9.1 Opfølgning

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

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

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

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

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

Visitationen vil foretage stikprøvekontrol af om der er leveret timer som bevilget. Jævnfør Socialministeriets skrivelse med orientering om kommunernes mulighed for at føre tilsyn med BPA ordninger skal dokumentation forevises på forlangende.

### 9.2 Ophør

Ophør af bevilling sker i de tilfælde, hvor du ikke længere er omfattet af personkredsen og/eller misligholder din BPA-ordning. Det vil sige, at du eksempelvis ikke længere kan varetage opgaven som arbejdsgiver eller leder, hvor der sker forsømmelser i forhold til dokumentation af ansættelser, lønforhold og lign. Ved dødsfald ophører din BPA-ordning med et varsel på 3 mdr.. Det vil ved dødsfald være Social og Handicap, som varetager ordningen. Dette er kun eksempler og ikke udtømmende. Et ophør gives med 3 måneders varsling.

Ved flytning skal der i god tid indsendes en ansøgning om BPA-ordningen hos den tilflyttende kommune, således den nye opholdskommune har mulighed for at behandle sagen inden flytningen. Den igangværende bevilling vil være gældende indtil der er truffet en ny afgørelse af den nye opholdskommune.

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

## 10. ALTERNATIV TIL § 95

Varde Kommune kan som alternativ til § 95, tilbyde hjælp efter § 94, hvor du har mulighed for at pege på en person, som du gerne vil have som hjælper. Der er altså ingen forpligtigelse i forhold til at være arbejdsleder eller arbejdsgiver. Det vil i stedet være Varde Kommune, der ansætter de hjælpere, som du udpeger.

En ordning efter § 94 kan suppleres med aflastning/afløsning efter § 84 og ledsagelse efter § 97.

## 11. RELEVANTE LINKS

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

Socialstyrelsen [www.socialstyrelsen.dk](http://www.socialstyrelsen.dk)

Arbejdstilsynets hjemmeside [www.at.dk](http://www.at.dk)

Branchevejledningen for handicaphjælpere [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

Feriekonto [www.feriekonto.dk](http://www.feriekonto.dk)

Bilag 1

## Trepartsaftale

Et aftaleskema mellem borgere med bevilling efter § 95 eller §96 i serviceloven, Varde Kommune og nærtstående eller ekstern arbejdsgiver.

Det er borgenrens ansvar, at aftalen bliver underskrevet af arbejdsgiveren og returneret til Varde Kommune, Social og Handicap.

Aftalen træder i kraft den \_\_\_\_\_

Navn	
Adresse	
CPR	
Email	
Telefon	Fastnet:
	Mobil:

Arbejdsgiver: (nærtstående ell. Firmanavn)	
Adresse	
Telefon	
Kontaktperson	
Email	
CVR nummer	
Kontonummer til overførelse af tilskud for hjælperlønninger	
Kontonummer til overførelse af honorar til ekstern arbejdsgiver	

Kommune/afdeling	
Adresse	
Telefon	
Email	
Kontaktperson/sagsbehandler	
EAN nummer	
Kontonummer (hvis et beløb skal retur)	



## **Ansvarsfordeling**

### Varde kommunes ansvar:

Økonomiske afregninger og opfølgning på bevilling.

Ved bevilling eller ændring af bevilling udarbejdes et afgørelsesbrev vedlagt en timeberegning og en tilskudsregning.

Hvert år pr 1.01. fremskrives tilskudsbeløbet med 3F, FOA og Dansk Arbejdsgiverforenings sats for pristalsfremskrivning.

I forbindelse med revurdering foretages ny kroneberegning på baggrund af aktuelle satser.

### Borgerens ansvar:

Det er borgerens ansvar at varetage rollen som arbejdsleder, dvs. tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne.

Ved arbejdsleder forstås, at borgeren skal

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne.
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag / annonce.
- Udvalge hjælpere, herunder varetage ansættelsessamtaler.
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- Afholde personale møder
- Indberette vagtplaner til ekstern arbejdsgiver jf procedurer fastsat af ekstern arbejdsgiver.
- Sikre hjælpernes arbejdsmiljø jf retningslinjer fastsat af ekstern arbejdsgiver.

