KL'S VEJLEDNING OM BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE SERVICELOVENS §§ 95-96

BPA-vejledning 2026

November 2026

Indholdsfortegnelse

1. Indledning 4
2. Borgerstyret personlig assistance og kontant tilskud til ansættelse af hjælpere....4
2.1 Målgrupper....5
2.1.1. Servicelovens § 96....5
2.1.2. Servicelovens § 96, stk.3....6
2.1.3. Servicelovens §95, stk. 2....6
2.1.4. Servicelovens §95 stk. 3....6
2.2 Hvad dækker hjælpen? 8
2.3 Hvor dækker hjælpen? 9
2.4. Hvornår bruges hvilken paragraf?....10
2.5 Snitflade til anden hjælp 11
2.5.1. Socialpædagogisk bistand 12
2.5.2. Ledsagelse 12
2.5.3. Sundhedslovsopgaver 13
2.5.4. Personlig assistance på arbejdet 13
2.5.5. Specialpædagogisk støtte – SPS....14
2.5.6. Hvis borgeren indlægges på sygehus 14

3. Bevilling, tilskud, opfølgning og frakendelse 15
3.1. Tilrettelæggelse af sagsbehandlingen 15
3.1.1. Vurdering af borgerens funktionsevne 16
3.2. Arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret....16
3.2.1. Arbejdslederopgaver....17
3.2.2. Arbejdsgiveropgaver....19
3.2.3. Krav om godkendelse af arbejdsgivere 20
3.3. Udmåling af timer 21
3.3.1. Udmåling af timer efter § 95 21
3.3.2. Udmåling af timer efter § 96 22
3.3.3. Respiratorbistand 23
3.4. Beregning af tilskud....23
3.4.1. Fastlæggelse af kommunalt serviceniveau....23
3.4.2. Udmåling af tilskud til løn, tillæg og pension til hjælperne 24
3.4.3. Udmåling af tilskud til lovpligtige bidrag....27
3.4.4. Tilskud til arbejdsgiveropgaven....28
3.4.5. Lønadministration....29
3.4.6. Udgifter, som skal dækkes efter regning....30
3.4.7. Udmåling af tilskud til andre udgifter....32
3.5. Budget....33
3.6. Udbetaling af tilskud....35
3.6.1. Flytning over kommunegrænser 35
3.6.2. Dødsfald 35
3.7. Regnskab 36
3.7.1. Løbende regulering af udbetalinger....37
3.7.2. Kontrol 37
3.7.3. Tilbagebetaling 38
3.8. Opfølgning 38
3.9. Tilsyn....38
3.10. Frakendelse 39

4. Kommunernes rådgivningsforpligtelse 40
5. Arbejdsgiverforpligtelser 41
5.1. CVR-nummer 41

5.2. Forsikringer....41
5.2.1. Arbejdsskadeforsikringen....42
5.2.2. Erhvervsansvarsforsikring....42
5.2.3. Rejseforsikring....42
5.3. Arbejdsmiljø....43
5.3.1. Arbejdsmiljøloven....43
5.3.2. Arbejdstidsdirektivet....44
5.3.3. Handicaphjælperens arbejdsopgaver....44
5.4. Løn- og ansættelsesvilkår....45
5.4.1. Funktionær eller ej?....45
5.4.2. Databeskyttelsesreglerne....46
5.4.3. Ansættelsesbevis....46
5.4.4. Indholdet i et ansættelsesbevis....47
5.4.4. Løn....49
5.4.5. Arbejdstid, arbejdstidsbestemte tillæg og anciennitet....49
5.4.6. Pension....50
5.4.7. Ferie....50
5.4.8 Stor bededagstillæg....50
5.4.9. Sygdom....51
5.4.10. Barns 1. og 2. sygedag....51
5.4.11. Barsel....51
5.4.12. Ophør af ansættelsesforholdet....52
5.4.13. Betaling for 1. og 2. ledighedsdag....53
5.5. Erstatningskrav mod borgeren....53

6. Oversigt over relevante love og regler og links til mere information....55

Bilag

Bilag 1: Eksempel på vurdering af arbejdsopgaver ved. overdragelse af arbejdsgiveransvar til forening eller privat virksomhed efter henholdsvis servicelovens §§ 95 og 96....58
Bilag 2: Eksempel på vurdering af arbejdsopgaver ved. overdragelse af arbejdsgiveransvar til forening eller privat virksomhed efter henholdsvis servicelovens §§ 95 og 96....63

1. Indledning

Lov om social service giver mulighed for, at kommunen kan bevilge et kontant tilskud til, at personer med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne selv kan vælge og sammensætte et hold hjælpere. Der er to forskellige ordninger:

Borgerstyret personlig assistance, jf. servicelovens § 96 (herefter kaldet BPA).
Kontant tilskud til ansættelse af hjælpere, jf. servicelovens § 95 (herefter kaldet KT).

Reglerne trådte i kraft i 2009 og afløste de tidligere regler om såkaldte handicaphjælperordninger. Senest er reglerne ændret pr. 1. juli 2023.

KL har udarbejdet denne vejledning for at imødekomme kommunernes behov for rådgivning og information om de to ordninger. Vejledningen er primært tiltænkt medarbejdere i kommunerne, der skal bevillige disse ordninger og rådgive borgere om ordningerne.

Vejledningen er afgrænset til beskrivelse af de ordninger, der bevilges efter serviceloven §§ 95, stk. 2 og 3, og 96. Vejledningen er alene KL's bud på, hvordan kommunerne skal fortolke og administrere disse ordninger.

Bagerst i vejledningen, afsnit 6, er der en oversigt over relevante love og regler og links til mere information. Generelt kan der henvises til Socialministeriets vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance (Vejledning nr. 10325 af 12. december 2017), og til Ankestyrelsens principmeddelelser.

Ordningerne giver mulighed for vidtstrakt selvstændighed og indflydelse på eget liv for personer, som er afhængige af hjælp og støtte fra andre i de fleste af døgnets timer. Ordningernes specielle organisering er deres styrke men samtidig også udfordring. Det kræver en stor indsats af især borgeren, men også af hjælperne, en eventuel tilskudsmodtager, en eventuel ekstern arbejdsgiver og kommunen at få en ordning til at fungere efter intentionen.

Udfordringen for kommunerne er at balancere mellem at give borgeren den frihed, som ordningen lægger op til, ved at borgeren selv er arbejdsleder og evt. arbejdsgiver, samtidigt med at kommunen har et ansvar for, at borgeren får den rette hjælp og er vejledt tilstrækkeligt om ordningens konsekvenser. Dette ansvar kan kommunen efterleve gennem en god sagsbehandlingspraksis for sagsoplysning, udmåling, rådgivning, opfølgning og tilsyn med ordningerne.

Komponent udbyder løbende kurser for kommunale sagsbehandlere, visitatorer mv. Kurserne har fokus på sagsbehandling, visitation og udmåling af hjælp efter reglerne om BPA og kontant tilskud til ansættelse af hjælpere. Link til Komponent findes bagerst i vejledningen.

2. Borgerstyret personlig assistance og kontant tilskud til ansættelse af hjælpere

Borgerstyret personlig assistance og ordningen med kontant tilskud ydes som et tilskud til ansættelse af handicaphjælpere. Når borgeren bevilges hjælp efter § 95 stk. 2 og § 96, stk. 1 og 3, er det borgeren selv, der vælger de personer, som skal

udføre hjælpen. Det medfører, at borgeren får en unik mulighed for selv at tilrettelægge, hvordan hjælpen skal gives, og hvem der skal levere hjælpen.

Det stiller samtidig også store krav til borgerens evne til at kunne styre og organisere hjælpen. Derfor er det en forudsætning for at kunne få hjælp efter § 95, stk. 2 og § 96, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for handicaphjælperne.

Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for handicaphjælperne, medmindre borgeren indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for handicaphjælperne. I afsnit 3.2. gennemgås nærmere, hvad arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaverne omfatter.

Når hjælpen ydes efter § 95, stk. 3, skal borgeren ikke kunne fungere som arbejdsleder eller arbejdsgiver. Kommunen kan yde hjælp efter § 95, stk. 3, når kommunen har vurderet, at borgeren har en nærtstående, der både kan og vil kunne fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver for handicaphjælperne. I givet fald bliver denne nærtstående tilskudsmodtager.

2.1 Målgrupper

Målgruppen for såvel BPA som kontant tilskud er voksne med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, som er fyldt 18 år. Der er ingen øvre aldersgrænse. Hjælpen kan gives til såvel pensionister som ikke-pensionister.

Ifølge Socialministeriets vejledning, pkt. 5 kan der normalt ikke ydes kontant tilskud til ansættelse af handicaphjælpere efter §§ 95 og 96, når modtageren bor på plejehjem, i plejeboliger, botilbud eller lignende.

2.1.1. Servicelovens § 96

Kommunen skal ifølge servicelovens § 96 tilbyde borgerstyret personlig assistance. Borgerstyret personlig assistance ydes som et tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af handicaphjælpere 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, som muliggør et så selvstændigt liv som muligt. Bestemmelsen dækker dermed en personkreds, som er mere afgrænset end personkredsen i en række af de øvrige bestemmelser i serviceloven.

Personkredsen omfatter som udgangspunkt personer, som i høj grad er afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner og som har et omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.

Der er ikke krav om, at borgeren skal have særlige funktionsnedsættelser for at kunne få BPA. Socialministeriets vejledning nævner, at det altid vil bero på en konkret og individuel vurdering, om borgeren er omfattet af personkredsen og opfylder betingelserne for at modtage BPA.

Borgere, der modtager hjælp efter § 96, kan derfor både være borgere med en fysisk funktionsnedsættelse og herunder også respiratorbrugere, men der kan også være tale om borgere med hjerneskader, sensoriske eller kognitive funktionsnedsættelser mv.

