

# BRUGERHÅNDBOG

Borgerstyret Personlig Assistance § 96  
Myndighed Handicap



<b>INDLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>BPA-ORDNINGEN GENERELT .....</b>	<b>5</b>
FORMÅL.....	5
PERSONKREDS.....	5
LOVGRUNDLAG.....	5
BEVILLING OG UDMÅLING AF TILSKUD .....	7
Bevillingens indhold.....	7
Basistimer .....	8
Puljetimer (Ferie, Weekendophold, Fritidsinteresser) .....	8
Rådighedstimer .....	8
Hjælperrelaterede timer .....	8
Bistands- eller plejetillæg.....	8
CVR-registrering og Erhvervskonto .....	8
Udbetalingskadence.....	8
TILSKUDSUDMÅLING .....	10
Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere .....	10
Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaver .....	10
Tilskud til privat lønadministration.....	10
Tilskud til hjælperrelaterede udgifter.....	11
Tilskud til udgifter efter regning.....	11
BUDGETOPSTILLING FOR DIN BPA-ORDNING.....	12
Årligt regnskab .....	12
Tilbagebetaling .....	12
OPFØLGNING OG TILSYN .....	13
Opfølgning/revisitation.....	13
Tilsyn .....	13
Oplysningspligt.....	13
BPA I KOMBINATION MED YDELSER EFTER ANDRE REGLER.....	14
Hjemmepleje.....	14
Personlig assistance til dit erhvervsarbejde .....	14
Personlig assistance under uddannelse – Specialpædagogisk støtte (SPS) .....	14
Respiratorbistand.....	14
SITUATIONER I DAGLIGDAGEN .....	15
Sygdom og hospitalsindlæggelse .....	15
Sundhedslovsydelse efter udskrivelse fra hospitalet .....	16
Ferieophold i ind- og udland, samt weekendophold.....	16
Særlige tilfælde.....	16
Flytning.....	17
BPA i udlandet.....	17
Længerevarende ophold i EU-medlemslande .....	17
Midlertidige ophold i udlandet .....	17
OPHØR AF DIN BPA-ORDNING.....	18
Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt .....	18
Hvis du ønsker at din BPA-ordning skal ophøre.....	19
Virksomhedsoverdragelse .....	19
Dødsfald.....	19

<b>HVAD INDEBÆRER ARBEJDSLEDERANSVARET? .....</b>	<b>20</b>
GENERELT OM ARBEJDSLEDERANSVARET .....	20
Vikardækning.....	20
<b>DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS.....</b>	<b>21</b>
Arbejds miljø .....	21
Hjælpemidler .....	21
Oplæring/forflytningskurser .....	21
<b>HVAD INDEBÆRER ARBEJDSGIVERANSVARET? .....</b>	<b>23</b>
GENERELT OM ARBEJDSGIVERANSVARET .....	23
OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVERANSVARET .....	24
Overførsel af tilskud til forening eller privat virksomhed .....	24
Overførsel til nærtstående .....	24
Oversigt over muligheder vedr. arbejdsgiver og arbejdsleder .....	25
<b>NÅR KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION .....</b>	<b>26</b>
LØNADMINISTRATION .....	26
Timesedler.....	26
Løn.....	26
<b>RÅDGIVNINGSFUNKTIONEN VEDR. BPA.....</b>	<b>27</b>
<b>KONTAKTOPLYSNINGER .....</b>	<b>28</b>

Denne håndbog er udarbejdet af Myndighed Handicap i Sundheds- Ældre og Handicapforvaltningen, og er tilpasset Hjørring Kommunes serviceniveau og administrative praksis.

Denne håndbog indeholder svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med en BPA-ordning og er tænkt som information til dig, i forhold til udmåling af tilskud, arbejdslederrollen og arbejdsgiverrollen, tilrettelæggelse af ordningen, løn- og ansættelsesvilkår med videre.

Håndbogen giver ikke svar på alt og du er naturligvis velkommen til at kontakte din sagsbehandler med de spørgsmål, der i øvrigt måtte opstå indenfor myndighedens sagsområde.

Bagest i håndbogen er der en oversigt over relevante adresser. Det er Myndighed Handicap i Sundheds- Ældre og Handicapforvaltningen, der er ansvarlig for at holde håndbogen opdateret. Brugeren af håndbogen er selv ansvarlig for at holde sig informeret om den [senest opdaterede udgave af brugerhåndbogen på Hjørring Kommunes hjemmeside](#).

Når du ansøger om Borgerstyret Personlig Assistance (BPA-ordning), vil du få udleveret håndbogen.

Håndbogen er udarbejdet med udgangspunkt i, og som supplement til serviceloven § 96.

- » Serviceloven
- » Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service
- » Hjørring Kommunes kvalitetsstandard for servicelovens § 96
- » Hjørring Kommunes handicappolitik
- » Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance
- » Udlandsbekendtgørelsen

På vegne af Sundheds-, Ældre- og Handicapforvaltningens Myndighedsfunktion,



---

Myndighedschef Anette Bilde Thoft

## FORMÅL

Borgerstyret Personlig Assistance er en hjælperordning, der skal sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp til personer med omfattende funktionsnedsættelse og sammensatte hjælpebehov. Ordningen kan tilpasses dine ønsker og behov, så du har mulighed for at deltage i samfundet på lige vilkår med alle andre borgere.

## PERSONKREDS

For at få bevilget en BPA-ordning skal du være fyldt 18 år, være omfattet af personkredsen og kunne administrere ordningen. Det betyder, at du skal kunne fungere som arbejdsleder og arbejdsgiver for dine hjælpere. Arbejdsgiveransvaret og de forbundne opgaver kan du vælge at overdrage til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der er godkendt af Socialtilsynet. Arbejdslederansvaret kan du ikke overdrage til andre, og det er derfor en klar betingelse, for at få bevilget en BPA-ordning, at du selv magter denne opgave.

## LOVGRUNDLAG

96

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

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

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

§

## 96a

### Serviceovens § 96 a

**Stk. 1:** Social- og indenrigsministeren kan fastsætte nærmere regler om kommunalbestyrelsens udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance, herunder om dækning af udgifter til hjælpernes løn, udgifter ved varetagelse af arbejdsgiveropgaver og administrative opgaver m.v. samt andre udgifter for borgeren, der er forbundet med den modtagne hjælp.

**Stk. 2:** Er der indgået aftale om, at tilskuddet til ansættelse af hjælpere efter § 95 eller borgerstyret personlig assistance efter § 96 skal overføres til en forening eller privat virksomhed, kan kommunalbestyrelsen kun udbetale tilskuddet til foreningen eller den private virksomhed, hvis foreningen eller den private virksomhed er godkendt af socialtilsynet.

**Stk. 3:** Modtager borgeren selv eller en nærtstående tilskuddet til ansættelse af hjælpere efter § 95 eller borgerstyret personlig assistance efter § 96, udbetales tilskuddet månedsvi forud. Er der indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, udbetales tilskuddet månedsvi bagud.