### Ekstern arbejdsgivers ansvar:

Ekstern arbejdsgiver skal varetage rollen som arbejdsgiver og har hermed ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne.
- Udbetaling af løn.
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsfond og ATP.

- Indberetning og hjemtagelse af sygedagpengerefusion jf. reglerne i Sygedagpengeloven og refusion fra barsel.dk. Refusioner skal godtgøres Varde Kommune løbende.
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
- Afrapportering til kommunen.

### **Økonomi:**

#### Honorar til ekstern arbejdsgiver:

Ekstern arbejdsgiver lønnes med 5 % af den samlede hjælperløn.

Udregning af honorar til ekstern arbejdsgiver er baseret på normen i region syd (4,5 % til administration og 0,5 % til tilsyn). Honoraret udbetales forud hver måned svarende til 1/12 af årsnormen.

#### Hjælper lønudgifter:

Varde kommune beregner ud fra den gældende timebevilling et beløb pr. år, for udgifter til aflønning af hjælpere. Beregningen er foretaget ud fra pristalsfremskrevne 2009-satser for løn og tidsbestemte tillæg i 3F, FOA og Dansk Arbejdsgiverforenings overenskomst for handicaphjælpere. Beregningen er vedlagt hver bevilling.

Beløbet svarende til 1/12 af den årlige sum overføres hver måned forud til ekstern arbejdsgiver konto.

#### Øvrige udgifter:

Varde Kommune udbetaler jf. Bekendtgørelsens § 11 stk.2 følgende udgifter:

- Barnets 1. og 2. sygedag
- G-dage
- Løn under sygdom.
- Lovpligtige forsikringer, der er forbundet med ansættelse af hjælpere.
- Evt. udgift til transport/leje af APV hjælpemidler
- Nødvendige kurser for hjælpere

"Øvrige udgifter" betales månedsvis bagud efter regning.

#### Hjælperudgifter:

Det fremgår af borgerens afgørelse, hvor stort et beløb, der er bevilget til direkte og indirekte hjælperudgifter. Beløbet udbetales til borgerens NEM-konto hver måned forud.

Der skal ikke aflægges regnskab for beløbet.

#### APV udstyr

Nødvendigt plejeudstyr udlånes og vedligeholdes fra Varde kommunes depot svarende til det niveau, der ifølge sagsbehandler ved Varde Kommune, er niveauet for den kommunale hjemmepleje i Varde. Dvs. uden udgift for ekstern arbejdsgiver.

#### **Sikkerhedsstillelse: Hvem gør dette og vil vi ?????**

Der er indgået aftale om:

	<p>1. Ekstern arbejdsgiver skal senest 8 dage efter aftalens indgåelse stille sikkerhed for opfyldelse af arbejdsgivers forpligtigelser overfor Varde kommune. Sikkerheden stilles i form af betryggende bank- eller sparekassegaranti, kautionsforsikring eller på anden betryggende måde.</p> <p>Sikkerheden tjener til fyldestgørelse af alle krav, som ekstern arbejdsgiver har i anledning af aftaleforholdet, herunder krav vedrørende eventuelle ekstraarbejder og tilbagebetaling af for meget udbetalt tilskud.</p> <p>Sikkerheden skal svare til 1 måneds gennemsnitsbetaling, udregnet således, at tilskudssummen fordeles ligeligt på 12 måneder.</p> <p>Ved opsigelse af samarbejdet ophører sikkerheden.</p>
	<p>2. Tilskuddet udbetales forud til ekstern arbejdsgiver den 15. i hver måned.</p>

#### **Kontrol og tilbagebetaling.**

Ekstern Arbejdsgiver udarbejder 1 gang årligt et regnskab for tilskuddet til hjælperlønninger samt for "øvrige udgifter". Det bedes oplyst, hvis der har været hjælpere på barsel, og der skal vedlægges dokumentation for udgifter til barsel.

Regnskabet for posterne "øvrige udgifter" skal indeholde de elementer, som tilskudsberegningen er udarbejdet ud fra.

Regnskabet skal desuden indeholde en opgørelse over udmålte og forbrugte timer.