Når kommunen skal vurdere, om en borger er i målgruppen for BPA efter § 96, er det vigtigt at kommunen sætter fokus på borgerens samlede livssituation, ressourcer og ønsker. Borgerens mulighed for at bestemme over eget liv skal være i fokus. BPA skal tilpasses borgerens ønsker og behov, så vedkommende kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv, f.eks. med uddannelse, job, familie eller børn.

2.1.2. Servicelovens § 96, stk.3

I henhold til servicelovens § 96, stk. 3 kan kommunen tilbyde BPA til borgere, der normalt ikke er omfattet af personkredsen for hjælp efter § 96. Kommunen er ikke forpligtet til at bevilge hjælpen og kan vælge ikke at anvende muligheden.

Hjælp efter § 96, stk. 3 kan være relevant, hvis kommunalbestyrelsen vurderer, at BPA er den bedste mulighed for at yde en sammenhængende og helhedsorienteret hjælp til borgeren. Det kan f.eks. være borgere, der har mange mindre bevillinger, og ikke har helt så omfattende og sammensat et hjælpebehov, som det forudsættes efter § 96, stk. 1.

For at kunne få hjælp efter § 96, stk. 3, skal borgeren kunne varetage arbejdslederopgaverne. Borgeren skal desuden kunne varetage arbejdsgiveropgaverne, medmindre borgeren vælger at overføre tilskuddet til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed.

2.1.3. Servicelovens §95, stk. 2

Ifølge servicelovens § 95, stk. 2 har personer med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje samt for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt, ret til at vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Bestemmelsen er rettet mod personer, der, selv om de har et stort hjælpebehov, ikke har et så omfattende og sammensat hjælpebehov, som forudsættes efter servicelovens § 96. Borgeren skal have behov for og være berettiget til hjælp efter servicelovens §§ 83 og 84, det vil sige personlig og praktisk hjælp, aflastning og afløsning.

Der kan også være tale om borgere, som har et omfattende behov for personlig og praktisk hjælp, men hvor behovet for ledsagelse udenfor hjemmet er begrænset og kan dækkes gennem en ledsageordning efter servicelovens § 97.

2.1.4. Servicelovens §95 stk. 3

Kriterierne for at modtage hjælp efter § 95, stk. 3 er de samme som for at modtage hjælp efter § 95, stk. 2. Det vil sige at borgeren skal have et hjælpebehov på over 20 timer ugentligt. Forskellen er, at kommunen kan vælge at yde hjælpen efter § 95, stk. 3, når kommunen vurderer, at borgeren hverken kan udfylde arbejdsleder- eller arbejdsgiverrollen.

Kommunen har to muligheder for at yde hjælp efter § 95, stk. 3:

A) Naturalhjælp
B) Tilskud til en nærtstående

Naturalhjælp
Selvom en borger opfylder kriterierne for at få hjælp efter § 95, stk. 2 (hjælpebehov > 20 timer om ugen), kan kommunen i særlige tilfælde beslutte, at borgeren fortsat skal have naturalhjælp. Naturalhjælp er hjælp, som leveres af kommunens eget personale, eller af en privat leverandør, som kommunen har indgået en aftale med.

Det kan f.eks. være relevant, hvis borgeren hverken kan varetage arbejdsleder eller arbejdsgiverrollen, borgeren ikke har en nærtstående, der kan varetage arbejdsleder og/eller arbejdsgiverrollen, og/eller det er vanskeligt for kommunens hjemmepleje at varetage opgaven (f.eks. hvis borgeren bor på en ø).

Tilskud til nærtstående
Ifølge § 95, stk. 3 kan kommunen i særlige tilfælde beslutte at udbetale tilskuddet til ansættelse af handicaphjælpere til en nærtstående, hvis den nærtstående kan og ønsker at påtage sig denne opgave. Det er kommunen, der vurderer, om denne mulighed er relevant og samtidig den fagligt bedste løsning.

I givet fald er det den nærtstående, som skal kunne fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver for handicaphjælperne og ikke den person der skal have hjælpen.

Hvis kommunen beslutter at yde hjælpen som tilskud til en nærtstående efter § 95, stk. 3, skal den nærtstående kunne fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver for handicaphjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, eller en godkendt forening/privat virksomhed om at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for handicaphjælperne i ansættelsesretlig forstand.

I Socialministeriets vejledning punkt 14 beskrives, at følgende personer normalt anses for at være nærtstående: ægtefælle, samlever, forældre, søskende samt andre, som har et nært forhold til den pågældende borger.

De hensyn, der kan tale for, at kommunen vælger at udbetale tilskuddet til en nærtstående, er f.eks., at familien kan fungere så normalt som muligt, på trods af et stort behov for hjælp og pleje. Det kan f.eks. være relevant i tilfælde, hvor den ene person i et ægteskab har nedsat funktionsevne, og vedkommende har en ægtefælle, der kan og vil påtage sig pasningsopgaven.

Særligt vedr. unge med funktionsnedsættelse
Inden kommunen beslutter, om hjælpen skal ydes som tilskud til en nærtstående, er det vigtigt, at kommunen nøje overvejer, om det er en løsning, der er til gavn for borgeren. Kommunen skal i den forbindelse vurdere borgerens situation, og herunder muligheden for selvstændig livsførelse, boligforhold, adgangsforhold og netværksressourcer.

En del kommuner modtager ansøgninger om hjælp efter § 95, stk. 3 fra forældre til voksne handicappede børn, der er fyldt 18 år. Børnene kan været blevet hjemmetrænet efter barnets lov § 85 op til det 18. år og/eller forældrene kan have modtaget tabt arbejdsfortjeneste efter barnets lov § 87 i mange år, op til at barnet fylder 18 år.

I den forbindelse er det vigtigt at kommunen sætter sig i de unges sted og vurderer deres situation, og nøje overvejer, hvad der både aktuelt og på længere sigt fagligt set er den bedste løsning for den unge. Uanset funktionsniveau kan alle unge udvikle sig, erhverve nye kompetencer og interesser, have gavn af at modtage sociale tilbud sammen med andre unge, mv.

Det kan være relevant at bevilge den unge et midlertidigt eller længerevarende botilbud, aflastning i hjemmet til forældrene i en overgangsperiode, højskole- eller efterskoleophold, socialpædagogisk bistand som støtte til at den unge kan deltage i aktiviteter udenfor hjemmet uden sine forældre, aktivitets- og samværstilbud, beskyttet beskæftigelse og/eller personlig og praktisk hjælp i stedet for eller parallelt med, at der bevilges hjælp efter § 95, stk. 3 i form af kontant tilskud til en nærtstående.

Uanset hvilken løsning kommunen vælger, skal kommunen tilbyde, at der udarbejdes en handleplan efter servicelovens § 141 for den unge, hvor formålet med den bevilgede indsats beskrives. Det er også en fordel at følge relativt hyppigt op denne handleplan, så hjælpen tilpasses den unges og familiens situation.

I forbindelse med bevilling af hjælpen til de unge er det også vigtigt, at kommunen vurderer, om jobcentret skal inddrages ift. at rådgive forældrene om deres kommende forsørgelsesgrundlag og muligheder for at opnå et andet arbejde, hvis forældrene ikke længere skal passe deres barn hjemme.

2.2 Hvad dækker hjælpen?

Kontant tilskud efter § 95 dækker personlig hjælp og pleje, hjælp eller støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet, aflastning og/eller afløsning, jf. servicelovens §§ 83-84. Der kan således ydes støtte efter § 95, når borgeren har brug for at få løst konkrete hjælpeopgaver, f.eks. i forbindelse med personlig hygiejne, madlavning, rengøring mv.

Når en nærtstående er bevilget kontant tilskud efter § 95, stk. 3, kan der derudover ydes hjælp til overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten til den borger, som har behov herfor og passes af den nærtstående. Det følger af servicelovens § 95, stk. 4.

Ved overvågning forstås op til otte timers sammenhængende observation ved fysisk tilstedeværelse af en person i døgnets nattetimer. Hjælp om natten indeholder selve overvågningen ved observation ved fysisk tilstedeværelse af en person og akut hjælp, hvis der måtte opstå behov herfor, samt øvrig personlig og praktisk hjælp i løbet af natten efter behov.

Ved vurderingen af behovet skal der lægges vægt på, hvorvidt der uden overvågning vurderes at kunne opstå situationer, som kan få fatale konsekvenser eller medføre alvorlig skade på borgeren. Det kan f.eks. dreje sig om tilfælde, hvor borgeren har risiko for fejlsynkning, lider af epileptiske anfald eller tilsvarende situationer, og hvor det kan få fatale konsekvenser eller medføre alvorlig skade på borgeren, hvis der ikke er en person til stede, som yder overvågning, og som kan yde akut hjælp og anden hjælp, hvis der måtte opstå behov herfor.

Personens nærtstående, som helt eller delvis passer den pågældende, jf. stk. 3, må ikke ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen og støtten i forbindelse hermed. Reglen er indført for at sikre, at de nærtstående får mulighed for hvile om natten.

BPA efter § 96 dækker i udgangspunktet alle borgerens behov for personlig og praktisk hjælp, overvågning og/eller ledsagelse. Borgeren kan vælge, at nogle af opgaverne skal løses af kommunens hjemmepleje/frit valgs leverandører, jf. Socialministeriets vejledning punkt 35.

Borgere, som er i målgruppen for BPA, kan have behov for hjælp til mange eller mere spredte opgaver i løbet af døgnet. Det kan være nødvendigt, at handicaphjælperne er til stede på bestemte tidspunkter, i forhold til at få borgerens dagligdag til at fungere i forhold til børn, arbejdsliv, herunder sikkerhed for overholdelse af mødetider, uddannelse, fritidsliv mv.

