

Bornholms Regionskommunes retningslinjer for Borgerstyret Personlig Assistance efter Servicelovens § 96

1. Lovgrundlag	Lov om social service § 96
2. Formål med borgerstyret personlig assistance	Formålet med borgerstyret personlig assistance er, at personer med betydelig og varigt nedsat funktionsevne kan leve så almindeligt som muligt og bl.a. deltage i aktiviteter på samme måde som andre borgere
3. Hvor henvender jeg mig ved behov for borgerstyret personlig assistance	Center for Familie- og Voksenindsatser, Ullasvej 23, 3700 Rønne
4. Hvem vurderer behovet for hjælp?	Sagsbehandler i Center for Familie- og Voksenindsatser. Udmåling af støtte kan dog ske i samarbejde med visitator fra Center for Sundhed og Omsorg.
5. Hvilke kriterier skal opfyldes for at man kan få borgerstyret personlig assistance?	Personer over 18 år • med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv • som i høj grad er afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner • som har massive og sammensatte hjælpebehov, og hvor behovet ikke kan dækkes ved almindelig praktisk og personlig hjælp mv. • som evt. har behov for hjælp med mange eller mere spredte opgaver i løbet af døgnet • som er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne, og som kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

6. Hvad omfatter borgerstyret personlig assistance?	• Hjælp til personlig hjælp, pleje og omsorg i hjemmet (hjælp til påklædning, bad, tandbørstning, toiletbesøg mv.) • Hjælp til praktisk bistand i hjemmet (rengøring, tøjvask, opvask mv.) Hjælpen er som udgangspunkt udmålt efter den kvalitetsstandard, der er gældende for døgnplejen i Bornholms Regionskommune, herunder tages stilling til, i hvilket omfang øvrige medlemmer af den fælles husstand forventes at deltage i opgaveudførelsen i hjemmet. • Tilberedning og anretning af morgenmad, mellemmåltider og kold mad. • Delvis forberedelse og anretning af måltider/færdigretter. • Hjælp til indtagelse af mad og drikke. • Der kan undtagelsesvis efter en konkret vurdering ydes hjælp til tilberedning af varm mad, fx hvis der er mindreårige børn i hjemmet. • Hjælp til mindre håndsørkninger så som hjælp til indpakning af gaver, skifte en elpære, snerydning, saltning m.v. Større opgaver som hovedrengøring, havearbejde, malerarbejde, vinduespuksning m.v. vurderes efter servicelovens § 100 (merudgifter) • Hjælp til ledsagelse til indkøb af tøj, gaver og dagligvarer samt ledsagelse til almindelige fritidsaktiviteter som f.eks. biografbesøg, cafébesøg og familiebesøg. Der kan ydes 15 timer pr. måned til disse aktiviteter. • Hjælp til ledsagelse til mere forpligtende aktiviteter som f.eks. erhvervsarbejde, foreningsarbejde, uddannelse, undervisning samt aktiviteter i forbindelse med varetagelsen af omsorgen for børn. • Hjælp til ledsagelse til læge, tandlæge og lign. • Praktisk hjælp som sætter brugeren i stand til at dyrke fritidsaktiviteter i hjemmet (fx stille materialer frem, oprydning efter en aktivitet) • Praktisk hjælp med rengøring af en evt. handicapbil samt hjælp med at få bilen til serviceeftersyn • Mulighed for ekstra timer efter en konkret vurdering i forbindelse med ferie og weekendophold i op til 21 døgn om året • Lettere sekretærarbejde til hjælp til at holde styr på personlige papirer • Lettere sekretærarbejde i forbindelse med administration af borgerstyret personlig assistance Såfremt brugeren ønsker det kan borgerstyret personlig assistance kombineres med hjælp fra døgnplejen til f.eks. personlig hjælp, omsorg og pleje mv., i det omfang den pågældende selv foretrækker det.
--	---