**Stk. 4:** Social- og indenrigsministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling og regulering af tilskud, regnskabsaflæggelse og tilbagebetaling af tilskud.



## 96b

### Serviceovens § 96 b

**Stk. 1:** Flytter en person fra en kommune, der udbetaler tilskud efter §§ 95 eller 96, skal den hidtidige opholdskommune, uanset reglerne i § 9 i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet afgørelse om tilskud efter §§ 95 eller 96.

**Stk. 2:** Har en kommune udbetalt tilskud efter stk. 1, har kommunen krav på refusion herfor fra den nye opholdskommune. Refusionskravet omfatter tilskud, som den hidtidige opholdskommune har betalt efter borgerens flytning fra den tidligere opholdskommune og frem til datoen for den nye opholdskommunes afgørelse.



## 96c

### Serviceovens § 96 c

**Stk. 1:** Hvis en borger, der modtager tilskud efter §§ 95 og 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. dog stk. 2.

**Stk. 2:** Kommunalbestyrelsen dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

**Stk. 3:** Indenrigs- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling.



I forbindelse med frakendelse eller nedsættelse af § 96 ordninger henholder Hjørring Kommune sig ligeledes til serviceloven § 3a.

## 3a

### Serviceovens § 3a

*Kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter §§ 95, 96 og 98 skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen. 1. pkt. gælder ligeledes for kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse af en plads i et særligt dag- eller klubtilbud efter §§ 32 og 36, om frakendelse af bilstøtte efter § 114 inden udløbet af genanskaffelsesperioden og om ophør af hjælp til dækning af tabt arbejdsfortjeneste efter § 42 i de tilfælde, der er omfattet af de regler om afviklingsperioden, som social- og indenrigsministeren har fastsat i med-før af § 42, stk. 4.*



Ud over bestemmelserne i serviceloven gælder den seneste bekendtgørelse om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96 samt den seneste vejledning om borgerstyret personlig assistance.

## BEVILLING OG UDMÅLING AF TILSKUD

Forud for din bevilling af BPA har din sagsbehandler, i dialog med dig og med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare, kortlagt dit behov for hjælp, dine familieforhold, boligforhold, arbejde mv.

På denne baggrund foretager sagsbehandler en helhedsvurdering af dit hjælpebehov, som lægges til grund for din bevilling.

### Bevillingens indhold

Af din bevilling vil fremgå følgende oplysninger:

- » Bevilgede antal timer pr. måned (basistimer, puljetimer og evt. rådighedstimer)
- » Hjælperrelaterede udgifter
- » Om dit bistands- eller plejetillæg indgår som delvis betaling for hjælpen (kun relevant for førtids-pensionister, der har pensionsbevilling fra før den 1.1.2003)
- » Om din BPA er kombineret med hjælp efter andre regler, som f.eks. bistand/pleje, Personlig Assistance eller SPS
- » Forsikringsforhold i BPA
- » Tilskud til andre udgifter, der følger af ordningen.

## Basistimer

Bevillingen indeholder en oversigt over de timer (basistimer), hvor du i dagligdagen har brug for hjælp, fordelt over døgnets 24 timer.

## Puljetimer

For at give dig mulighed for at disponere fleksibelt over din BPA- ordning i løbet af året, kan der, efter en individuel vurdering, udmåles et antal puljetimer til fritids- og sociale aktiviteter som f.eks. weekendophold, koncerter eller sportsaktiviteter.

## Rådighedstimer

Der kan i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer i tidsrummet fra kl. 23.00 til 06.00, når der alene er én hjælper til stede. Desuden kan der, når mere end én hjælper er til stede, hele døgnnet udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til de tilstedeværende hjælpere ud over den hjælper, der udfører aktiviteter. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for dig.

Rådighedstimer aflønnes med 75 % af den gældende grundtimeløn. Der ydes normal timeløn + arbejdstidsbestemte tillæg + 50 % tillæg for aktive timer under rådighedsvagt. Den effektive arbejdstid opgøres pr. påbegyndt time. Flere opkald indenfor samme time honoreres ikke.

## Hjælperrelaterede udgifter

Hjørring Kommune udbetaler hver måned et fast beløb til dig, som har en BPA-ordning. Beløbet skal anvendes til at dække de afledte udgifter, du måtte have ved en BPA- ordning. Det aktuelle beløb fremgår af Hjørring Kommunes kvalitetsstandard på § 96.

## Bistands- eller plejetillæg

Hvis du er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, er du måske tilkendt et bistands- eller plejetillæg. Ved udmålingen af BPA skal der i hvert enkelt tilfælde konkret vurderes i hvilket omfang et bistands- eller plejetillæg skal indgå ved udmåling af hjælpen.

Udgangspunktet er, at bevillingen af BPA nedsættes med den del af bistands- og plejetillægget, der anvendes til dækning af dine hjælpebehov, da pensionsloven går forud for serviceloven. Hensigten er at sikre, at der ikke sker dobbeltkompensation for det samme behov. Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse, kan du beholde den samtidig med din BPA-ordning, som ikke kan modregnes i denne ydelse.

## CVR-registrering og erhvervskonto

Du, eller vedkommende du overgiver arbejdsgiveransvaret til, skal oprette en virksomhed hos Erhvervsstyrelsen, som registrer samtlige virksomheder i Danmark og Grønland. Når du har registreret din virksomhed i CVR-registeret, vil du få tildelt et CVR-nummer. Det er gratis at få et CVR-nummer og du kan oprette din virksomhed på CVR-registrets hjemmeside. Når du har modtaget dit CVR-nummer, skal du oprette en erhvervskonto i din bank, som Hjørring Kommune vil overføre dit tilskud til.

## Udbetalingskadence

Hvis du selv eller en nærtstående varetager arbejdsgiveransvaret, udbetales tilskuddet månedsvis forud jf. SEL § 96 a, stk. 3. Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til en forening eller en privat virksomhed, bliver tilskuddet udbetalt månedsvis bagud.



## TILSKUDSUDMÅLING

Bekendtgørelsen om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 og § 96 har fastsat visse retningslinjer for, hvordan tilskuddet skal udmåles. Tilskuddet består reelt af flere typer tilskud:

- » Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere
- » Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne
- » Tilskud til lønadministration (hvis ikke Hjørring Kommune varetager opgaven)
- » Tilskud til hjælperrelaterede udgifter
- » Dækning af visse udgifter efter regning

### Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere

Det skal ved udregningen af tilskud til løn til ansættelse af hjælpere sikres, at tilskuddet er rummeligt nok til, at du kan tilbyde dine hjælpere en løn, der indeholder:

- » Tids- og stedbestede tillæg
- » Funktions- og kvalifikationstillæg mv.
- » Arbejdsmarkedspension
- » Anciennitet
- » Feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag

Hjørring Kommune har valgt at tage udgangspunkt i den kommunale overenskomst for ufaglært social- og sundhedspersonale indgået mellem Kommunernes Landsforening (KL) og Fag og Arbejde (FOA).