Det kan være vanskeligt at afgrænse i praksis, præcis hvilke arbejdsopgaver, som handicaphjælperne skal udføre for borgeren. Hvis borgeren f.eks. har et betydeligt bevægehandicap, kan vedkommende have behov for hjælp til at løse mange store og små praktiske arbejdsopgaver i løbet af døgnet. Dertil kommer den personlige hjælp og pleje og evt. overvågning.

Det er vigtigt, at kommunen er opmærksom på, at BPA er en handicapkompenserende ydelse. Handicaphjælperne skal derfor ikke løse arbejdsopgaver på vegne af borgeren, men for og sammen med borgeren. Borgeren kan f.eks. ikke sætte handicaphjælperne til at lufte hunden eller passe børnene, uden at borgeren så vidt muligt selv er med.

Særligt om medicingivning mv.
Hvis en hjælper yder praktisk hjælp til at åbne en medicinbeholder eller giver medicinen til en bevægelseshæmmet patient, f.eks. en patient med slidgigt i fingrene, der ellers selv kan administrere sin medicin, er opgaven ikke en sundhedslovsopgave, da den er at betegne som mekanisk hjælp. Denne typer praktiske opgaver kan godt bevilges i en BPA/KT-ordning, og der kan udmåles timer til det.

2.3 Hvor dækker hjælpen?

Hjælp efter § 95 gives i tilknytning til hjemmet, og omfatter de samme arbejdsopgaver, som også udføres af hjemmeplejen for borgere, som er visiteret til personlig og praktisk hjælp jf. servicelovens §§ 83-84. Borgeren kan derfor ikke anvende timerne til f.eks. ledsagelse eller hjælp i forbindelse med rejser udenfor Danmark. Borgeren kan efter aftale med kommunen godt medbringe handicaphjælperne i forbindelse med ferie i Danmark, f.eks. i sit sommerhus.

Borgere, som er bevilget og modtager hjælp efter § 95, er berettiget til personlig og praktisk hjælp fra en anden kommune, hvor borgeren midlertidigt opholder sig, f.eks. hvis vedkommende holder ferie i sit sommerhus eller lign. Dette følger af lov om retssikkerhed og administration på det sociale område (retssikkerhedsloven), § 9 b, stk. 1.

BPA efter § 96 dækker både hjælp i og udenfor hjemmet, herunder ledsagelse generelt. Hjælpen dækker således en bredere vifte af ydelser end hjælp efter § 95. Det kan være at løse opgaver i hjemmet sammen med og for borgeren, f.eks. i relation til rengøring, madlavning, læsning, styre PC, personlig pleje, mv. Samt ledsagelse ud af huset, f.eks. kørsel til og fra arbejde, indkøb, familiebesøg, rejser, kulturelle oplevelser, mv.

BPA efter § 96 kan medtages på rejser til udlandet. Dette følger af bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet (udlandsbekendtgørelsen), § 1, stk. 2. På midlertidige udlandsrejser på op til en måned kan borgeren tage sine handicaphjælpere med, uden at ansøge kommunen herom.

2.4. Hvornår bruges hvilken paragraf?

Nedenstående skema giver et overblik over hvornår hhv. §§96 og 95, stk. 2 anvendes:

Tabel 1: sammenstilling af §§ 95, stk. 2 og 96

	Servicelovens § 96	**Servicelovens § 95, stk. 2**
Formål med reglerne	Formålet med reglerne er at skabe grundlag for fleksible ordninger. Borgere, der kan og ønsker at modtage tilskud til selv at ansætte handicaphjælpere, får tilbudt en ordning, der tager udgangspunkt i borgerens selvbestemmelse, og som dermed kan tilpasses borgernes ønsker og behov. Formålet er samtidig, at der skabes mulighed for helhedsorienteret hjælp for borgere med et omfattende hjælpebehov.	
Formål med hjælpen	Hjælpen skal gøre borgeren i stand til at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet.	Hjælpen skal gives som supplerende hjælp til opgaver, som modtageren er ude af stand til eller kun meget vanskeligt kan udføre på egen hånd. Hjælpen skal gives og tilrettelægges i nært samarbejde med modtageren og støtte denne i at vedligeholde eller genvinde et fysisk eller psykisk funktionsniveau.
Målgruppe	Borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlig støtte, herunder bl.a. til pleje, overvågning og/eller ledsagelse.	Borgere 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.

	Servicelovens § 96	**Servicelovens § 95, stk. 2**
Behov for hjælp	Borgere med massive og sammensatte hjælpebehov, som har brug for denne ganske særlige støtte. § 96 dækker borgerens behov i og udenfor hjemmet. Pleje og hjælpebehovet kan som udgangspunkt ikke kunne dækkes efter reglerne om personlig hjælp, omsorg og pleje mv. jf. §§ 83-84	Borgeren har behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet. Der er alene tale om hjælp efter §§ 83 og 84.
Ledsagelse	Borgerens behov for hjælp udenfor hjemmet rækker ud over hvad der kan dækkes ved en ledsageordning efter § 97.	Borgerens behov for aktiviteter kan dækkes ved en ledsageordning efter § 97.
Arbejdslederrolle	Borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for handicaphjælperne.	
Arbejdsgiverrolle	Borgeren kan fungere som arbejdsgiver for handicaphjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for handicaphjælperne i ansættelsesretlig forstand.	

Som beskrevet i afsnit 2.1.4. ovenfor, er målgruppen for § 95, stk. 3 den samme som for § 95, stk. 2, bortset fra, at borgeren i en ordning efter § 95 stk. 3 hverken kan udfylde arbejdsleder- eller arbejdsgiverrollen, og at der i en ordning efter § 95, stk. 3 kan bevilges hjælp til overvågning om natten.

2.5 Snitflade til anden hjælp

Kommunen skal være opmærksom på, at borgere, som er i målgruppen for BPA/KT, kan være berettiget til anden støtte efter social-, sundheds-, arbejdsmarkeds- og uddannelseslovgivningen. Kommunen skal være opmærksom på de begrænsninger, som supplerende hjælp medfører for udmålingen af hjælp til BPA/KT.

De tilgrænsende støttemuligheder gennemgås kort nedenfor. For mere information om ordningerne henvises til den relevante lovgivning, vejledninger, samt de relevante fagministerier og styrelsers hjemmesider – se oversigt bagerst i vejledningen.

2.5.1. Socialpædagogisk bistand

Borgere, som modtager BPA/KT kan også have behov for socialpædagogisk bistand, efter servicelovens § 85, det vil sige hjælp, omsorg eller støtte samt optræning og hjælp til udvikling af færdigheder.

Hjælp til træning i funktionerne som arbejdsleder kan eventuelt efter en konkret vurdering være omfattet af servicelovens § 85 om socialpædagogisk bistand for modtagere af hjælp efter såvel § 95, stk. 1 og stk. 2 (kontant tilskud), samt § 96, stk. 1 og stk. 3 (BPA). Det kan f.eks. være relevant for yngre borgere eller borgere med et erhvervet handicap, i forbindelse med opstart af deres ordning.

Borgere, som helt eller delvis passes af deres forældre i en KT-ordning efter § 95, stk. 3, kan have et supplerende behov for socialpædagogisk bistand til at udvikle deres færdigheder ift. at kunne leve et liv på egne præmisser, samt til at lære eller genoptræne en række færdigheder, som sætter den pågældende i stand til at leve et så selvstændigt liv som muligt.

Socialpædagogisk bistand kan alene ydes som en naturalydelse, som ikke kan udmøntes som et kontant tilskud, og borgeren har ikke ret til at vælge, hvem der skal udføre hjælpen. Der er dog ikke noget til hinder for, at kommunen kan ansætte en hjælper i en § 95, stk. 3-ordning til også at yde socialpædagogisk bistand.

Der vil i disse tilfælde være tale om to forskellige og rent ansættelsesretligt adskilte parallelle ansættelser, som vil følge de eventuelt forskellige overenskomster, arbejdstidsregler, ferieregler, osv., der gælder for de to forskellige ansættelsesforhold.

2.5.2. Ledsagelse

Som nævnt ovenfor, kan borgere, der modtager kontant tilskud efter § 95, stk. 1, stk. 2 eller stk. 3 også have behov for og være berettiget til ledsagelse efter servicelovens § 97. Ledsagelse kan dog kun ydes til personer under folkepensionsalderen.

En borger, som er berettiget til ledsagelse efter servicelovens § 97, har ret til selv at udpege en person til at udføre opgaven. Herefter skal kommunalbestyrelsen godkende og ansætte den udpegede person.

Jf. § 97, stk. 4 kan der normalt ikke ske ansættelse af personer med en meget nær tilknytning til den, der er berettiget til ledsagelse. Dette skyldes, at ledsageordningen skal dække ledsagelse, der ligger ud over den ledsagelse, som en ægtefælle eller andre med nær tilknytning til borgeren ellers yder.

Hvis en borger, som er tilkendt støtte efter §§ 95 og 97, ønsker at udpege en person til ledsagelse, som samtidig er ansat som hjælper i borgerens KT-ordning, er der ikke noget til hinder for, at kommunen godkender og ansætter den pågældende person til at varetage ledsageopgaven, medmindre den pågældende har en nær tilknytning til borgeren.

Der vil i disse tilfælde være tale om to forskellige og rent ansættelsesretligt adskilte parallelle ansættelser, som vil følge de eventuelt forskellige overenskomster, arbejdstidsregler, ferieregler, osv., der gælder for de to forskellige ansættelsesforhold.

Kommunen kan desuden vælge at tilbyde borgeren at få ydelsen udbetalt som et kontant tilskud, så borgeren selv kan ansætte en ledsager. Hvis borgeren får udbetalt ledsagerordningen som et kontant tilskud, overtager borgeren arbejdsgiveransvaret.