Timeregnskab for timer til særlige formål skal fremgå særskilt, - dvs. regnskab for timer til oplæring, personalemøder, ophold udenfor hjemmet, evt. andet (Timer til særlige formål fremgår af timeberegningen, der er en del af borgerens bevilling).

Regnskabet inklusiv opgørelse over udmålte og forbrugte timer skal være Social og Handicap i hænde senest 15.03.

Ved skift til anden ekstern arbejdsgiver, ved ophør af BPA (inklusiv dødsfald) eller ved flytning til anden kommune, skal Social og Handicap have regnskabet i hænde senest 3 måneder herefter.

I det omfang, der er forbrugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet til hjælperløn tilbagebetales til Varde kommune.

Når der ikke er behov for at opspare og overføre timer, kan Varde kommune modregne tilskud til uforbrugte timer i førstkommende udbetaling.

Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens § 95,96 og 96a, skal tilbagebetales til Varde kommune jf Varde kommunes vejledning omkring BPA.

Varde Kommune vil foretage stikprøvekontrol af dokumentation.

Jævnfør Socialministeriets skrivelse med orientering om kommunernes mulighed for at føre tilsyn med BPA ordninger, skal dokumentation forevises på forlangende. (SKR nr 9186 af 18/05/2011).

Manglende dokumentation for at tilskuddet er anvendt til formålet, vil medføre, at der rejses krav om tilbagebetaling af tilskuddet jf § 16 i bekendtgørelsen om udmåling af tilskud til BPA (BEK nr 1180 af 14/10/2010). Endvidere kan der idømmes bøde efter retssikkerhedslovens § 12b eller straffes efter straffelovens § 289a, hvis der ved grov uagtsomhed afgives urigtige eller vildledende oplysninger

Der skal ikke aflægges regnskab for honoraret til ekstern arbejdsgiver.

### **Opfølgning:**

Ved ændring af borgerens situation, lovændringer eller ændringer af politiske beslutninger, foretager Varde kommune en revurdering af bevillingen. Samtidig vil Varde kommune som udgangspunkt foretage opfølgning på bevillingen en gang årligt.

Ved væsentlige ændringer i bevilling eller ved ophør af bevilling, vil varslet være løbende måned plus 30 dage.

Ændringer som følge af lovgivning kan ske med dags varsel. Varde Kommune vil dog bestræbe sig på at give et passende varsel

#### Oplysningspligt:

Ved ændringer af borgerens situation, indlæggelser, akut sygdom, forværring af funktionsniveau m. m. er borgeren forpligtet til at orientere Varde kommune.

I tilfælde af ekstern arbejdsgivers konkurs, skal borgeren kontakte kommunen med det samme.

#### Tavshedspligt, informationspligt.

Arbejdsgiver er forpligtet til at give nødvendige oplysninger om borgeren videre til Varde kommune. Oplysninger anses for at være nødvendige, når de har betydning for borgerens bevilling.

#### Kopi til ekstern arbejdsgiver

Borgeren giver gennem denne aftale Varde kommune tilladelse til at udlevere kopi af afgørelsesbreve, timeopgørelse og kroneberegninger til ekstern arbejdsgiver.

Borgeren skal forvente, at afgørelsesbreve indeholder oplysninger af personlig og helbredsmæssig karakter i det omfang, oplysningerne har betydning for opgaveløsningen.

Oplysninger herudover videregives kun fra Varde kommune, med borgerens udtrykkelige eller skriftlige samtykke.

#### Opsigelse af samarbejde

Denne Trepartsaftale kan opsiges med 3 måneders varsel af aftalens parter. I tilfælde af væsentlig misligholdelse af aftalen eller borgerens død, vil aftalen blive opsagt. Opsigelsen vil være løbende måned + 1 måned.

Væsentlig misligholdelse vil f.eks. være:

- Hvis hjælpen ikke leveres som aftalt
- Hvis regnskabet ikke indleveres rettidigt
- Hvis kommunen ikke oplyses om væsentlige ændringer
- Hvis tilskuddet ikke udbetales som aftalt og lignende.

I tilfælde af, at borgeren afgår ved døden, opsiges aftalen med 1 måneds varsel.