Hvis sagsbehandler, ved udmåling af dit behov for hjælp, vurderer, at du har behov for hjælpere med særlige kvalifikationer, kan tilskuddet forhøjes, så du har mulighed for at ansætte faglærte hjælpere.

### Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaver

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveropgaven til et privat firma eller forening, skal tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne overføres til det firma eller den forening, som du vælger. Det konkrete tilskud til administration af arbejdsgiveropgaven vil fremgå af din bevilling.

### Tilskud til privat lønadministration

Uddelegering af arbejdsgiveropgaven kan enten være en aftale mellem dig og en nærtstående, eller en aftale du indgår med en organisation eller en privat virksomhed.

Der udbetales tilskud til virksomheden jf. udmålingsbekendtgørelsen. For oplysninger om tilskudstakst til lønadministration se Hjørring Kommunes kvalitetsstandard på § 96.

## Tilskud til hjælperrelaterede udgifter

Når du er tilkendt en BPA-ordning, skal du som udgangspunkt ikke have udgifter på baggrund af ordningen, og der skal derfor fastsættes et tilskud til at dække afledte udgifter. Kommunen udbetaler et fast månedligt beløb på baggrund af en gennemsnitsberegning af ekstra forbrug til f.eks. håndsæbe, handsker, toiletpapir, ledsagerkort, entre mv.

Tilskuddet forudsætter, at du har ekstra udgifter og gives som udgangspunkt ikke, hvis du har din ægtefælle/samlever ansat som eneste hjælper. Du skal ikke sende dokumentation for afholdelse af disse udgifter til kommunen. Beløbet fastsættes på baggrund af en individuel vurdering, og du skal derfor rette henvendelse til din sagsbehandler, hvis du kan dokumentere behov for dækning af yderligere afledte udgifter. Tilskuddets størrelse fremgår af din bevilling, og udbetales månedsvis forud til din NemKonto.

## Tilskud til udgifter efter regning

Visse udgifter kan ikke planlægges på forhånd, og de er derfor ikke indeholdt i tilskuddet for din BPA-ordning. Disse udgifter godtgør kommunen efter regning og de er derfor ikke regnet med i det løbende tilskud.

Formålet er at sikre, at du får dækket alle faktiske udgifter til din BPA-ordning, uden du selv skal lægge penge ud eller søge kommunen om ekstra midler. Tilskud efter regning gælder for:

- » Løn under hjælpers sygdom
- » Barselsfond
- » Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag
- » Nødvendige omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen f.eks. hjælpemidler
- » Tilskud til lønadministration, når du selv eller en nærtstående varetager lønudbetaling mv.
- » Forsikring
- » Kurser (efter forhåndsgodkendelse fra sagsbehandler)

Nogle udgifter skal søges og forhåndsgodkendes, som f.eks. kurser og omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen. Du kan læse mere om overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen i afsnittet "Dit hjem er en arbejdsplads".

### Kurser

Udgifter til eventuelle, nødvendige kurser dækkes pr. regning. I tilfælde af at du ønsker, at en eller flere af dine fastansatte hjælpere skal på kursus, skal du forud for tilmelding til kurset kontakte Hjørring Kommune for en forhåndsgodkendelse af udgiften.

I den forbindelse skal du ligeledes oplyse, om der er brug for ekstra timer til aflønning af vikarer, mens medarbejderne er på kursus.

## BUDGETOPSTILLING FOR DIN BPA-ORDNING

Kommunen skal opstille et budget, hvor de enkelte poster i udmålingen af din BPA-ordning tydeligt fremgår. Formålet er at synliggøre, at kommunen har taget højde for alle de elementer, der skal indgå i udmålingen. Budgettet er derfor et vigtigt styringsredskab for dig i dagligdagen og danner desuden grundlag for dit årsregnskab. Budgetdokumentet vedlægges som bilag til din bevilling.

### Årligt regnskab

Du eller vedkommende, som varetager arbejdsgiveransvaret, skal udarbejde et årligt regnskab til kommunen for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service.

Dit regnskab skal sammenholdes med kommunes budget for din BPA-ordning. Det skal fremgå, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet og om du evt. skal tilbagetale noget. Regnskabet skal aflægges 30. april og skal omfatte:

- » Almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere, som f.eks. forsikring, APV, kurser mv.
- » Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration
- » Opgørelse over udmålte og forbrugte timer
- » Hvordan rummelighedstillægget er benyttet
- » Vikartimer, der er dækket efter regning
- » Forbrug af evt. bevilget puljetimer

Hvis kommunen varetager din lønadministration, udarbejder kommunen også regnskabet. Du vil få tilsendt dette regnskab til orientering.

Fra og med regnskabsåret 2025 skal arbejdsgiveren aflægge regnskab ud fra Hjørring Kommunes regnskabskabelon. Skabelonen sendes med det årlige budget.

### Tilbagebetaling

Hvis du har brugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet til disse timer tilbagebetales til kommunen. Du skal også være opmærksom på at tilskud, der er blevet anvendt til andet end de formål, der fremgår af SEL§ 96 og din bevilling, skal tilbagebetales til kommunen.

## OPFØLGNING OG TILSYN

Hjørring Kommune er forpligtet til løbende at følge op på din BPA-ordning. Opfølgningen kan ske ved telefonisk henvendelse, hjemmebesøg eller på anden vis.

Kommunens pligt til at føre tilsyn med din hjælpeordning må dog ikke forveksles med kommunens pligt til at følge op på dit støttebehov (revisitering). Din sagsbehandler vil oplyse dig nærmere om hvordan og hvornår kommunes opfølgning og tilsyn konkret foregår.

Opfølgnings – og tilsynsbesøg tilrettelægges i samarbejde med dig og kan sagtens foregå ved samme hjemmebesøg.

### Opfølgning/revisitation

Ved igangsættelse af nye ordninger vil din sagsbehandler følge op på din bevilling første gang efter 3 måneder. Herefter foretages en årlig opfølgning/revisitation for at vurdere om:

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

I forbindelse med revisitationen vil du modtage en ny skriftlig bevilling med klagevejledning. Det samme gælder, hvis der af andre grunde sker ændringer i din bevilling. Ved ordninger, hvor hjælperbehovet hurtigt ændrer sig, kan der være behov for kortere intervaller mellem opfølgningerne.

### Tilsyn

Din sagsbehandler skal sikre sig, at din BPA-ordning fungerer efter hensigten, herunder at:

- » Du fortsat opfylder betingelserne for BPA
- » Du får den hjælp, som er hensigten med ordningen
- » Du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde
- » Hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde
- » Andre forhold, herunder om hyppige hjælperskift, arbejdsmiljø etc. giver anledning til en særlig indsats fra kommunen

### Oplysningspligt

I henhold til retssikkerhedslovens § 11, stk. 2, har du pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, du modtager.