Borgeren kan dog aftale med kommunen, at kommunen efter anvisning fra borgeren og med accept fra ledsageren varetager praktiske opgaver i forbindelse med ansættelsen, såsom at udbetale løn direkte til ledsageren og forestå skattetræk m.v.

2.5.3. Sundhedslovsopgaver

Mange borgere i en BPA/KT-ordning vil også have behov for at få løst sundhedslovsopgaver. Det kan f.eks. være hjælp til medicinadministration, hjælp til sondeernæring, hjælp til at få lagt et kateter og tømt blæren eller hjælp til tømning af stomipose.

For borgere med betydelige og varige fysiske funktionsnedsættelser, herunder kroniske lidelser, som modtager BPA/KT, skal kommunen derfor vurdere, om borgeren også har brug for kommunal sygepleje jf. sundhedslovens § 138 og træffe afgørelse om tildeling af hjælpen.

Der er ikke frit valg for borgeren ift. at vælge, hvem, der løser sundhedslovsopgaverne. Borgeren kan derfor ikke kræve, at BPA/KT-hjælperne løser sundhedslovsopgaverne. Kommunen kan omvendt heller ikke kræve, at BPA/KT-hjælperne skal løse opgaven, da der ikke er hjemmel i serviceloven til at udmåle tid til, at BPA/KT-hjælpere kan løse sundhedslovsopgaver.

Af vejledningen om kommunal sygepleje fremgår det, at det er kommunens ansvar, at den kommunale sygepleje tilrettelægges således, at de behov for kommunal sygepleje, der opstår i lokalsamfundet, kan imødekommes, uanset at kommunen yder kommunal sygepleje ved aftaler med private leverandører, eller kommunen yder kommunal sygepleje ved egne ansatte.

Det fremgår desuden, at det er kommunens ansvar at sikre, at opgaverne udføres af autoriserede sygeplejersker og andre personalegrupper med de nødvendige uddannelsesmæssige kvalifikationer. Det er en afgørende forudsætning for kvaliteten af opgavevaretagelsen og patientsikkerheden, at de medarbejdere, der udfører opgaverne, har de fornødne kvalifikationer og kompetencer til at løse de sundhedsfaglige opgaver.

Hvis kommunen beslutter sig for, at en BPA/KT hjælper kan løse sundhedsfaglige opgaver, f.eks. efter ønske fra borgeren, så kræver en sådan løsning, at kommunen sikrer sig, at den pågældende medarbejder har de nødvendige kompetencer og er udpeget, instrueret og at der følges op, jf. vejledningen om autoriserede sundhedspersoners benyttelse af medhjælp. Medarbejderen skal være opmærksom på, at der også er pligt til at føre journal, jf. journalføringsbekendtgørelsen. Endelig skal kommunen sikre sig, at medarbejderen ved, hvor denne skal henvende sig, såfremt opgaven overstiger medarbejderens kompetencer eller ændrer karakter.

Hvis den samme medarbejder både er ansat som hjælper i en BPA/KT-ordning og samtidig er ansat til at løse sundhedslovsopgaver, vil der være tale om to forskellige og rent ansættelsesretligt adskilte parallelle ansættelser, som vil følge de eventuelt forskellige overenskomster, ferieregler, osv., der gælder for de to forskellige ansættelsesforhold.

KL har efterspurgt rådgivning og vejledning fra Sundheds- og Kirkeministeriet omkring hvilken forpligtelse, der påhviler kommunen ift. at før tilsyn med, hvordan sundhedslovsopgaver løses i BPA/KT-ordninger. Det er pt. ikke afklaret.

2.5.4. Personlig assistance på arbejdet

Det er ikke hensigten, at BPA skal ydes som hjælp til at varetage arbejdsfunktioner. En sådan hjælp skal ydes efter Beskæftigelsesministeriets lovgivning om personlig

assistance til handicappede i erhverv. Det er kommunens jobcenter, der bevilger og administrerer personlig assistance til handicappede i erhverv.

Borgere, som i arbejdstiden har behov for pleje- og/eller overvågning, skal have disse behov dækket efter reglerne om BPA.

Den samme handicaphjælper kan i praksis godt være ansat både som personlig assistent for en borger i arbejdstiden, efter Beskæftigelsesministeriets regler, og som handicaphjælper jf. BPA.

Hvis en borger har behov for en sådan løsning, kræver det samarbejde mellem jobcenteret og sagsbehandler i socialforvaltningen. Parterne skal i samarbejde med borgeren aftale, hvor mange timers hjælp borgeren skal have til henholdsvis at dække behovet for personlig assistance på arbejdet og til at dække pleje, overvågnings- og ledsagebehov. Det kræver også et samarbejde med borgerens arbejdsplads, idet den personlige assistent skal være ansat af borgerens arbejdsgiver.

Der vil i disse tilfælde være tale om to forskellige og rent ansættelsesretligt adskilte parallelle ansættelser, som vil følge de eventuelt forskellige overenskomster, ferieregler, osv., der gælder for de to forskellige ansættelsesforhold.

2.5.5. Specialpædagogisk støtte – SPS

Det er ikke hensigten, at der via BPA skal ydes støtte til at borgeren kan gennemføre en uddannelse. En sådan hjælp skal ydes efter Undervisningsministeriets forskellige regler om specialpædagogisk støtte og bistand – forkortet SPS. SPS ydes til studerende som er i gang med en ungdomsuddannelse eller en videregående uddannelse. Det er den studerendes uddannelsessted, der opretter en ansøgning på borgerens vegne og sender den til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

En studerende som får SPS, skal have dækket pleje, overvågnings- og ledsagebehov efter reglerne om BPA, mens vedkommende er i gang med sin uddannelse og er på uddannelsesstedet.

Den samme handicaphjælper kan godt være ansat både til at yde SPS efter Undervisningsministeriets regler og som handicaphjælper jf. BPA for en borger under uddannelse.

Hvis en borger har behov for en sådan løsning, kræver det samarbejde mellem uddannelsesstedet og sagsbehandler i socialforvaltningen. Parterne skal i samarbejde med borgeren aftale, hvor mange timers hjælp borgeren skal have til henholdsvis at dække behovet for SPS under uddannelse og til at dække pleje, overvågnings- og ledsagebehov.

Der vil i disse tilfælde være tale om to forskellige og rent ansættelsesretligt adskilte parallelle ansættelser, som vil følge de eventuelt forskellige overenskomster, ferieregler, osv., der gælder for de to forskellige ansættelsesforhold.

2.5.6. Hvis borgeren indlægges på sygehus

Det følger af sektoransvarlighedsprincippet, at den offentlige myndighed, der udbyder en ydelse eller en service, også er ansvarlig for, at den pågældende ydelse er tilgængelig for borgere med nedsat funktionsevne. Regionen har derfor som udgangspunkt ansvaret for at stille det nødvendige personale til rådighed ved gennemførelsen af behandlinger på sygehuset, jf. Ankestyrelsens principmeddelelse 66-16. Kommunen er derfor ikke forpligtet til at dække omkostninger til aflønning af hjælperne, når borgeren er indlagt.

Alle regioner og kommuner har indgået aftaler om, hvordan parterne skal samarbejde, når en borger med BPA/KT indlægges. Link til aftalerne kan findes på hver regions hjemmeside eller på fælles hjemmesider for samarbejdet mellem kommuner og regionen indenfor hver region.

Aftalerne er forskellige, men fælles for aftalerne er, at de tydeliggør, hvilken dialog parterne bør have forud for, at en borger skal indlægges, og herunder om parterne sammen finder det nødvendigt, at hjælperne skal ledsage borgeren under indlæggelse. Hvis parterne bliver enige om dette er aftalen, at regionen refunderer kommunens udgifter til tilskuddet til BPA/KT i indlæggelsesperioden.

Kommunen kan også af egen drift vælge at fastholde udbetalingen af tilskuddet, mens borgeren er indlagt, f.eks. med henblik på at borgeren kan fastholde sine hjælpere (se afsnit 5.4.11.).

3. Bevilling, tilskud, opfølgning og frakendelse

Når kommunen skal bevilge en BPA-ordning, skal kommunen tage stilling til en lang række forhold, herunder vurdering af borgerens ressourcer og behov for hjælp, udmåling af timer til hjælp, udmåling af tilskud, fastlæggelse af budget, regnskab, opfølgning og tilsyn. De forskellige forhold gennemgås i dette afsnit af vejledningen.

3.1. Tilrettelæggelse af sagsbehandlingen

Når en borger søger om BPA/KT, eller når kommunen vurderer, at en borger er indenfor målgruppen for BPA/KT, er det vigtigt, at kommunen følger en veltilrettelagt procedure for sagsbehandlingen. Proceduren skal sikre, at sagen er tilstrækkeligt oplyst og at afgørelsen i sagen er korrekt, hvilket er vigtigt af hensyn til borgerens retssikkerhed.

En veltilrettelagt procedure kan styrke samarbejdet med borgeren, og kan gøre det lettere for kommunen at dokumentere grundlaget for kommunens afgørelse, når borgeren bevilges eller får afslag på BPA/KT. Sagsbehandlingens kvalitet har også betydning for kommunens senere arbejde med at følge op på sagerne og evt. håndtere klager fra borgerne.