	Derudover kan bevillingen indeholde: • Timer til hjælpernes deltagelse i personalemøder, maks. 7,5 time pr. hjælper pr. år • Timer til afholdelse af MUS-samtaler, 1½ time pr. hjælper pr. år • Timer til nødvendige kurser for hjælperne • Timer til oplæring af nye hjælpere
7. Ekstrabevilling ved ferie	Udgangspunktet er, at den bevilling der er givet til daglig bevarer under ferie. Der kan dog ydes en ekstrabevilling efter en individuel vurdering af brugerens særlige behov for hjælp ved overnatning uden for hjemmet, og det evt. større behov for praktisk bistand end i dagligdagen. Hvis en bruger har en bevilling på 24 timer i døgnet, og skal have hjælperne med på ferie, skal vedkommende have to hjælpere med. Hovedreglen for aflønning i disse situationer er: • Hjælper 1 aflønnes med 16 timer og holder derefter fri i 8 timer. • Hjælper 2 aflønnes med 8 arbejdstimer og holder derefter fri i 16 timer. • Hjælperne arbejder således på skift 16 timer og holder fri i 8 timer. Der gives ikke løn, når man holder fri, men der gives derimod diæter (jf. afsnit om hjælpernes løn- og ansættelsesvilkår). Dette sikrer de sikkerheds- og arbejdsmiljømæssige hensyn til hjælperne, og giver dem mulighed for den nødvendige hvile/søvn i løbet af døgnet. Det er muligt at tage en hjælper med på kortvarige ophold i udlandet (maks. 14 dage) Der dækkes almindeligvis ikke de omkostninger der følger af et ophold i udland/indland, dvs. hjælperens rejse- og opholdsudgifter.
8. Hjælp om natten	Der udmåles hjælp til de konkrete funktioner om natten, fx lejring, til at komme på toilettet osv. . Der kan efter en konkret og individuel vurdering udmåles nattillæg.
9. Indlæggelse på hospital	Hovedreglen om sektoransvar er gældende. Der kan derfor almindeligvis ikke ydes hjælp under brugerens indlæggelse på hospital. Hvis hospitalet vurderer, at det er nødvendigt for behandlingen, at der er hjælpere til stede, skal hospitalet afholde udgifter der er forbundet hermed. I visse tilfælde bevarer brugeren hjælpen under indlæggelse. Det vil typisk dreje sig om kortere indlæggelser eller tilfælde hvor

	brugeren har børn, som hjælperen skal ledsage til besøg hos den indlagte. Dette vil bero på en konkret, individuel vurdering.
10. Udgifter forbundet med borgerstyret personlig assistance	Udover udmåling af udgifter til hjælpernes løn mv. (jf. punkt 13) udmåles følgende udgifter: • Der udmåles beløb til dækning af udgiften til den lovpligtige arbejdsskadeforsikring samt til en erhvervsansvarsforsikring. • Der udmåles beløb til dækning af udgiften til indbetaling til barselsfond. • Når der er bevilget hjælp efter § 96 i et væsentligt omfang (mere end 37 timer om ugen) udmåles et særskilt beløb til dækning af ekstra småudgifter i husholdningen i forbindelse med hjælperne. Det kan dreje sig om udgifter til sæbe, toiletpapir, ekstra forbrug af el og vand mv. Uden dokumentation/sandsynliggørelse udmåles et beløb på 200 kr. om måneden. Der kan efter en konkret vurdering udmåles et højere beløb. • Efter en konkret vurdering udmåles der et beløb til dækning af udgifter ved hjælperens ledsagelse uden for hjemmet (hjelperens entrébilletter, transport mv.) Normalt bevilges der ikke dækning af ekstra udgifter ved ophold i udlandet. • Efter en konkret vurdering udmåles et beløb til engangshandsker eller andre nødvendige hjælpemidler til hjælperne. • Efter en konkret vurdering kan der udmåles beløb til dækning af udgifter til nødvendige kurser for hjælperne, efter ansøgning. • Efter en konkret vurdering kan der udmåles beløb til dækning af udgifter der er forbundet med overholdelse af arbejdsmiljøloven, efter ansøgning. Hjælp til disse udgifter udmåles uanset om brugeren selv, en nærtstående, et firma eller en organisation er arbejdsgiver for hjælperne.
11. Sammenhæng med bistands- og plejetillæg	Ved fastsættelse af hjælpen vurderes det i hvert enkelt tilfælde hvorvidt et tilkendt bistands eller plejetillæg skal indgå ved udmålingen af hjælpen.
12. Hjælp der kan gives i kombination med borgerstyret personlig assistance	• Studerende på erhvervsuddannelser, gymnasier og HF, SOSU, PAU og videregående uddannelser der har behov for støtte pga. en funktionsnedsættelse kan få hjælp efter reglerne om specialpædagogisk støtte (SPS), som