Overgang fra én arbejdsgiver til en anden:

Lov om Lønmodtageres retsstilling ved virksomhedsoverdragelse finder anvendelse ved overførsel af medarbejder fra én arbejdsgiver til en anden.

Varde kommunes udbetaling af tilskud til ekstern arbejdsgiver sker med en måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor der er indgået aftale om overførsel af tilskuddet, med mindre andet er aftalt mellem ekstern arbejdsgiver og Varde kommune.

Særlige aftaler:

Udfyldes individuelt

Underskrifter:

Dato:

Borger:

Dato:

Ekstern arbejdsgiver:

Dato:

Varde Kommune:

## Bilag 2

### **Tjekliste inden opstart af BPA-ordningen:**

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

## Bilag 3

### Oprettelse af CVR nummer

Find blanket på erhvervs- og selskabsstyrelsens hjemmeside:

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

Flg. udfyldes:

Rubrik 1: afkryds feltet: Nej.

Rubrik 2: navn, adresse, tlf.

Rubrik 4: afkryds feltet: enkeltmandsvirksomhed.

Rubrik 5: udfyld cpr. nr. og navn.

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

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

Rubrik 14: underskrift.

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

Det er gratis at få et CVR nummer.

#### **Erhvervskonto:**

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

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

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



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

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

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

Bilag 4

**Skema med oplysninger på hjælpere**

Borgerens navn

Hjælpernavn	CPR	Telefon	Ansæt pr.	Opsagt pr.

Bilag 5

**Arbejdsseddel til ansatte i BPA-ordning**

CPR:	Navn:	Stilling:
Periode:		Lønmodtagers underskrift:

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

## Bilag 6

Vedhæftet som dokument

Bilag 7

**Ophør af BPA-ordningen**

Tjekliste ved ophør af ordningen

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

Bilag 8

Kvalitetsstandard - §95

Kvalitetsstandard	Borgerstyret Personlig Assistance
<b>Lovgrundlag</b>	Lov om Social Service, § 1, § 95stk.1, § 95stk.2, § 95stk.3, § 95 stk.4  Vejledning nr. 9 af 15-2-2011  Udmålingsbekendtgørelse nr. 647 af 26. juni 2012
<b>Visitation</b>  <b>Sagsbehandlingstid</b>	Social og Handicap  Sagsbehandlingstid 8 uger fra modtagelse af ansøgningen.
<b>Målgruppe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgere over 18 år, med en betydelig og varig 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</li> <li>• <b>§95, stk. 1</b> Hvis kommunalbestyrelsen ikke har mulighed for at udføre den hjælp, som borgeren har behov for, kan kommunalbestyrelsen i stedet udbetale et tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager. Dette er en undtagelsesbestemmelse, der kun kan anvendes, hvis kommunalbestyrelsen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed efter servicelovens §§ 83 og 84.</li> <li>• <b>§95 stk. 2</b> Bestemmelsen er rettet mod personer der, selv om der er tale om et større hjælpebehov, ikke har et så omfattende og sammensat hjælpebehov, som forudsættes efter servicelovens § 96, og hvor der er tale om ydelser, der ligger inden for rammerne af servicelovens §§ 83 og 84 og ledsagelse i henhold til Serviceloven § 97.</li> <li>• Borgeren skal som minimum kunne varetage arbejdslederansvaret.</li> <li>• Borgeren kan varetage arbejdsgiveransvaret, hvis ikke dette videregives til nærtstående, forening eller privat virksomhed.</li> <li>• <b>§95 stk.3</b> Kommunalbestyrelsen kan desuden i særlige tilfælde vælge at udbetale tilskuddet til en nærtstående</li> </ul>