Kommunen skal i forbindelse med ansøgning om og bevilling af BPA/KT være opmærksom på, at der er fastlagt en række krav til sagsbehandlingen i både serviceloven, retssikkerhedsloven og forvaltningsloven. Det gælder bl.a. følgende krav:

- Brugerinddragelse, retssikkerhedslovens § 4
- Tilstrækkelig oplysning af sagen, retssikkerhedslovens § 10
- Begrundelse for afgørelsen, forvaltningslovens § 22
- Partshøring forud for afgørelse om bevilling, forvaltningslovens § 19
- Tilbud om udarbejdelse af handleplan, servicelovens § 141
- Klagevejledning, forvaltningslovens § 25

Af § 141 i serviceloven fremgår det, at kommunen skal tilbyde at udarbejde en handleplan, når hjælpen ydes til personer med betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne. Da målgruppen for BPA/KT er personer med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, skal kommunen tilbyde modtagere af BPA/KT en handleplan.

3.1.1. Vurdering af borgerens funktionsevne

En god procedure for sagsbehandlingen i forbindelse med bevilling af BPA/KT bør tage udgangspunkt i et møde med borgeren. En række kommuner har gode erfaringer med at arrangere hjemmebesøg hos borgeren. I besøget deltager borgeren, borgerens sagsbehandler fra handicapafdelingen, en visitator fra kommunens pleje- og omsorgsafdeling (ældreservice), og evt. en bisidder.

Til mødet fremlægger borgeren sine ønsker og behov. Sagsbehandler og visitator tager stilling til og vurderer borgerens funktionsevne, hvilke ressourcer, funktionsnedsættelser og ønsker borgeren har og hvilket behov for kompensation, dette medfører for borgeren. Det kan desuden være relevant at inddrage nødvendig sagkundskab med kendskab til formålet og funktionen med BPA/KT.

Der findes forskellige metoder til at vurdere borgerens funktionsevne. De fleste kommuner anvender voksenudredningsmetoden (VUM). VUM er et sagsbehandlingsredskab, der både har fokus på at understøtte en systematisk udredning af borgerens behov og på at tilrettelægge en lovmedholdelig og effektiv sagsbehandlingsproces.

Det er vigtigt, at den valgte metode for at vurdere borgerens funktionsevne giver et godt grundlag for vurdering af, om borgeren er i målgruppen for BPA/KT, hvad borgeren har behov for hjælp til, og om borgeren kan leve op til de krav, der stilles for at kunne få BPA/KT – herunder at være arbejdsleder og evt. arbejdsgiver for sine handicaphjælpere.

Et referat af mødet kan efterfølgende med fordel sendes til borgeren, så denne har mulighed for at kommentere det grundlag, som sagsbehandler og visitator efterfølgende anvender til at udmåle borgerens behov for hjælp.

3.2. Arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret

Det følger af servicelovens §§ 95, stk. 5 og 96, stk. 2, at borgeren eller tilskudsmodtageren (jf. § 95, stk. 3) som minimum skal kunne fungere som arbejdsleder for sine handicaphjælpere.

Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for handicaphjælperne, medmindre borgeren indgår aftale med en nærtstående, eller en forening eller privat virksomhed, som er godkendt af socialtilsynet om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for handicaphjælperne.

Borgeren eller tilskudsmodtageren kan vælge at være både arbejdsleder og arbejdsgiver. I så fald skal borger/tilskudsmodtager kunne varetage begge roller og de arbejdsopgaver, der følger deraf. Borger eller tilskudsmodtager kan ikke pålægges at være arbejdsgiver.

Det er vigtigt, at kommunen holder sig for øje, at borgerens hjælpere ikke er kommunalt ansatte, selvom deres løn er betalt af kommunen. Det betyder, at kommunen ikke kan eller skal blande sig i, hvordan borgeren forvalter sit arbejdslederansvar og evt. arbejdsgiveransvar. Det kan være dilemmafyldt for kommunen, særligt hvis kommunen ikke mener, at borgeren forvalter dette korrekt.

I Socialministeriets vejledning, punkt 6 er det beskrevet, at kommunen har mulighed for at bevilge BPA/KT til en borger/tilskudsmodtager med det forbehold, at vedkommende skal overdrage arbejdsgiveransvaret til en tredje part – det vil sige en nærtstående, en privat virksomhed eller en forening.

Dette kan være relevant hvis kommunen vurderer, at borger eller tilskudsmodtager ikke har ressourcer til at varetage arbejdsgiverrollen. Det skal i denne forbindelse understreges, at det ikke er et krav for at kunne varetage arbejdslederrollen, at borgeren skal kunne kommunikere verbalt med handicaphjælperne.

I forbindelse med behandlingen af borgerens sag, er det vigtigt, at kommunen er opmærksom på, om borgeren kan hjælpes til at kunne være arbejdsleder, arbejdsgiver eller begge dele. Det kan f.eks. ske ved at borgeren får rådgivning, kurser eller socialpædagogisk bistand, som sikrer den nødvendige forståelse for og træning i opgaverne.

I afsnit 3.2.1. og 3.2.2. nedenfor gennemgås nærmere, hvad arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaverne som udgangspunkt omfatter, herunder hvilke arbejdsgiveropgaver, en borger kan overdrage til en nærtstående, en privat virksomhed eller en forening.

3.2.1. Arbejdslederopgaver

Arbejdslederansvaret indebærer en række opgaver for borgeren. Hensigten er, at borgeren/tilskudsmodtageren får så stor indflydelse som muligt indenfor gældende arbejdsretlige regler i forhold til at tilrettelægge handicaphjælpernes opgaveløsning.

Arbejdslederens ansvar omfatter følgende opgaver, jf. Socialministeriets vejledning, punkt 7:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvælge hjælpere, herunder at varetage ansættelsessamtaler
- Planlægge det daglige arbejde for hjælperne
- Afholde personalemøder med hjælperne
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Borgeren vil dog i helt særlige tilfælde, som f.eks. hvor der er tale om en usikker borger eller en borger, der ikke tidligere har haft en BPA/KT-ordning, kunne aftale med en virksomhed, en forening eller en nærtstående, at virksomheden/foreningen/den nærtstående bistår borgeren med nogle af disse opgaver.

Kommunen bør i den forbindelse overveje, hvordan det sikres, at borgeren får den nødvendige vejledning, støtte, oplæring og træning i de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsleder. Nogle kommuner støtter borgeren i at beskrive og løse de enkelte arbejdsopgaver. Borgeren kan også med fordel inddrage evt. pårørende i, hvordan de skal løse arbejdsopgaverne.

Indholdet i de forskellige arbejdsopgaver beskrives nærmere i nedenstående tabel. Når der henvises til arbejdslederen, menes enten borgeren selv, når hjælpen ydes efter § 95, stk. 1 og stk. 2, § 96 stk. 1. og stk. 3, eller tilskudsmodtageren jf. § 95, stk. 3.

Tabel 2: Arbejdslederens arbejdsopgaver.

Arbejdsopgave	Indhold
Arbejdsplanlægning	Arbejdsplanlægningen indebærer bl.a. at lægge vagtplaner, aftale mødetider, længde af vagter mv. sammen med og for handicaphjælperne.
Daglig instruktion	Arbejdslederen skal kunne instruere handicaphjælperne i, hvilke arbejdsopgaver de skal udføre for og sammen med arbejdslederen.
Jobbeskrivelse	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvilke jobfunktioner handicaphjælperen skal kunne dække – f.eks. at kunne køre bil, varetage personlig pleje, løse praktiske opgaver i og udenfor hjemmet, yde sekretærbistand, osv.
Jobopslag/jobannonce	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvad et stillingsopslag eller en jobannonce efter handicaphjælpere skal indeholde.
Udvælge handicaphjælpere	Arbejdslederen skal kunne rekruttere og udvælge, hvilke handicaphjælpere vedkommende ønsker at ansætte, i særlige tilfælde med bistand fra arbejdsgiveren eller pårørende, f.eks. hvor kommunikation er vanskelig
Ansættelsessamtaler	Arbejdslederen skal kunne gennemføre ansættelsessamtaler med ansøgere, evt. med hjælp fra en tolk.
Oplæring	Arbejdslederen skal i forlængelse af den daglige instruktion også kunne lære nye handicaphjælpere op. Dette kan f.eks. ske ved at en ny handicaphjælper deltager i et antal følvagter sammen med en erfaren handicaphjælper.
Personalemøder	Arbejdslederen skal kunne afholde personalemøder med sine ansatte. Arbejdslederen aftaler nærmere med sin kommune, hvor ofte der er behov for at afholde personalemøder, og om arbejdsgiveren evt. skal deltage i personalemøderne.
MUS	Arbejdslederen skal kunne afholde medarbejderudviklingssamtale (MUS) med sine ansatte. Arbejdslederen aftaler nærmere med sin kommune, hvor ofte der er behov for at afholde MUS. Hvis arbejdslederen har overdraget arbejdsgiveropgaven til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, skal borgeren huske at inddrage arbejdsgiveren i tilrettelæggelse og opfølgning på MUS'en.

Arbejdsopgave	Indhold
Arbejdsmiljø	Arbejdslederen skal medvirke til, at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt, herunder påse, dvs. holde øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltninger virker efter deres hensigt. Det betyder f.eks., at borgeren ikke må bede hjælperen udføre arbejdet i uhensigtsmæssige arbejdsstillinger, eller bede hjælperen om at foretage tunge forflytninger eller anden manuel håndtering, der indebærer risiko for helbredsskade for hjælperen.

Særligt om arbejdslederrollen i en KT-ordning efter § 95, stk. 3
I BPA/KT-ordninger jf. 95, stk. 1 og stk. 2 og § 96 stk. 1. og stk. 3, vil borgeren, som har behov for hjælp og arbejdslederen være én og samme person, og arbejdslederen vil derfor løbende kunne sørge for at instruere hjælperne mv.

Dette gælder ikke for ordninger efter § 95, stk. 3, hvor det er en nærtstående, der har arbejdslederansvaret. Jf. § 95, stk. 3, skal den nærtstående person helt eller *delvis* passe den borger, der har brug for hjælp. Det betyder, at den nærtstående ikke nødvendigvis altid vil være til stede, og at denne kan ansætte andre hjælpere, der kan medvirke til pasningen af borgeren.