Det kan f.eks. dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning eller lignende. Kommunen kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget. Det er derfor meget vigtigt, at du altid giver din sagsbehandler relevante oplysninger. Er du i tvivl, bør du kontakte din sagsbehandler.

## BPA I KOMBINATION MED YDELSER EFTER ANDRE REGLER

Er du tildelt støtte efter anden lovgivning som f.eks. personlig assistance, hjemmepleje, respiratorbistand mv. vil timerne hertil fremgå af bevillingen og være fratrukket dit samlede behov for hjælp hen over døgnet.

Din bevilling indeholder desuden oplysninger om:

- » Tilskuddets størrelse samt hvorledes det udbetales/administreres
- » Forsikringsforhold i BPA
- » Tilskud til andre udgifter, der følger ordningen
- » Din oplysningspligt ved ændringer i din livssituation
- » Mulighed for at anke afgørelsen

### Hjemmepleje

Som udgangspunkt skal dit behov for personlig og praktisk hjælp være dækket af din BPA-ordning. Der er dog mulighed for at kombinere din BPA-ordning med hjemmepleje, f.eks. om natten, forudsat at du ønsker denne kombination.

Din sagsbehandler vil, i samarbejde med visitator fra Myndighed Ældre, foretage en vurdering af dit behov. Det kan være i situationer, hvor du ønsker at være alene nogle timer i løbet af dag- eller nattetimerne, hvor du så kan modtage hjælpen fra hjemmeplejen i stedet for at have den personlige hjælper hos dig.

### Personlig assistance til dit erhvervsarbejde

Hvis du har et erhvervsarbejde, kan du bruge din BPA-ordning til at dække dit pleje-, overvågnings- og ledsagebehov i arbejdstiden. Dine hjælpere må ikke udføre andre end disse opgaver for dig, jf. BPA-reglerne.

Hvis du har brug for praktisk hjælp til at udføre dine arbejdsopgaver på jobbet, kan du derfor søge Jobcenteret i kommunen om personlig assistance, jf. beskæftigelsesministeriets lov om kompensation til personer i erhverv. En personlig assistent ansættes og aflønnes formelt af din arbejdsgiver. Jobcenteret administrerer ordningen og refunderer løntilskuddet til den virksomhed, hvor du er ansat.

Din BPA-hjælper kan i princippet godt ansættes som personlig assistent for dig, men udgår i så fald af din § 96 bevilling i de timer, hvor de fungerer som din personlige assistent. Læs mere om reglerne på [www.star.dk/handicap](http://www.star.dk/handicap)

### Personlig assistance under uddannelse – Specialpædagogisk støtte (SPS)

Er du studieaktiv BPA-bruger kan du ansøge om Special Pædagogisk Støtte (SPS) til at gennemføre en uddannelse.

Uddannelsesstyrelsen, Afdelingen for Uddannelsesstøtte, administrerer de specialpædagogiske støtteordninger til uddannelser på det statsfinansierede område. Det er uddannelsesstedet, der skal ansøge om tilskud til specialpædagogisk bistand. Du skal derfor kontakte dit uddannelsessted.

## Respiratorbistand

Hvis du har vejtrækningsproblemer, som på grund af særligt apparatur kræver overvågning, ydes denne overvågning som respirationsbistand, betalt af sundhedsvæsenet.

Det er samtidig sundhedsvæsenet, som har ansvaret for den hjælp, der ydes som respiratorbistand. Sundhedsvæsenet har ansvaret for oplæring af hjælpere og for at føre tilsyn med hjælpen.

Udgifter, som f.eks. strøm til respirator, kan efter ansøgning dækkes af regionen. Den kommunale forpligtigelse, i forhold til borgere med behov for respiratoriske overvågninger, er defineret i servicelovens bestemmelser omkring udmåling af personlig pleje og omsorg, praktisk bistand mv.

I nogle tilfælde kan hjælpertimerne overlappe hinanden således, at der er behov for begge former for hjælp samtidig. Hvis hjælpen kan ydes af én person, kan kommune og region indgå aftale om at dele udgifterne til de overlappede timer.

## SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

### Sygdom og hospitalsindlæggelse

Hvis du bliver indlagt på hospitalet, kan du ikke umiddelbart få din hjælper(e) med, da det i så fald er sygehusets ansvar, at du får den praktiske hjælp og støtte, du har brug for. Dette er en følge af sektoransvarlighedsprincippet, som er et centralt princip i dansk handicaplovgivning.

Derfor er det vigtigt, at du giver din visitator og dine hjælpere besked om indlæggelsen allerede den dag, du bliver indlagt. Hjørring kommune vil hurtigst muligt efter at have modtaget din besked om en indlæggelse kontakte den afdeling, som du er indlagt på for at orientere om, at du har en kontant tilskudsordning og dermed selv har ansat din(e) hjælper(e).

Det er herefter den konkrete sygehusafdeling, der træffer afgørelse om, hvorvidt de vil betale for udgiften til, at dine hjælpere hjælper dig under indlæggelsen, eller om afdelingens personale vil sørge for, at du får den hjælp, du har brug for under indlæggelsen. Hvis sygehusafdelingen ønsker, at dine hjælper(e) giver dig hjælp under indlæggelsen, vil der blive lavet en skriftlig refusionsaftale mellem sygehusafdelingen og Hjørring kommune. Hvis der ikke foreligger en refusionsaftale, vil Hjørring Kommune regulere i dit kontante tilskud svarende til varigheden af din indlæggelse. Dette gælder både ved akutte og planlagte indlæggelser.

Forud for planlagte indlæggelser har du mulighed for at give besked til din sagsbehandler.

- » Hvis hospitalet kan stille den nødvendige hjælp til rådighed med deres personale, vil dine hjælpere skulle afspadsere i perioden, du er indlagt. Dermed sparer du timerne til senere brug f.eks. til ekstra hjælp og pleje efter indlæggelsen.
- » Hvis hospitalet ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed med deres personale, er det hospitalet, der afholder udgiften til din BPA-ordning under indlæggelse.

## **Sundhedslovsydelser efter udskrivelse fra hospitalet**

Ved udskrivelse fra hospitalet vil kommunen foretage en revurdering af, om en del af dit støttebehov fremover er en ydelse, der skal leveres efter sundhedsloven. Hvis det er tilfældet, vil kommunen revurdere udmålingen af din hjælp efter servicelovens § 96. Det skyldes, at der ikke kan medtages ydelser efter sundhedsloven ved udmålingen af tilskuddet efter servicelovens § 96.

## **Ferieophold i ind- og udland, samt weekendophold**

Som udgangspunkt kan du tage din BPA-ordning med uændret overalt i Danmark. Det samme gælder for kortvarigt (14 dage) ferieophold i udlandet, hvis dit behov for støtte er det samme som i Danmark, jf. udlandsbekendtgørelsen.

Ekstraudgifter i forbindelse med hjælpernes deltagelse på ferie i udlandet skal søges som merudgifter jf. Servicelovens §100. Ansøgninger om merudgifter behandles i Borgerservice. For mere information herom bedes du kontakte Borgerservice, Hjørring Kommune.