	administreres af SU-styrelsen. Denne hjælp kan kombineres med borgerstyret personlig assistance. • Respirationsbehandling ydes af regionen. Denne hjælp kan kombineres med borgerstyret personlig assistance. Hjælperne oplæres til at kunne dække begge typer funktioner, hvorefter regionen og kommunen deler regningen. • Såfremt borgeren ønsker det, kan BPA-ordningen kombineres med hjælp fra hjemmeplejen jf. Servicelovens § 83.
13. Hvad kan der ikke udmåles hjælp til efter reglerne om borgerstyret personlig assistance?	Der kan ikke udmåles hjælp efter reglerne om borgerstyret personlig assistance til: • Vedligeholdelse af boligen • Pasning af husdyr • Havearbejde
14. Ophør af ordning	Hjælp efter Servicelovens § 96 ophører i følgende tilfælde: • Kommunen vurderer ikke længere, at borgeren opfylder betingelserne for at modtage hjælp efter § 96 • Borgeren flytter til et botilbud/plejebolig • Borgeren afdør ved døden Hvis kommunen frakender ordningen, fordi det vurderes, at borgeren ikke opfylder betingelserne, skal der udarbejdes en handleplan for, hvordan borgeren fremover skal få tilgodeset sit behov for hjælp. Når behovet for hjælp ophører, ophører ansættelsesforholdet for fastansatte hjælpere med udgangen af måneden efter den måned hvor behovet for hjælp er ophørt. Se i øvrigt punkt 16.
15. Administration af borgerstyret personlig assistance	Når der er bevilget borgerstyret personlig assistance skal brugeren kunne varetage opgaven som arbejdsleder. Dette indebærer at brugeren kan: • Varetage arbejdsplanlægningen sammen med og for hjælperne (lave vagtplaner) • Udarbejde jobbeskrivelse og stillingsannoncer • Udvalge hjælpere og varetage ansættelsessamtaler • Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne • Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS) Derudover skal brugeren kunne fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Opgaven som arbejdsgiver indebærer:

	• ansættelse og afskedigelse af hjælperne, • udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne • gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV) • tegning af lovpligtige forsikringer • udbetaling af løn • indberetning af skat • indbetaling til ferie, barselsfond og ATP • kontrol med at de indberettede timer holdes inden for bevillingsrammen Hvis brugeren vælger at være både arbejdsgiver og arbejdsleder skal kommunen tilbyde at varetage lønudbetaling mv.
16. Løn og ansættelsesvilkår for hjælperne	Arbejdsgiver har ikke indgået overenskomst på området. Bornholms Regionskommune har besluttet, at følge FOAs til enhver tid gældende overenskomst for ikke uddannet personale på social og sundhedsområdet for så vidt angår: Grundløn jf. pt. O.2015 § 4, stk. 2 Pension jf. pt. O.2015 § 11, stk. 2 pkt. 2a uden frit valg gældende for månedslønnede pensionsberettigede ansatte. Anciennitet jf. pt. O.2015 § 11, stk. 2, pkt. b. Der medtages sammenlagt forudgående beskæftigelse fra ansættelser i en tilsvarende stilling i andre BPA ordninger i Danmark, efter dokumentation, dog tidligst fra den 1. juli 2006 Særydelser jf. pt. O.2015 ”Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – social- og sundhedspersonale” § 13, stk. 2 samt pensionsbidrag af særydelserne jf. pt. § 13, stk. 4 Vedr. indbetaling til ATP følger reglerne for overenskomst for social- og sundhedspersonale jf. pt. O2015 § 12. Derudover gælder følgende: Der ydes til månedslønnede hjælpere et kvalifikationstillæg til grundlønnen med 1 løntrin efter 3 års ansættelse og yderligere 1 løntrin efter samlet 6 års ansættelse. Anciennitet fra ansættelse i samme stilling i andre BPA-ordninger i Danmark, kan medtages efter dokumentation, dog tidligst fra d. 1. juli 2006. Der kan gives funktionstillæg. Fx gives et ekstra løntrin til personer der arbejder med respirationsovervågning. For delt tjeneste, dvs. hvor hjælperen møder på arbejde flere gange på samme dag, gives tillæg jf. FOAs overenskomst (Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder) for ikke uddannet personale på social- og sundhedsområdet p.t. O2015 § 4 stk. 6.