Der er ikke nogen nedre grænse for, hvad "delvis" dækker over. Der kan således være tale om få timer i et samlet ugeskema, hvor resten af timerne dækkes ind af andre ansatte hjælpere. Der er således ikke noget til hinder for, at tilskudsmodtageren har et andet arbejde ved siden af arbejdet med delvist at passe borgeren.

I disse tilfælde er det ekstra vigtigt, at tilskudsmodtageren vejledes i dennes arbejdslederansvar. Tilskudsmodtageren vil skulle sørge for løbende at instruere hjælperne og følge op på, om de varetager deres opgaver, som de skal. Den borger, der har brug for hjælpen kan i nogle tilfælde være uden verbalt sprog eller have omfattende funktionsnedsættelser, og vil derfor ikke kunne bidrage til instruktionen selv.

3.2.2. Arbejdsgiveropgaver
Det følger af servicelovens § 95, stk. 4 og § 96, stk. 2, at borgeren eller tilskudsmodtageren (jf. § 95, stk. 3) skal kunne 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.

Arbejdsgiveransvaret i en BPA/KT-ordning omfatter som udgangspunkt ifølge Socialministeriets vejledning, punkt 8, ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud eller BPA.

Socialministeriets vejledning oplister følgende opgaver:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn (opgaven kan varetages af kommunen)
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP

(opgaven kan varetages af kommunen i forbindelse med lønadministrationen)
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger

Tabel 3: Arbejdsgiveropgaver

Arbejdsopgave	**Indhold**
Ansættelse og afskedigelse af handicaphjælpere	Arbejdsgiveren er juridisk set ansvarlig for, at ansættelse og afskedigelse af handicaphjælperne sker i overensstemmelse med gældende arbejdsretlige regler.
Ansættelsesbeviser	Arbejdsgiveren udarbejder ansættelsesbeviser til handicaphjælperne, jf. Lov om ansættelsesbeviser.
Udbetaling af løn	Arbejdsgiveren skal sørge for, at handicaphjælperne får den rigtige løn til tiden. Hvis borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.
Indberetning af skat, indbetaling til ferie og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked, ATP og andre lovpligtige bidrag.	Arbejdsgiveren skal sørge for, at lønadministrationen foregår i overensstemmelse med gældende regler. Hvis borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.
Tegning af forsikringer	Arbejdsgiveren skal tegne de nødvendige forsikringer for borger/tilskudsmodtager og handicaphjælperne.
Arbejdsmiljø	Arbejdsgiveren er juridisk ansvarlig for at sikre, at det er de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler i borgerens hjem, og at der gennemføres arbejdspladsvurdering (APV) i henhold til gældende regler på arbejdsmiljøområdet. Arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler kan evt. leases af kommunen. Arbejdsgiverens ansvar for arbejdsmiljøet uddybes i kapitlerne 17 og 18 i Socialministeriets vejledning.

3.2.3. Krav om godkendelse af arbejdsgivere

Hvis borgeren eller nærtstående ønsker at overføre sit tilskud til en forening eller privat virksomhed, eller kommunen har stillet krav om, at borgeren/den nærtstående

overfører sit tilskud, kan borgeren/den nærtstående alene indgå aftale herom med foreninger og private virksomheder, der er godkendt af socialtilsynet til at varetage arbejdsgiverfunktionen i de nævnte ordninger. Det betyder, at borgeren eller den nærtstående ikke kan overføre tilskuddet til foreninger eller private virksomheder, der ikke er godkendt af socialtilsynet.

Følgende betingelser skal være opfyldt, for at foreningen eller den private virksomhed kan godkendes:

- Foreningen eller den private virksomhed skal være solvent
- Foreningen eller den private virksomhed skal have en kompetent ledelse og benytte sig af ekstern faglig supervision eller anden form for sparring for ledelse og medarbejdere
- Ledelsen af foreningen eller den private virksomhed skal kunne påvise, at der i foreningen eller den private virksomhed er kendskab til ansættelsesret. Kendskabet skal påvises ved, at ledelsen indsender relevant dokumentation til socialtilsynet, f.eks. om tidligere relevant erfaring, gennemførte kurser, uddannelser m.v.

Derudover skal socialtilsynet godkende virksomheden/foreningens årsbudget og revideret årsregnskab for deres aktiviteter i forhold til varetagelsen af arbejdsgiverfunktionerne.

Jf. bekendtgørelsen om socialtilsyn offentliggør Socialtilsynet Nord en oversigt over foreninger og private virksomheder, der er godkendt til at varetage arbejdsgiverfunktioner i BPA/KT-ordninger. Oversigten offentliggøres på hjemmesiden for Socialtilsyn Nord, og der linkes til oversigten fra de øvrige socialtilsyns hjemmesider. Oversigten opdateres løbende.

3.3. Udmåling af timer

På baggrund af vurderingen af borgerens ønsker, ressourcer og funktionsevne vurderer kommunen, hvilket behov for hjælp borgeren har. Hjælpebehovet ligger til grund for den konkrete udmåling af hjælpetimer.

3.3.1. Udmåling af timer efter § 95

Udmålingen af timer efter § 95 foregår som udgangspunkt på samme måde som udmåling af personlig og praktisk hjælp i hjemmet (servicelovens § 83) eller afløsning og aflastning (servicelovens § 84). Det indebærer, at der kan udmåles timer til at dække borgerens konkrete behov for personlig hjælp og pleje og praktisk hjælp, støtte til nødvendige opgaver i hjemmet, madservice samt afløsning og aflastning.

Når der skal udmåles hjælp efter § 95 stk. 2 eller stk. 3 er det derfor relevant at se på, hvor meget personlig hjælp og pleje, borgeren har brug for, hvilke praktiske opgaver i hjemmet, borgeren skal have løst og hvor hyppigt, de skal løses, samt om borgeren har behov for madservice.

Der kan i udmålingen tages udgangspunkt i kommunens kvalitetsstandard for §§ 83-84. Denne skal dog fraviges, hvis der er konkrete og individuelle forhold og hensyn, der gør det relevant at yde mere eller mindre hjælp.

Der kan udmåles hjælp efter § 95, stk. 2 og stk. 3 fra 20 timer ugentligt og op til hjælp døgnet rundt. Det er kun måden, hjælpen ydes på, der påvirkes af, om hjælpen ydes efter §§ 83-84 eller § 95.

I udmålingen er det vigtigt at være opmærksom på, at borgeren ikke dobbeltkompenseres, hvis borgeren samtidig med hjælpen efter § 95 også

modtager afløsning eller aflastning efter § 84. De timer, hvor borgeren får afløsning eller aflastning, skal derfor fratrækkes udbetalingen af tilskuddet. Den reelle udbetaling af tilskuddet kan efter fradraget godt komme under 20 timer om ugen. Det fremgår af Ankestyrelsens principmeddelelse nr. 10-19.

Særligt om udmåling af tilskud efter § 95, stk. 3
Det følger af servicelovens § 95, stk. 3, at den nærtstående højst kan varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen, medmindre vedkommende har overdraget sit tilskud til en anden nærtstående/forening/privat virksomhed. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder det maksimale timetal for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde kan kommunen dog beslutte, at en eller flere nærtstående kan varetage pasningsopgaven i mere end 48 timer om ugen.

Hvis en nærtstående til en borger er berettiget til et kontant tilskud efter § 95, stk. 3 skal der også udmåles et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere til at yde overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten, hvis borgeren har behov for det.

Det følger af servicelovens § 95, stk. 4, at borgerens nærtstående, som helt eller delvis passer borgeren, jf. § 95, stk. 3, ikke må ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen om natten og støtten i forbindelse hermed.

Det betyder, at nærtstående, der ønsker at tage imod en KT-ordning hvor borgeren har et pasningsbehov på over 48 timer ugentligt, eller behov for hjælp til overvågning om natten, skal vejledes om, at de skal ansætte andre hjælpere til at indgå i borgerens hjælperteam sammen med den/de nærtstående selv.

I udmålingen af hjælp er det desuden vigtigt at have fokus på, at hjælp i form af socialpædagogisk bistand efter § 85 ikke kan indgå i udmålingen, jf. afsnit 2.5.1. ovenfor og Ankestyrelsens principmeddelelse nr. 10-19. Det er særligt relevant i ansøgningssager vedr. unge, der fylder 18 år, hvor forældrene tidligere har modtaget tabt arbejdsfortjeneste efter barnets lov § 87, og hvor forældrene søger om en KT-ordning.

3.3.2. Udmåling af timer efter § 96
Når en borger bevilges hjælp efter § 96, skal hele borgerens behov for hjælp til praktisk bistand, pleje, overvågning og ledsagelse udmåles samlet efter § 96, medmindre borgeren ønsker at hjælpen sammensættes på anden vis – f.eks. ved at en nærtstående eller hjemmeplejen varetager dele af hjælpen, jf. afsnit 2.2. ovenfor.

I Socialministeriets vejledning, pkt. 32 beskrives, at kommunen skal foretage en individuel og helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad den enkelte selv kan klare. Ifølge pkt. 28 skal kommunen tage stilling til, hvilke funktioner hjælperne skal dække, i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter det primære hjælpebehov findes, og om hjælpen ydes i eller udenfor hjemmet.

Der er ikke fastsat nogen minimums- eller maksimumsgrænse for det antal timer, der kan bevilges. Som hovedregel vil borgere, som er i målgruppen for BPA dog ofte have behov for hjælp i mange timer. En del af borgerne, som er i målgruppen for § 96, vil have behov for døgnhjælp.