Du skal sikre dig, at den fysiske indretning og adgang til arbejdsredskaber på opholdsstedet svarer bedst muligt til dit sædvanlige behov for praktisk hjælp og personlig pleje. Dette er vigtigt for bl.a. at undgå unødige merudgifter til ekstra hjælpere.

## **Særlige tilfælde**

I særlige tilfælde hvor forholdene på feriestedet medfører behov for yderligere timer eller kræver tilstedeværelse af to hjælpere samtidigt kan du ansøge din sagsbehandler om yderligere timer. Din sagsbehandler vil, på baggrund af en konkret og individuel vurdering, afgøre, om din ansøgning kan imødekommes. I en evt. udmåling af timer skelnes der mellem aktive timer og rådgivningstimer.

Ved døgnophold i Danmark er det en mulighed, at en del af dine behov for hjælp kan dækkes af hjemmehjælpen jf. servicelovens § 83, hvis du er indforstået med det. Vær ligeledes opmærksom på at du som udgangspunkt ikke kan få dækket udgifter til din hjælpers rejse- og opholdsudgifter. Det er kun i helt specielle tilfælde og efter en konkret vurdering, der kan ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger. Tal med din sagsbehandler om, hvordan du er stillet i det konkrete tilfælde.

Du skal i god tid, minimum 8 uger før den forventede afrejse, kontakte din sagsbehandler om timetildeling og tilskudsmuligheder. Det er vigtigt, at du har fået svar på en konkret ansøgning, inden du forpligter dig økonomisk til reservationer hos rejsearrangører, sommerhusudlejer o.l.

For Hjørring Kommunes serviceniveau henvises til kvalitetsstandard, som kan findes på Hjørring Kommunes hjemmeside.

## Flytning

Hvis du flytter til en anden kommune, kan du medbringe din hidtidige BPA-ordning, indtil din nye kommune har truffet afgørelse om tilskud.

Du bør i god tid inden flytningen ansøge din kommende opholdskommune om videreførelse af din BPA-ordning. Du skal i den forbindelse være opmærksom på, at din nye kommune kan have et andet serviceniveau og andre tildelingskriterier, end du er vant til. Tal derfor med din sagsbehandler så tidligt som muligt om flytteplanerne, så sagsbehandler får mulighed for at indlede et samarbejde med tilflytningskommunen om en god flytning.

## BPA i udlandet

### Længerevarende ophold i EU-medlemslande

Hvis du og din familie flytter til et EU- medlemsland, kan du medbringe din BPA-ordning uændret, hvis du er omfattet af EØF Forordningen nr. 1408/71 ”om anvendelse af de sociale sikringsordninger på arbejdstagere, selvstændige erhvervsdrivende og deres familiemedlemmer, der flytter inden for Fællesskabet”.

Det gælder, hvis du eksempelvis er:

- » Arbejdstager
- » Studerende
- » Ægtefælle

Det forudsættes, at du vælger at ansætte lokale hjælpere til opholdslandets lønniveau, dog maksimalt svarende til det danske. Kontakt din sagsbehandler i så god tid som muligt, hvis du har planer om et længerevarende udlandsophold, så du er sikker på at få afklaret alle praktiske og bevillingsmæssige forhold af betydning for din BPA-ordning.

### Midlertidige ophold i udlandet

Ankestyrelsen har fastslået, at et halvt års ophold i udlandet kan anses for et midlertidigt ophold, jf. principmeddelelse 96-16. Du kan, efter en konkret og individuel vurdering, medbringe din BPA-ordning til udlandet, hvis du deltager i eksempelvis:

- » Udviklingsarbejde
- » Uddannelse, der berettiger til Statens Uddannelsesstøtte i udlandet
- » Aktivering
- » Nødvendige lægebehandlinger
- » Revalidering
- » Samkvem med dine børn

Du behøver ikke at søge kommunen, hvis dit midlertidige ophold er under 1 måneds varighed. Hvis det derimod overstiger 1 måned, skal du søge kommunen om godkendelse af, at du medbringer din hjælp. Kontakt altid din sagsbehandler i god tid, hvis du har planer om et midlertidigt udlandsophold over 1 måneds varighed.

Hvor længe du kan få hjælp under et ophold i udlandet afhænger af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder. Din sagsbehandler skal derfor altid lave en konkret og individuel vurdering af formålet med dit ophold. Du kan medbringe dine egne hjælpere, men tilskuddet kan ikke overstige det tilsvarende behov i Danmark.

Der kan ikke ydes hjælp til rejse og ophold for hjælperen efter § 96 eller som merudgift efter serviceloven.

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

Kontakt din sagsbehandler, hvis der sker ændringer i et hjælpebehov under udlandsopholdet.

## **OPHØR AF DIN BPA-ORDNING**

Hvis din BPA-ordning skal ophøre, giver kommunen dig minimum 14 ugers varsel fra du modtager afgørelsen om ophøret.

Formålet med denne frist er at sikre, at du og vedkommende, du eventuelt har overdraget arbejdsgiveransvaret til, kan afvikle alle aftaler og forpligtigelser på en god og korrekt måde.

Ved ophør af din BPA-ordning dækker kommunen som udgangspunkt de udgifter, der er forbundet med afvikling af ordningen. Din sagsbehandler skal inddrage dig i afgørelsen, fordi du har baseret din tilværelse på denne form for hjælp. Desuden skal din sagsbehandler tilbyde, at I sammen udarbejder en handleplan for den fremtidige indsats. Du skal være opmærksom på, at eventuelt ubrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til kommune ved ophør af din BPA-ordning.

### **Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt**

Det kan blive nødvendigt at fratage dig din BPA-ordning, hvis kommunen vurderer, at du ikke længere opfylder betingelserne i § 96. Du vil blive inddraget i afgørelsen og der vil blive udarbejdet en handleplan jf. servicelovens § 141 for den fremtidige indsats.

Det kan blive aktuelt, hvis f.eks. din helbredssituation ændres, så:

- » Du ikke længere magter at være arbejdsleder
- » Du skal flytte i plejebolig
- » Dit hjælpebehov nedsættes

Hvis ovenstående bliver aktuelt, vil du blive varslet om, hvornår din BPA-ordning ophører senest 14 uger før ikrafttrædelsen. Der er fastsat denne varslingsfrist for at sikre den bedst mulige afvikling af ordningen for dig, dine hjælpere og din eventuelle arbejdsgiver.

## Hvis du ønsker at din BPA-ordning skal ophøre

Du kan selv beslutte at opsig din BPA-ordning, hvis du ikke længere ønsker at påtage dig de opgaver og det ansvar, der er forbundet med arbejdslederrollen og ordningen i det hele taget.

Af hensyn til den bedst mulige afvikling af ordningen for dig, dine hjælpere og den eventuelle arbejdsgiver, gælder også i dette tilfælde et varsel på minimum 14 uger.

Søg altid råd og vejledning hos din sagsbehandler, hvis du går med sådanne overvejelser.