	<p>person, som passer den pågældende efter § 95,stk. 3. Bestemmelsen er rettet mod de situationer, hvor kommunalbestyrelsen skønner, at borgeren ikke selv vil være i stand til at fungere hverken som arbejdsgiver eller arbejdsleder for hjælperne, eksempelvis</p> <p>som følge af udviklingshæmning, hjerneskade eller kognitive funktionsnedsættelser.</p> <p>I denne situation kan kommunalbestyrelsen vælge at yde det kontante tilskud til en nærtstående, som kan og vil påtage sig at varetage denne opgave. Det er en forudsætning, at både borgeren (eller eventuelle værge) og den nærtstående ønsker, at denne udfører opgaven. Tilskuddet efter § 95, stk. 3, ydes til den nærtstående og dermed ikke til den borger, der har behovet for hjælp. Det er en forudsætning, at den nærtstående leverer en del af hjælpen.</p>
<p><b>Social &amp; Handicap</b> <b>kvalitetsmål</b></p>	<p>Udgangspunktet er hjælp til selvhjælp og at borgeren oplever at have selvbestemmelse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ At borgeren kan fastholde og opbygge et selvstændigt liv</li> <li>▪ At hjælpen er helhedsorienteret og fleksibel</li> <li>▪ At borgerens basale behov, værdier og normer danner udgangspunkt for opgaven.</li> <li>▪ At opgaven tager udgangspunkt i borgerens egne ressourcer og hjemmets situation i øvrigt.</li> <li>▪ At tilskudsmodtageren har sat sig ind i Varde Kommunes Håndbog vedr. BPA</li> <li>▪ At tilskudsmodtageren påtager sig de krav der er til arbejdsleder - og påtager sig arbejdsgiverfunktionen, hvis denne ikke videregives.</li> </ul>
<p><b>Borgerens</b> <b>kvalitetsmål</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• At borgeren oplever helhed og kontinuitet i opgaven.</li> <li>• At borgerens egne ressourcer inddrages i opgaverne, således at borgeren forbliver aktiv længst muligt i eget liv.</li> <li>• At borgeren oplever tryghed</li> <li>• At borgeren respekteres for egne værdier.</li> <li>• At borgeren oplever at kunne få kvalificeret hjælp til oplæring af hjælpere, så f.eks. sygeplejeopgaver og forflytninger udføres hensigtsmæssigt.</li> <li>• At tilskudsmodtageren er informeret om hvilke krav der er til arbejdsleder og arbejdsgiver funktionen.</li> <li>• At tilskudsmodtageren er velorienteret om indholdet i BPA-ordningen</li> </ul>

<p><b>Indsatsområder</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Praktiske opgaver i form af rengøring, tøjvask, indkøb, samt madudbringning, som udmåles efter en individuel og konkret vurdering med afsæt i gældende serviceniveau for Praktisk hjælp i Varde Kommune</li> <li>• Personlige opgaver udmåles efter en individuel og konkret vurdering med afsæt i serviceniveauet for Personlig hjælp i Varde Kommune, herunder også:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anretning og indtagelse af mad og drikke</li> <li>• Hjælp til struktur og sammenhæng.</li> <li>• Afløsning i eget hjem og aflastning uden for hjemmet tildeles efter en individuel og konkret vurdering med afsæt i gældende kvalitetsstandard for Afløsning og Aflastning i Varde Kommune</li> </ul> </li> <li>• Sygeplejeopgaver som borgeren selv er ansvarlig for men ikke kan udføre med hænderne f.eks. kateterpleje, skift af stomipose, sondeernæring, medicinophædning og medicingivning osv kan være en del af udmålingen</li> <li>• Sygeplejeopgaver som borgeren ikke selv har overblik over og ikke selv kan udføre f.eks. kateterpleje, skift af stomipose, sondeernæring, medicinophædning og medicingivning osv kan være en del, af udmålingen, hvis det vurderes af hjemmesygeplejerske eller læge, at der kan ske oplæring af og delegering af opgaverne til hjælperne</li> <li>• Relevante og nødvendige kursusaktiviteter for hjælperne f.eks. forflytningskursus</li> <li>• MUS-samtaler</li> <li>• Personalemøder hvis der er mere end en person ansat</li> </ul>
<p><b>Indhold og omfang</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuel vurdering i forhold til borgerens behov og den samlede situation i hjemmet. Herunder i hvilket omfang øvrige medlemmer af den fælles husstand forventes at deltage i opgaveudførelsen i hjemmet.</li> <li>• Hvis borgeren bor alene tilbydes madservice.(jf principafgørelse).</li> <li>• Hvis der er raske voksne i husstanden, er de ansvarlige for madlavningen.</li> <li>• Hvis der er raske voksne i husstanden, er de som udgangspunkt ansvarlige for tøjvask og rengøring.</li> <li>• Der ydes ikke hjælp til pasning af husdyr og rengøring efter disse.</li> <li>• Ved bevilling af afløsning i eget hjem, forudsætter det at en anden end nærtstående leverer hjælpen</li> <li>• Der bevilges <u>ikke</u> overvågning. Hvis RespirationscenterVest vurderer, der er behov for dette, kombineres § 95 ordningen med</li> </ul>