Selvom kommunen vurderer, at borgeren har behov for døgnhjælp, kan borgeren i nogle tilfælde vælge at vedkommende ønsker at være alene i perioder på døgnet. Det kan f.eks. være om natten, hvis borgeren ønsker at være alene med sin ægtefælle, og ægtefællen kan og vil påtage sig at hjælpe borgeren i dette tidsrum.

3.3.3. Respiratorbistand

Respiratorbehandling/ventilatørbistand kan ydes i kombination med BPA/KT. Regionen har ansvaret for respirationsbehandlingen og skal føre tilsyn med denne. Respirationsbehandlingen betales af regionen, mens kommunen afholder udgiften til anden form for hjælp og pleje mv. efter serviceloven.

Respirationsbehandling/ventilatørbistand kan både være hjælp i form af tilstedeværelse af respirationshjælpere, men omfatter også situationer, hvor borgerens behov kan afhjælpes ved brug af en såkaldt CPAP-maske. Dette følger af en udtalelse fra Folketingets Ombudsmand af 22. juni 2023. Link til udtalelsen er at finde bagerst i vejledningen.

Det er en af de to landsdækkende sygehusafdelinger for respiratorinsufficiens, hhv. Respirationscenter Vest og Øst, som fastsætter det antal af timer, som patienten har behov for respiratorhjælp. Det er fortsat borgerens kommune, som fastsætter, hvor mange timer, hvor borgeren har behov for anden hjælp og pleje mv. efter serviceloven.

Hvis en borger både har behov for hjælp i form af BPA/KT og respirationshjælp, og hjælpen kan udføres af de samme handicaphjælpere, skal kommunerne indenfor regionen og regionen indgå aftale om en fælles løsning. Reglerne for indgåelse af denne aftale fremgår af Indenrigs- og Sundhedsministeriets bekendtgørelse om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens.

Den administrative tilrettelæggelse af betaling mv. sker efter aftalen mellem kommuner og region. Det anbefales, at parterne aftaler regler for fordelingen af udgifterne i ordningerne. Hvis en aftale mellem regionen og kommunerne i regionen ikke indeholder principper for fordeling af de samlede udgifter til fælles hjælperordninger, afholder regionen 67 pct. af de samlede udgifter til en fælles hjælperordning, mens kommunen afholder 33 pct. af de samlede udgifter.

3.4. Beregning af tilskud

Når kommunen har taget stilling til, hvor mange timers hjælp en borger har behov for, skal kommunen beregne og udmåle et kontant tilskud til at dække de omkostninger, som følger af timeudmålingen.

Tilskuddet skal beregnes ud fra de krav, der fremgår af Socialministeriets bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter serviceloven. Udmålingen skal bl.a. dække udgifter til hjælpernes løn, evt. tillæg, pension og andre afledte omkostninger.

I de tilfælde, hvor borgeren ønsker at overføre tilskuddet til en forening eller en virksomhed, skal kommunen desuden udmåle et tilskud til at dække de særlige opgaver, som er forbundet med at være arbejdsgiver.

I de følgende afsnit gennemgås de forskellige elementer i beregningen af det kontante tilskud til borgere og arbejdsgivere. Nedenstående kan ikke læses som en facitliste til, hvordan der skal udmåles i den enkelte sag. Som tidligere beskrevet beror udmålingen af det kontante tilskud på en konkret og individuel vurdering i den enkelte borgers sag.

3.4.1. Fastlæggelse af kommunalt serviceniveau

KL anbefaler, at kommunen gennemgår de forskellige omkostninger, som skal udmåles til BPA/KT, jf. bekendtgørelsen, og træffer beslutning om fastlæggelse af et kommunalt serviceniveau for udmålingen af tilskud til BPA/KT.

Bekendtgørelsen fastslår kun, at kommunen skal dække de nødvendige omkostninger til BPA/KT. Der er derfor ikke givet et facit eller en standard for, hvilket serviceniveau kommunen skal vælge, men bekendtgørelsen fastsætter en række elementer, som kommunen skal tage stilling til i hver enkelt sag.

3.4.2. Udmåling af tilskud til løn, tillæg og pension til hjælperne

Borgerens hjælpere er ikke kommunalt ansatte medarbejdere og er derfor heller ikke omfattet af KL's overenskomster på det kommunale område. Det er alene kommunalbestyrelsens opgave som myndighed at udmåle tilskud til ansættelse af hjælpere med udgangspunkt i sammenlignelige faggrupper.

Serviceloven eller udmålingsbekendtgørelsen indebærer ikke en regulering af ansættelsesforholdene for hjælperne. Løn- og ansættelsesforholdene for hjælperne er et spørgsmål mellem arbejdsgiver og hjælpere.

Kommunalbestyrelsen er dermed i udmålingen af tilskud ikke forpligtet til at tage højde for borger/tilskudsmodtagers konkrete private aftaler eller særlige overenskomstmæssige forhold, som ligger ud over rammerne af udmålingsbekendtgørelsen.

Jf. bekendtgørelsens § 3 stk. 3 fremgår det, at tilskuddet maksimalt kan udgøre de faktiske omkostninger, der er forbundet med ordningen. Dermed menes de reelle udgifter i den enkelte konkrete ordning, herunder f.eks. løn til hjælperne og andre lønelementer, samt eventuelle omkostninger til administration af ordningen, hvis borgeren har valgt at overføre sit tilskud til en af socialtilsynet godkendt forening eller virksomhed.

Jf. bekendtgørelsens § 3 stk. 4 fremgår det, at de samlede omkostninger pr. time til ansættelse af hjælpere eller til BPA maksimalt kan udgøre et beløb, der svarer til kommunalbestyrelsens gennemsnitlige langsigtede omkostninger ved levering af hjælp efter servicelovens § 83, ledsagelse efter servicelovens § 97 og afløsning og aflastning efter servicelovens § 84.

Dette skal forstås som et loft over, hvor store de maksimale omkostninger i den enkelte ordning kan blive. Kommunens udmåling skal således ikke tage udgangspunkt i kommunalbestyrelsens gennemsnitlige langsigtede omkostninger ved levering af hjælp efter servicelovens § 83, ledsagelse efter servicelovens § 97 og afløsning og aflastning efter servicelovens § 84.

Jf. udmålingsbekendtgørelsens § 5 skal kommunen som minimum tage udgangspunkt i grundlønnen for *sammenlignelige faggrupper*, når lønnen til hjælperne skal beregnes. Kommunen skal desuden anvende samme udgangspunkt ved beregning af øvrige løndele (diverse tillæg og pension), svarende til de vilkår, der gælder for den *sammenlignelige faggruppe*, hvis grundløn kommunen har taget udgangspunkt i.

Jf. udmålingsbekendtgørelsen, § 5, stk. 2 skal kommunen desuden sikre, at der ved beregningen af tilskuddet sikres den nødvendige rummelighed i udmålingen og herunder tages højde for tidsbestemte tillæg, stedbestemte tillæg, funktions- og kvalifikationstillæg m.v., arbejdsmarkedspension og anciennitetstillæg.

Af Ankestyrelsens principmeddelelse 98-16 fremgår det, at kommunen skal tage udgangspunkt i en overenskomst for en sammenlignelig faggruppe ved udmåling af tilskud til hjælpernes løn. Grundløn, tillæg og arbejdsmarkedspension kan f.eks. beregnes med udgangspunkt i en af følgende overenskomster:

– Overenskomst for social- og sundhedspersonale indgået mellem KL og FOA

– Landsoverenskomst – BPA-handicaphjælper-overenskomst

Som hovedregel er hjælpere ansat i BPA/KT ikke-faglært personale. En del kommuner tager udgangspunkt i timelønnen for kommunalt ansat uuddannet social- og sundhedspersonale (pt. løntrin 13[1]). Det er således alene, når kommunen vurderer, at borgeren har behov for uddannede hjælpere, at der skal tages højde herfor i udmålingen af tilskud til dækning af løn.

Hvis kommunen har valgt at tage udgangspunkt i grundlønnen for kommunalt ansat uuddannet social- og sundhedspersonale (pt. løntrin 13), skal tillæg, arbejdsmarkedspension og anciennitetstillæg beregnes ud fra de vilkår, der gælder for kommunalt ansat uuddannet social- og sundhedspersonale på løntrin 13.

Statsforvaltningen (nu Familieretshuset) har afgivet en udtalelse den 30. august 2016 om udmåling af tilskud i sager med borgerstyret personlig assistance jf. serviceloven og bekendtgørelse om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance. Statsforvaltningen (nu Familieretshuset) udtalte, at det af bekendtgørelsens § 5, stk. 1 fremgår, at kommunens valgte udgangspunkt for udmålingen skal anvendes ved beregningen af alle de krævede elementer i udmåling af løn mv.

Det er Statsforvaltningens (nu Familieretshuset) opfattelse, at dette således også gælder for udmåling af aften-, nat- og weekendtillæg.

Uanset hvilket udgangspunkt for timelønnen som kommunen vælger at udmåle tilskuddet ud fra, er det imidlertid ikke et krav, at kommunen udmåler omkostninger til lokalløn, fritvalgselementer, beklædningsgodtgørelse, forhøjelse af særlig feriegodtgørelse ud over 1 pct. eller 6. ferieuge (feriefridage), som bl.a. følger af den kommunale overenskomst for social- og sundhedspersonale. Dette følger af Socialministeriets vejledning, punkt 77.

Kommunen er heller ikke forpligtet til at yde tilskud til uddannelsesfonde, som det ikke er lovpligtigt at indbetale til. Dette følger af Ankestyrelsens principmeddelelse nr. 104-19. Kommunen skal kun yde tilskud i forhold til de konkrete nødvendige udgifter, som arbejdslederen har til uddannelse af hjælpere. Udgifterne skal dækkes efter regning.