	Hjælperne følger vilkårene i Ferieloven Fastansatte hjælpere oppebærer fuld løn under sygdom jf. Lov om sygedagpenge. Fastansatte hjælpere følger barselsloven. Fastansatte hjælpere følger vilkår for social- og sundhedspersonale under barns første og anden sygedag jf. O2015 § 15, dog max. 10 timer pr. dag. Fastansatte hjælpere kan afholde to omsorgsdage om året, indtil det år barnet fylder 7 år. Dette ophører fra 1/1 2017. For fastansatte hjælpere betragtes de første 3 måneders ansættelse som prøvetid, hvor opsigelsesvarslet fra arbejdsgivers side er 14 dage. I øvrige tilfælde gælder et opsigelsesvarsel på 1 måned fra såvel arbejdsgivers som hjælpers side. For timelønnede hjælpere er opsigelsesvarslet fra dag til dag. Diæter udgør 100 kr. pr. døgn ved ledsageopgaver under weekendophold, kursus og ferie eller lign. som strækker sig over mindst 24 timer. Når behovet for hjælp ophører (fx ved brugers dødsfald, eller hvis brugeren flytter til institution/plejebolig) ophører ansættelsesforholdet for fastansatte hjælpere med udgangen af måneden efter den måned hvor behovet for hjælp er ophørt. Hvis en borger fx er flyttet til en plejebolig d. 15. maj, ophører hjælpernes ansættelse d. 30. juni.
17. Udmåling af tilskud til administration	Hvis brugeren indgår aftale med en forening eller privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne, udmåler kommunen tilskud til følgende administrationsomkostninger (2015-niveau): • Ansættelse og afskedigelse af hjælpere: 5.431 kr. pr. år for ordninger under 37 timer/uge, 10.862 kr. pr. år for ordninger over 37 timer pr. uge. • Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV): 1.018 kr. pr. ordning pr. år • Tegning af lovpligtige forsikringer: Beløbet dækkes efter regning. Der kan dækkes op til 5.535 kr. pr. medarbejder pr. år. • Udbetaling af løn inkl. indberetning af skat, indbetaling til ferie, barselsfond og ATP: 1.819 kr. pr. hjælper pr. år

	• Intern administration, ledelse, kontorhold, annoncering efter hjælpere, udfærdigelse af regnskab: 8.856 kr. pr. år pr. ordning. • Generel rådgivning og vejledning af brugeren mht. arbejdstilrettelæggelse, spørgsmål vedr. hjælpernes ansættelsesforhold mv.: 3.394 kr. pr. ordning pr. år.
18. Opfølgning og tilsyn	Psykiatri og Handicap følger op på ordninger vedr. borgerstyret personlig assistance mindst en gang om året for at sikre, at ordningen fungerer efter hensigten, opfølgningen omfatter bl.a. en vurdering af • om behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp • om modtageren får den pleje overvågning og ledsagelse, som var hensigten med ordningen • om modtageren opfylder betingelserne for hjælpen, herunder betingelserne for at kunne fungere som arbejdsgiver/arbejdsleder • om modtageren tilrettelægger arbejdet tilfredsstillende, om hjælperen udfører arbejdet tilfredsstillende, og om der er for hyppige hjælperskift, der kan give anledning til en særlig indsats.
19. Regnskab, tilbagebetaling m.v.	Psykiatri og Handicap skal på baggrund af et årligt regnskab påse, at det udbetalte tilskud er anvendt i overensstemmelse med formålet med borgerstyret personlig assistance. Jf. Bekendtgørelse nr.567 af 19/06/2009 skal der udarbejdes et årligt regnskab for tilskud til BPA. Regnskabet skal også indeholde en opgørelse over udmålte og forbrugte timer. Regnskabet udarbejdes af borgeren eller den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, som borgeren har overført tilskuddet til. Kommunalbestyrelsen udarbejder dog regnskab, når kommunalbestyrelsen varetager lønadministration m.v. I det omfang, der er forbrugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet hertil tilbagebetales til kommunalbestyrelsen. Dog kan borgere indgå aftale med kommunalbestyrelsen om, at udbetalt tilskud til uforbrugte timer overføres til det efterfølgende år og anvendes efter nærmere aftale. Når der ikke er behov for at opspare og overføre timer, kan kommunalbestyrelsen modregne tilskud til uforbrugte timer i førstkommende udbetaling. Tilskud