	<p>respirationshjælp, bevilget af regionen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der bevilges <u>ikke</u> hjælp til aktiviteter ud af huset. Ved behov kan søges om Ledsagerordning jf SEL § 97 eller støtteperson jf SEL § 85</li> </ul>
<b>Fleksibilitet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borgeren kan vælge at få en del af sin personlige hjælp leveret som af frit-valgs leverandører til hjemmepleje i Varde Kommune.</li> <li>• Der kan søges om aflastningsdøgn hos Team Handicap for yngre mennesker, og hos Team Visitation for ældre borgere i henhold til Serviceloven § 84. Ydelsen vil blive modregnet i tilskuddet.</li> </ul>
<b>Leverancesikkerhed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Borgeren er som hovedregel selv ansvarlig for at have nok ansatte til at dække ferie og sygdom. Hvis dette ikke er muligt, og borgeren er nød til at entrere med Vikarbureau, er borgeren forpligtet til at kontakte visitator først kommende hverdag, med en plan for hvordan hjælpen fremover bliver leveret.</li> <li>▪ Hjælp efter § 95 er en kommunal opgave, og i tilfælde hvor borgeren ikke modtager den nødvendige hjælp, vil ansvaret for levering af hjælpen påhvile Varde Kommune</li> </ul>
<b>Særlige forhold</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der udleveres BPA-håndbog, der sikrer at borgeren er velorienteret om Varde Kommunes Serviceniveau, og muligheder for fleksibilitet i ordningen.</li> <li>• I sjældne tilfælde kan der være behov for ansættelse af hjælpere med særlige kvalifikationer herunder en særlig faglig baggrund/kompetence</li> <li>• §95 kan ikke tilbydes borgere i botilbud</li> <li>• Kommunen kan stille krav om, at borgeren overdrager arbejdsgiveransvaret, til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed.</li> <li>• Indsatsen i § 95 kan kombineres med servicelovens § 85, § 86, § 97 og § 100, Sundhedslovens §§138,140, Lov om kompensation til handicappede i erhverv § 4, Specialpædagogisk støtte SPS der administreres af SU-styrelsen, Uddannelse til unge med særlige behov USB</li> </ul>
<b>Hjælp i forbindelse med respiratorbehandling</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordination af overvågning af borgere i respirator eller bipap behandling ligger ved Regionen. Udgifter fordeles mellem Region og Kommune i henhold til gældende aftaler. Denne indsats kan kombineres med § 95 stk. 3- så borger får en sammenhængende indsats 24 timer i døgnet.</li> </ul>
<b>APV §85 og § 86</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varde kommune stiller APV-redskaber til rådighed.</li> <li>• Borgere der kan genoptrænes eller selv kan udvikle evnen til at klare opgaven, bevilges ydelser jf. Lov om</li> </ul>