## Virksomhedsoverdragelse

Hvis din BPA-ordning ikke ophører, men overgår til at være en anden ordning, kan der være tale om virksomhedsoverdragelse. Hvorvidt der er tale om virksomhedsoverdragelse beror på en konkret vurdering af den enkelte sag. Du har som arbejdsgiver ansvar for at vurdere, om der er tale om en virksomhedsoverdragelse. Du kan læse mere om dit ansvar som arbejdsgiver i afsnittet "Hvad indebærer arbejdsgiveransvaret?"

## Dødsfald

I tilfælde af din død bortfalder BPA-tilskuddet ved udgangen af samme måned. Kommunen dækker dog eventuelle udgifter til dine hjælpere i minimum 1 måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Hvis du selv var arbejdsgiver, sørger kommunen for afvikling af hjælpernes ansættelsesforhold og øvrige forpligtigelser omkring ordningen.



# HVAD INDEBÆRER ARBEJDSLEDERANSVARET?

Det følgende afsnit er ikke udtømmende, og skal anses som vejledende. Der tages forbehold for fejl. Ansvar ligger i sidste ende hos dig som arbejdsleder.

## Generelt om arbejdslederansvaret

Det er en betingelse for at få bevilget en BPA-ordning, at du er i stand til at varetage arbejdslederfunktionen for dine hjælpere jf. serviceloven § 96, stk. 2. Som arbejdsleder skal du være i stand til at fungere som daglig leder for dine hjælpere, herunder lede og fordele det daglige arbejde og sørge for, at dit hjem er en god arbejdsplads etc.

Du skal eksempelvis kunne:

- » Udarbejde jobbeskrivelser og stillingsopslag, evt. i samarbejde med arbejdsgiveren
- » Sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- » Udarbejde vagtplaner, ferieplaner mv. sammen med og for dine hjælpere
- » Planlægge det daglige arbejde
- » Udfylde og kontrollere arbejds- og timesedler
- » Gennemføre ansættelsessamtaler og udvælge hjælpere
- » Varetage oplæring af hjælpere og daglig instruktion af hjælperne
- » Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS), omsorgssamtaler og tjenstlige samtaler
- » Sørge for vikardækning ved behov
- » Planlægge og afvikle personalemøder
- » Sikre at lovgivning for arbejdsmiljø overholdes, herunder arbejdstidsregler samt regler for ansættelse og opsigelse
- » Planlægge aktiviteter i og uden for hjemmet

Arbejdslederansvaret indebærer mange opgaver for dig, da det er meningen, at du skal have stor indflydelse i forhold til din hverdag og tilrettelæggelsen af de opgaver, som hjælperne skal udføre.

Du vil også skulle deltage i kommunens tilsyn, der gennemføres for f.eks. at sikre:

- » Din ordning fungerer efter hensigten
- » Du kan fungere som arbejdsleder for hjælperne
- » Du tilrettelægger, og hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde

## Vikardækning

Du har selv ansvaret for, at der er ansat tilstrækkeligt antal hjælpere, som kan tilkaldes ved akut behov for vikarer og til dækning af de faste hjælperes ferie og lignede.

Hvis det ikke er muligt at rekruttere vikarer, vil det i akutte tilfælde være kommunens hjemmepleje, der træder til.

## DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS

Du skal sørge for god trivsel, det betyder, at du som arbejdsgiver skal sikre handicaphjælperes arbejdsmiljø. Det gælder både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø.

### Arbejdsmiljø

Du er ansvarlig for:

- » At arbejdsforholdene er forsvarlige
- » At der som minimum hvert. 3 år udarbejdes en arbejdspladsvurdering – APV
- » At afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse med alle ansatte
- » At arbejdsskader forebygges, for eksempel ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes og at hjælperne kender de rette arbejdsmetoder
- » At hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, for eksempel gennem forflytningsteknikker og brug af hjælpemidler
- » At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- » At eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Reglerne indenfor arbejdsmiljø kan godt være komplicerede. Det er meget vigtigt, når du selv er arbejdsgiver, at du sætter dig grundigt ind i reglerne. Vær især opmærksom på, at du som arbejdsgiver og arbejdsleder kan blive gjort ansvarlig, hvis en hjælper pådrager sig en arbejdsskade på grund af, at du har givet forkerte instruktioner.

### Hjælpemidler

Du er forpligtet til at sikre dine hjælpere de nødvendige hjælpemidler til brug for forflytningsituationer, f.eks. lift til brug for toiletbesøg, bad og andet.

Som oftest bevilges hjælpemidler samtidig med at KT-ordningen sættes i gang. Derudover kan der opstå nye behov for personlige hjælpemidler til dig eller APV-hjælpemidler til dine hjælpere. Ansøgning om personlige hjælpemidler kan du rette direkte til Myndighed Hjælpemidler.

Ansøgning om APV-hjælpemidler til dine hjælpere indgives fra dig hvis du er arbejdsgiver alternativt fra dit arbejdsgiverfirma og rettes direkte til Myndighed Hjælpemidler med en skriftlig begrundelse for behov, samt vurdering af rette APV-hjælpemiddel. Der bevilges som udgangspunkt hjælpemidler svarende til det øvrige serviceniveau i kommunen.

Ved akut behov for hjælpemidler uden for Hjørring Kommunes åbningstid, kan du kontakte Sygehjemmeplejen, Hjørring Kommune døgnet rundt på telefonnr. 72 33 64 00.

## Oplæring/forflytningskurser

Det er som udgangspunkt din pligt at sørge for, at dine hjælpere får den nødvendige og relevante introduktion i de arbejdsopgaver, de skal varetage for dig.

Din sagsbehandler har tildelt dig et vist antal timer til oplæring og arbejdsintroduktion af nyansatte. Det er vigtigt, at du udnytter disse timer bedst muligt til dette formål. Vær opmærksom på, at du kan blive draget til ansvar i forbindelse med en evt. arbejdsskade hos din hjælper, hvis du giver forkert eller mangelfuld instruktion.

Du har som arbejdsleder og arbejdsgiver har pligt til at sikre, at de ansatte hjælpere får den nødvendige og relevante instruktion i de forflytninger, de skal varetage hos dig. Hjørring Kommune kan derfor ikke instruere i brugen af hjælpemidlet ved levering og kan heller ikke tilbyde dine hjælpere adgang til kommunens forflytningsvejledere.

Hvis du har overdraget arbejdsgiveropgaven til et arbejdsgiverfirma, og dit arbejdsgiverfirma ikke kan byde ind med den viden, der er nødvendig for iværksættelse af undervisning/kurser af dine hjælpere, henviser Hjørring kommune til at finde gratis råd og vejledning på <https://bpa-arbejdsgiver.dk/>



# HVAD INDEBÆRER ARBEJDSGIVERANSVARET?

Det følgende afsnit er ikke udtømmende, og skal anses som vejledende. Der tages forbehold for fejl. Ansvar ligger i sidste ende hos dig som arbejdsgiver.