	der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens § 96 skal tilbagebetales til kommunalbestyrelsen.
20. Rådgivning	Kommunen skal sikre, at borgeren får den nødvendige rådgivning og vejledning, herunder om de opgaver og det ansvar, der er forbundet med at være arbejdsgiver, så borgeren kan sammensætte sin BPA-ordning ud fra egne ønsker, behov og forudsætninger. Kommunen har herunder pligt til at oplyse borgeren om muligheden for at overføre tilskuddet til en anden part, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Når borgeren overfører tilskuddet, skal borgeren alene varetage opgaver forbundet med den daglige ledelse for hjælperne. Som et led i sin rådgivning af borgeren bør kommunen, især i forbindelse med igangsættelse af en ny BPA-ordning, tilbyde at være behjælpelig med de praktiske ting, så som annoncering, ansættelsesforhold mv. Det skal i den sammenhæng oplyses, at en hjælper ikke må være under 18 år. I en BPA-ordning ydes det kommunale tilskud til borgeren, der herefter ansætter hjælperne. Der er hermed tale om et privat ansættelsesforhold mellem borgeren og hjælperne, eller mellem den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed og hjælperne, hvis borgeren har valgt at overføre sit tilskud hertil. Det er derfor borgeren, eller den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed hvis tilskuddet er overført hertil, der har ansvaret i forhold til hjælpernes kvalifikationer, lønforhold, tilrettelæggelse af arbejdstid mv. Kommunen har dog pligt til at yde generel rådgivning om reglerne på området, ligesom kommunen har pligt til at træde til med rådgivning og vejledning om mere praktiske forhold. Kommunen tilbyder en kortere introduktion (1-2 timers varighed) til varetagelse af arbejdsgiver/arbejdslederfunktion, når en person får tilkendt en BPA-ordning. Derudover tilbydes dette en gang om året.
21. Hvor henvender jeg mig, hvis der er problemer eller spørgsmål omkring den bevilgede BPA-ordning	Hvis der er spørgsmål til bevillingen, stiles disse til sagsbehandleren i Center for Familie- og Voksenindsatser. Hvis der er spørgsmål vedr. indberetning af løn, ferie mv. stiles disse til den leverandør der er valgt som arbejdsgiver, eller til kommunens lønkontor, hvis brugeren selv er arbejdsgiver.
22. Mulighed for at klage over afgørelse	Der kan klages over afslag på hjælp efter Servicelovens § 96. Der kan ligeledes klages over udmåling af timer samt udmåling af

	beløb til dækning af diverse udgifter i forbindelse med borgerstyret personlig assistance. Henvendelse sker mundtligt eller skriftligt til Center for Familie- og Voksenindsatser, Ullasvej 23, 3700 Rønne. Center for Familie- og Voksenindsatser genvurderer klagen og undersøger om der er grundlag for at give klageren helt eller delvist medhold. Kan Center for Familie- og Voksenindsatser ikke give klageren medhold, sendes klagen videre til Det sociale Nævn, Hovedstaden.
23. Sagsbehandlingsfrist	De enkelte sagsbehandlingsfrister er fastsat af Bornholms Regionskommune med hjemmel i Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område § 3 (Sagsbehandling og frister). Behandling af spørgsmål om hjælp skal ske så hurtigt som muligt. Sagsbehandlingstiden starter ved modtagelse af borgers ansøgning. Der kan være særlige situationer, hvor sagsbehandlingsfristen ikke kan overholdes. Det kan fx være i forbindelse med indhentning af lægepapirer, udredninger eller lignende. Hvis en sagsbehandlingsfrist ikke kan overholdes, vil borgeren få skriftlig besked samt oplysning om, hvornår der kan forventes en afgørelse.

Godkendt Social- og Sundhedsudvalget 26. september 2016.

Administrativt revideret 12. januar 2024 (link til sagsbehandlingsfrister).

Administrativt revideret 27. februar 2025 (centernavn og adresse).