<p><b>Opsigelse af BPA</b></p> <p><b>Indlæggelse</b></p>	<p>Social Service § 85 eller § 86 (træning)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis det påtænkes at opsiges en bevilget BPA-ordning skal borgeren varsles 3 mdr. før, medmindre det er nødvendigt at opsiges ordningen akut hvis hensynet til borgeren nødvendiggør dette</li> <li>• Hvis borgeren indlægges, skal visitator kontaktes førstkommande hverdag, så det kan afklares om BPA-ordningen kører videre, om hjælperne skal med på sygehuset for Regionens regning jf. aftalerne om ledsagelse under indlæggelse.</li> </ul>
<p><b>Økonomi</b></p> <p><b>Øvrige omkostninger</b></p> <p><b>Ferie</b></p> <p><b>Arbejdsgiver konkurs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varde kommune anvender overenskomst indgået med Dansk Arbejdsgiverforening, FOA og 3F.</li> <li>• Tilskuddet udbetales den 1. i måneden til tilskudsmodtager. Hvis der er udpeget en forening eller en privat virksomhed som arbejdsgiver udbetales administrationsgebyr til denne.</li> <li>• Derudover betaler Varde Kommune diverse regninger jf. Udmålingsbekendtgørelsen.</li> <li>• Borgeren planlægger selv længden af vagterne.</li> <li>• Varde Kommune betaler kun løn under sygdom i 30 dage jf. Sygedagpengeloven, herefter er borger selv forpligtet til at indhente refusion, og vil herefter kun få betalt forskellen mellem refusion og den normale løn.</li> <li>• Ved behov for ekstra oplæring af nyt personale eller oplæring i nye procedurer kan der ansøges om ekstra bevilling</li> <li>• Hvis tilskudsmodtager overgiver arbejdsgiveransvaret til forening eller privat virksomhed, udbetales et beløb på 5 % af tilskudsberegningen pr. måned til arbejdsgiver.</li> <li>• Hvis hjælpen ydes af én eller flere hjælpere udover den nærtstående, vil der som udgangspunkt blive udmålt et særskilt beløb til dækning af direkte og indirekte udgifter i forbindelse med at have hjælpere ansat. Udgangspunktet er, at der udmåles 300 kr pr måned til direkte og indirekte udgifter såsom ekstra forbrug af vand, el, varme, handsker, masker, ekstra toiletpapir, porto osv. Borgere som modtager Pleje- eller Bistandstillæg er ikke berettiget til yderligere udmåling til øvrige omkostninger.</li> <li>• Borgeren kan kun medtage sin hjælp på ferieophold i Danmark.</li> <li>• Hvis der i særlige tilfælde er behov for hjælp af 2 personer på grund af de fysiske forhold på feriestedet, kan der bevilges ekstra hjælp.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>I tilfælde af arbejdsgiver konkurs leverer Varde Kommune den nødvendige hjælp i henhold til SEL § 83 som naturalhjælp efter Fritvalsreglerne</li> </ul>
<b>Ikræfttrædelse/Kontrol/ opfølgning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordningen kan ikke træde i kraft, før alle formalia er på plads, herunder evt. aftale med ekstern arbejdsgiver.</li> <li>• Opfølgning på alle ordninger en gang om året, eller hvis der sker væsentlige ændringer i funktionsniveau.</li> <li>• Opfølgning på sammenhæng mellem bevilgede timer og forbrugt tilskud.</li> <li>• Opfølgning på;</li> <li>• om borgeren får den hjælp, som var hensigten med ordningen</li> <li>• om borgeren opfylder betingelserne for at modtage hjælpen i form af BPA, og herunder om borgeren eller tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver eller arbejdsleder for hjælperne, hvis tilskuddet er overført til anden part</li> <li>• om borgeren tilrettelægger, og hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde</li> <li>• om der er andre forhold, herunder hyppige hjælperskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til en særlig indsats i forhold til borgeren, f.eks. i forhold til tilbud om kurser om arbejdsgiver/arbejdslederrolle og -opgaver mv.</li> </ul>
<b>Tilsynsforpligtigelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der følges op på ordningen hvis der sker væsentlige ændringer i borgerens situation dog minimum en gang om året.</li> <li>• Borger skal indsende regnskab og udskrift af erhvervskonto en gang årlig senest pr. 15.03. over forbrugte timer, samt over forbrugt tilskud fra 1. januar til 31. december det forgangne år.</li> <li>• Der føres tilsyn med om det udmålte tilskud anvendes og tilgodeser borgerens behov, i forhold til det grundlag bevillingen af tilskuddet er foretaget på baggrund af.</li> </ul>
<b>Klagemulighed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der kan klages over beslutninger i forbindelse med BPA-ordningen til det Den Social Ankestyrelse</li> </ul>
<b>Udarbejdet af</b>	Social og Handicap, Varde Kommune
<b>Senest revideret af</b>	11.06.2014
<b>Politisk godkendt</b>	

--	--