## GENERELT OM ARBEJDSGIVERANSVARET

Ud over at være arbejdsleder skal du tage stilling til, om du ønsker at være arbejdsgiver for dine hjælpere eller indgå en aftale om at overføre tilskuddet til en nærtstående, en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet.

At være arbejdsgiver er en stor opgave, og du har selv ansvaret for at ansættelsesretlige regler overholdes. Hjørring Kommune yder generel rådgivning om konsekvenserne af at modtage støtte efter Servicelovens §§ 95-96. Herunder rådgiver Hjørring Kommune om, hvad det betyder at påtage sig et arbejdsleder- og evt. arbejdsgiveransvar, når du accepterer en BPA-ordning.

Hjørring kommune rådgiver imidlertid ikke om den konkrete tilrettelæggelse af ordningen eller om handicaphjælpernes løn- og ansættelsesvilkår. Hjørring Kommune henviser i stedet til den uafhængige rådgivningsfunktion [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

Hjørring Kommunes rolle er således primært at udmåle størrelsen af dit tilskud samt at føre tilsyn med den bevilgede hjælp. Hvordan du udmønter tilskuddet, herunder hvordan dine handicaphjælperne er ansat, er dit ansvar som arbejdsgiver. Hjørring Kommune er ikke arbejdsgiver i din BPA-ordning. Det er dig, eller evt. tredjepart, som du har overdraget tilskuddet til, der er arbejdsgiver i ansættelsesretlig forstand.

Arbejdsgiver har ansvaret for at administrere ydelsen, samt de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA, herunder følgende opgaver:

- » Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- » Udarbejdelse af ansættelseskontrakter til hjælpere
- » Udbetaling af løn (opgaven kan videregives til Hjørring Kommune, eller anden virksomhed)
- » Indberetning af skat, lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP (Opgaven kan videregives til Hjørring Kommune, eller anden godkendt virksomhed)
- » Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, eks. arbejdspladsvurdering (APV)
- » Lave regnskab og sikre, at den økonomiske ramme for bevillingen overholdes

Som arbejdsgiver er man omfattet af reglerne om ansættelsesbeviser, ansættelsesret, reglerne om lige- og forskelsbehandling på arbejdsmarkedet, reglerne om ferie, indbetaling af ATP, reglerne om arbejdsmiljø, sygedagpenge, barselsorlov, forsikringer og reglerne om virksomhedsoverdragelse, hvis borger vælger at overføre sit tilskud til nærtstående, forening eller virksomhed, som er godkendt af socialtilsynet.

Hvis du selv vælger at være arbejdsgiver, aflønnes der ikke for opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for hjælpere, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 2. Du gøres opmærksom på, at hvis kommunen vurderer, at du ikke kan være arbejdsgiver, kan kommunen træffe afgørelse om, at det er en forudsætning for bevillingen, at du indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om at overføre tilskuddet.

## OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVERANSVARET

Hvis arbejdsgiverfunktionen varetages af en forening, privatvirksomhed eller en nærtstående, overfører kommunen tilskuddet til denne. I nedenstående afsnit er det beskrevet, hvad du skal være opmærksom på.

### Overførsel af tilskud til forening eller privat virksomhed

En aftale om at overdrage arbejdsgiveropgaven til en godkendt forening/privat virksomhed vil betyde, at der tilføres en aftalepart til forholdet mellem dig og dine hjælpere. Du vil ikke længere selv have ansvaret som arbejdsgiver over for dine hjælpere. Arbejdsgiveropgaven kan ikke overdrages til kommunen.

Valg af arbejdsgiver er dit ansvar, samtidig med at du skal fortsat selv være arbejdsleder. Arbejdsgiver skal desuden yde den nødvendige støtte og rådgivning i din rolle som arbejdsleder. Ved overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed, skal der indgås aftale herom jf. servicelovens § 96, stk. 2, 2 pkt. Aftalen skal kunne indgås inden for rammerne af de vilkår, som fremgår af din bevilling, herunder budget.

Der gøres opmærksom på, at tilskuddet kun kan overføres til forening eller den private virksomhed, hvis den er godkendt af socialtilsynet jf. servicelovens § 96 a, stk. 2. Arbejdsgiverbeføjelserne, i forhold til hjælpere vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere, varetages herefter af forening eller den private virksomhed i samarbejde med dig.

Hvis du ønsker at overdrage arbejdsgiveropgaven til en forening eller privat virksomhed i en hjælpeordning efter Servicelovens §§ 95 og 96 henvises i øvrigt til [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk) for yderligere råd og vejledning.

### Overførsel af tilskud til nærtstående

Ved overførsel af tilskud til nærtstående er den nærtstående herefter arbejdsgiver for hjælpere. Det er en forudsætning, at den nærtstående kan varetage denne opgave. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælpere, vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere, varetages af den nærtstående i samarbejde med borgeren jf. servicelovens § 96, stk. 2, 3. pkt. Der skal indgås aftale om, at tilskuddet overføres til den nærtstående jf. servicelovens § 96, stk. 2.

## Oversigt over muligheder vedr. arbejdsgiver og arbejdsleder

### Hvis du selv varetager arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret

Har du følgende muligheder:

- » Du varetager selv lønadministration for dine hjælpere
- » Du indgår en aftale med Hjørring Kommune, om at de varetager lønadministration for dine hjælpere
- » Du indgår en aftale med en forening/en privat virksomhed om, at de overtager lønadministrationen for dig

Derudover varetager du selv de øvrige opgaver forbundet med at være arbejdsleder og arbejdsgiver.

### Hvis du overfører arbejdsgiveransvaret til en forening/en privat virksomhed

Foreningen/den private virksomhed varetager alle opgaverne forbundet med at være arbejdsgiver, herunder lønadministration. Du bibeholder ansvaret for opgaverne forbundet med arbejdslederansvaret.

### Hvis du overfører arbejdsgiveransvaret til en nærtstående

Har din nærtstående følgende muligheder:

- » Vedkommende varetager lønadministrationen selv
- » Vedkommende indgår en aftale med Hjørring Kommune, om at de varetager lønadministration for dine hjælpere
- » Vedkommende indgår en aftale med en forening/en privat virksomhed om, at de overtager lønadministrationen for dig

Derudover varetager du selv opgaverne forbundet med at være arbejdsleder, mens din nærtstående varetager de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver.

## LØNADMINISTRATION

Lønudbetaling til dine hjælpere sker på grundlag af deres timesedler for optjeningsperioden. Kommunens lønadministration sørger for, at lønnen er til disposition senest den 17. i måneden, forudsat at timesedlerne er korrekt udfyldt og rettidigt indsendt til kommunen.

Dine hjælpere skal altid henvende sig til dig som arbejdsleder, hvis de har spørgsmål om deres løn.

### Timesedler

Du er ansvarlig for, at dine hjælpers daglige timeforbrug, inkl. arbejdstidsbestemte tillæg, bliver skrevet på timesedlerne. Før du godkender/underskriver timesedlerne og sender dem til Lønadministrationen, skal du kontrollere dem. Det vil sige, at du skal sikre dig, at antal timer, tillæg osv. er korrekte og anført i de rigtige kolonner.

Endelig skal du altid kontrollere, om dit samlede timeforbrug stemmer med din udmålte bevilling.

Timesedlerne skal:

- » Udfyldes for hver lønperiode, der følger kalendermåneden og udbetales senest den 17. i måneden
- » Afleveres til Lønkontoret den 3. i følgende måned (af hensyn til rettidig lønudbetaling)

### Løn

Der foreligger ikke overenskomst mellem KL og en faglig organisation om hjælperens løn- og ansættelsesforhold. foreligger ikke overenskomst mellem KL og en faglig organisation om hjælperens løn- og ansættelsesforhold. Hjørring Kommune har fastsat hjælperens timeløn med udgangspunkt i sammenlignelige faggrupper, hvilket vil sige Overenskomst for social- og sundhedspersonale (73.01).

Du er selv ansvarlig for at fastsætte lønnen, hvad enten det sker ved individuel aftale eller i henhold til en overenskomst., således at der kan holdes inden for det budget, som Hjørring Kommune fastsætter.

Kommunen er ikke bundet af de lønaftaler, du indgår med dine hjælpere. Dette betyder, at hvis du betaler en højere løn end der er fastsat af Hjørring Kommune, skal du selv afholde en eventuel differencen.

Hjørring kommune rådgiver som nævnt ikke om den konkrete tilrettelæggelse af BPA-ordningen i forhold til f.eks. ansættelse, arbejdsopgaver eller om handicap Hjælpernes løn- og ansættelsesvilkår mv.






















Her henvises til den uafhængige rådgivningsfunktion Kooperationen, hvor borgere med en BPA-ordning kan søge information og arbejdsgiverrådgivning:

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

Hjemmesiden yder gratis rådgivning for borgere med en BPA-ordning om eksempelvis:

- » Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- » Fortolkning af overenskomster
- » Ferielovgivning
- » Sygdom
- » Barsel
- » Ligebehandlingsregler
- » Arbejdsmiljø
- » Medarbejderudviklingssamtaler
- » Konfliktløsning



ORGANISATION	KONTAKTOPLYSNINGER
<b>Hjørring Kommune</b> Springvandspladsen 5 9800 Hjørring	Tlf.: 72 33 33 33  Man., tirs., tors., fre. kl. 09.00 - 14.00 Ons. lukket  E-mail: <a href="mailto:hjoerring@hjoerring.dk">hjoerring@hjoerring.dk</a> Sikker e-mail: <a href="mailto:sikkerpost@hjoerring.dk">sikkerpost@hjoerring.dk</a>  Hjemmeside: <a href="http://www.hjoerring.dk">www.hjoerring.dk</a>
<b>Jobcentret, Hjørring Kommune</b> Sct. Knuds Park 6 9800 Hjørring	Tlf.: 72 33 33 33  Man., tirs., tors., fre. kl. 09.00 - 14.00 Ons. lukket  E-mail: <a href="mailto:virksomhed@hjoerring.dk">virksomhed@hjoerring.dk</a>  Hjemmeside: <a href="http://www.hjoerring.dk">www.hjoerring.dk</a>
<b>Sygehjemmeplejen, Hjørring Kommune</b>	 Tlf.: 72 33 64 00 Døgnaåben
<b>Klubben for borgere og hjælpere i Nordjylland</b> Fmd. Lotte Mørkhøj Løvenborgparken 151 9400 Nørresundby	 Tlf.: 98 17 17 15 / 42 40 17 15  E-mail: <a href="mailto:bestyrelsen@kbh-nord.dk">bestyrelsen@kbh-nord.dk</a>  Hjemmeside: <a href="http://www.kbh-nord.dk">www.kbh-nord.dk</a>
<b>Den Uvildige Konsulentordning (DUKH)</b> Jupitervej 1 6000 Kolding	 Tlf.: 76 30 19 30  E-mail: <a href="mailto:mail@dukh.dk">mail@dukh.dk</a> Sikker e-mail: <a href="mailto:sikkerpost@dukh.dk">sikkerpost@dukh.dk</a>  Hjemmeside: <a href="http://www.dukh.dk">www.dukh.dk</a>
<b>Arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA-ordning</b>	 Hjemmeside: <a href="http://www.bpa-arbejdsgiver.dk">www.bpa-arbejdsgiver.dk</a>
<b>CVR-register og digital post</b>	 Hjemmeside: <a href="http://www.virk.dk">www.virk.dk</a>
<b>Arbejdstilsynet - Arbejdsmiljø</b> Nordjylland Postboks - 1228 0900 København C	 Tlf.: 70 12 12 88  E-mail: <a href="mailto:at@at.dk">at@at.dk</a>  Hjemmeside: <a href="http://www.at.dk">www.at.dk</a>
<b>Arbejdsskadestyrelsen</b> Sankt Kjelds Plads 11 2100 København Ø	 Tlf.: 70 20 60 00  E-mail: <a href="mailto:aes@atp.dk">aes@atp.dk</a>  Hjemmeside: <a href="http://www.aes.dk">www.aes.dk</a>

ORGANISATION	KONTAKTOPLYSNINGR
<b>Styrelsen for undervisning og kvalitet</b>	 Hjemmeside: <a href="http://www.spsu.dk">www.spsu.dk</a>
<b>Respirationsteamet Region Nordjylland</b> Kontaktperson: Liselotte Madsen	 E-mail: <a href="mailto:lisemads@rn.dk">lisemads@rn.dk</a>
<b>PenSam (pension)</b> Jørgen Knudsens Vej 2 3520 Farum	 Tlf.: 44 39 32 45  E-mail: <a href="mailto:pensam@pensam.dk">pensam@pensam.dk</a>  Hjemmeside: <a href="http://www.pensam.dk">www.pensam.dk</a>
<b>ATP Huset (pension)</b> Kongens Vænge 8 3400 Hillerød	 Tlf.: 70 11 12 13  Hjemmeside: <a href="http://www.atp.dk">www.atp.dk</a>
<b>HANDI Hjælperforsikring</b> Blekinge Boulevard 2 2630 Taastrup	 Tlf.: 36 35 96 40 Man. - tors. kl. 9.00 - 12.00 og 13.00 - 15.00 Fre. kl. 9.00 - 13.00  E-mail: <a href="mailto:handi@lev.dk">handi@lev.dk</a>  Hjemmeside: <a href="http://www.handiforsikringservice.dk">www.handiforsikringservice.dk</a>

---

# Find nyeste online udgave her:

<https://hjoerring.dk/bpa>

---



Hjørring Kommune

Hjørring Kommune  
Springvandspladsen 5  
9800 Hjørring  
72 33 55 03  
hjoerring@hjoerring.dk  
www.hjoerring.dk

Maj 2025  
Foto: Colourbox