De forskellige løndele, som kommunen skal udmåle tilskud til, fremgår af nedenstående tabel:

Tabel 4: Udmåling af løn til BPA/KT

[1] Jf. KL-FOA-overenskomsten hæves grundlønnen for uuddannet social- og sundhedspersonale pr. 1. april 2027 med 1.625 kr. årligt (31/3 2000-niveau) med fuldt gennemslag således at grundlønnen hæves fra løntrin 13 til løntrin 13 + 1.625 kr. årligt (31/3 2000-niveau).

Hvor mange timers hjælp skal der udmåles til?	Dette afhænger af kommunens vurdering af den enkelte borgers behov for hjælp.
Hvor mange hjælpere skal der udmåles til?	Borgeren/tilskudsmodtager vælger selv, hvor mange hjælpere vedkommende ønsker at ansætte. Borgeren skal dog som minimum ansætte tilstrækkeligt mange hjælpere til at kunne overholde arbejdsmiljølovens og arbejdstidsdirektivets regler om hjælpernes arbejdsvilkår og maksimal arbejdstid. Tilskudsmodtagere skal ansætte andre til at hjælpe sig med pasning af borgeren, hvis det samlede bevilgede timetal overstiger 48 timer om ugen.
Hvordan fordeler timerne sig på ugens dage og de forskellige tidspunkter på døgnet?	Fordelingen af timer i døgnet og om ugen afhænger af den enkelte borgers hjælpebehov og kommunens udmåling af timer.
Hvilke løntrin skal der udmåles til?	Der skal udmåles til sammenlignelige faggrupper. Det kan f.eks. være løntrin 13.
Hvordan beregnes tilskud til stedbestemte tillæg, funktions- og kvalifikationstillæg m.v. og anciennitetstillæg?	Beregningen af tilskud til disse elementer kan foretages ved at lægge 3,5 pct. til det valgte grundlønniveau, f.eks. løntrin 13.
Hvordan inkluderes tidsbestemte tillæg, herunder nattillæg?	I det omfang borgeren har behov for hjælp aften og nat, samt til lørdag og søndage/helligdage skal der udmåles tilskud til dækning af de tilsvarende tillæg til grundlønnen til de pågældende timer ud fra det valgte udgangspunkt.
Hvordan og hvornår inkluderes pension?	Ved udmåling af udgifter til arbejdsmarkedspension skal der tages udgangspunkt i de sammenlignelige faggrupper, der er taget udgangspunkt i ved beregningen af grundlønnen. Det tilsvarende gælder når kommunen ud fra anciennitet og alder skal fastlægge, fra hvilket tidspunkt hjælperne har ret til arbejdsmarkedspension.
I hvilken grad kan der udmåles til rådighedstimer?	Der kan i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til borgeren i tidsrummet fra kl. 23.00 til 06.00, når der alene er brug for, at der er én hjælper til stede. Desuden kan der hele døgnet udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til andre hjælpere ud over den hjælper, der udfører aktiviteter for borgeren, når der er brug for, at der er mere end én hjælper til stede. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for borgeren.

Hvor mange timers hjælp skal der udmåles til?	Dette afhænger af kommunens vurdering af den enkelte borgers behov for hjælp.
Hvilken løn skal hjælpere have, når de tilkaldes under en rådighedsvagt?	Hvis en rådighedstime aktiveres (borgeren kalder på hjælperen til at løse en opgave), har hjælperen ret til fuld løn for effektiv tjeneste pr. påbegyndt time. For tilkald til effektiv tjeneste honoreres med timeløn eller afspadsering med tillæg af 50 %, idet der sker reduktion med den tid, der i forvejen er medregnet, det vil sige 3/4 time pr. times rådighedstjeneste. Flere tilkald inden for samme time honoreres ikke yderligere. Da det ikke er muligt at forudse på forhånd, om og hvis ja, hvor ofte en hjælper tilkaldes under en rådighedsvagt, kan kommunen dække den forventede udgift enten ved at sikre den nødvendige rummelighed i udmålingen, baseret på et forventet estimat af antal tilkald jf. udmålingsbekendtgørelsens § 5, stk. 2 eller dække udgiften efter regning
Hvordan inkluderes udgifter til personalemøder, MUS m.v.?	Kommunen er forpligtet til at tage højde for timer til personalemøder, når borgeren har ansat mere end en hjælper, samt til medarbejderudviklingssamtaler m.v. Der kan f.eks. udmåles samlet 7,5 timer pr. hjælper årligt til dette, svarende til 1,5 timer pr. kvartal til personalemøder og 1,5 timer pr. år til MUS.

3.4.3. Udmåling af tilskud til lovpligtige bidrag

Det følger af udmålingsbekendtgørelsens § 5, stk. 5, at kommunen i forbindelse med udmåling af lønnen skal tage højde for omkostninger til feriepenge, feriegodtgørelse og ferie m.v. efter ferieloven, ATP samt andre lovpligtige bidrag. Pr. 1. januar 2024 er følgende bidrag lovpligtige for private arbejdsgivere:

- ATP – Arbejdsmarkeds Tillægspension – Arbejdsgiverbidraget udgør for en fuldtidsmedarbejder kr. 198,00 pr. måned. Medarbejderen trækkes tilsvarende et beløb svarende til halvdelen.
- AUB – Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag – bidraget udgør i 2024 kr. 3.149 pr. medarbejder pr. år. Der betales dog ikke for den første medarbejder. Derudover skal kommunen dække bidrag til praktikplads-AUB.
- AES – Arbejdsmarkeds Erhvervssikring – Bidraget dækker en sikring mod erhvervssygdomme. Bidragets størrelse afhænger af branchen. For branchen hjemmehjælp udgør arbejdsgiverbidraget i 2024 kr. 1.541 pr. medarbejder årligt.
- FIB - Finansieringsbidrag til dækning af en del af statens udgifter til dækning af ATP bidraget for personer, der ikke er i arbejde sygdom, arbejdsløshed m.v. Bidraget udgør i 2024 kr. 109,25 pr. fuldtidsmedarbejder årligt.

Hvis den nærtstående både er tilskudsmodtager og den der varetager plejeopgaverne for borgeren, har den nærtstående ikke krav på feriegodtgørelse. Ved udmålingen af tilskuddet i disse sager skal der således ikke udmåles tilskud til feriepenge m.v. Det fremgår af Ankestyrelsens principmeddelelse 26-17.

I forhold til praktikplads-AUB skal kommunen være opmærksom på, at kommunen kun skal dække udgiften til praktikplads-AUB i det omfang arbejdsgiveren er forpligtet til at betale. Der gøres opmærksom på at arbejdsgivere kun skal betale praktikplads-AUB for faglærte medarbejdere. I AUB-ordningen betragtes man som faglært, hvis man har en erhvervsuddannelse som højst fuldførte uddannelse, uanset om stillingen kræver en faglært uddannelse.

KL anbefaler, at kommunen i udmålingen fastsætter tilskuddet til praktikplads-AUB ud fra et skøn over antal ansatte faglærte medarbejdere i ordningen. I BPA-arbejdsgiverens regnskab, jf. afsnit 3.7. nedenfor skal den faktiske omkostning fremgå (den afregning, arbejdsgiveren har modtaget fra ATP). En evt. difference skal afregnes mellem kommunen og BPA-arbejdsgiveren.

3.4.4. Tilskud til arbejdsgiveropgaven

Det følger af udmålingsbekendtgørelsens § 8, at kommunen skal udmåle et tilskud til dækning af omkostninger ved særlige opgaver forbundet med at være arbejdsgiver. Det er kun relevant i de sager, hvor borgere har valgt at lave en aftale om at overdrage deres tilskud til en privat virksomhed eller forening. Hvis tilskuddet overføres til en nærtstående, forudsættes denne ikke aflønnet for arbejdsgiveropgaven.

I udmålingsbekendtgørelsens § 8 oplistes, at der skal beregnes tilskud til at dække følgende omkostninger:

1) Ansættelses- og afskedigelsesprocedurer i forhold til hjælpere
2) Oplæring og vejledning af borgeren i de opgaver, der følger af at modtage hjælp i form af kontant tilskud til ansættelse af hjælpere eller borgerstyret personlig assistance
3) Bistand til borgeren med rekruttering af hjælpere m.v.
4) I et vist omfang at medvirke til at sikre vikardækning
5) Lønadministration m.v. og
6) Regnskab, ledelse og kontorhold inklusive afledte omkostninger til IT, husleje m.v.

Tabel 5: Overførsel af tilskud til arbejdsgiveropgaven

Hvem er omfattet?	Modtagere af kontant tilskud eller BPA, der overfører tilskuddet til en forening eller til en privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet.
Hvor mange timer?	Arbejdsgiveropgaven indeholder en række forskellige elementer, jf. ovenfor. Bilag 1 beskriver forudsætningerne bag den økonomiske kompensation. Forudsætningerne er beskrevet for de enkelte opgaver ift., hvor stor en andel af ordningerne opgaven forudsættes at være relevant for, og hvad det forudsatte tidsforbrug er. Der er tale om gennemsnitsforudsætninger, som ikke nødvendigvis gælder i alle sager. Der skal således tages udgangspunkt i forholdene i den enkelte ordning ved vurdering af timeforbruget.

	Timer til lønadministration er ikke inkluderet i ovenstående, men er nærmere beskrevet i afsnit 3.4.4. nedenfor.
Hvilken lønsats?	Tilskudsberegningen kan udregnes med en timeløn svarende til en løn, der udgøres af 50 pct. AC-løn (576 kr./timen – pl-niveau for 2024) og 50 pct. HK-løn (420 kr./timen – pl-niveau for 2024), inkl. 20 pct. overhead. Overhead dækker almindeligt kontorhold m.v.

Kommunen kan beregne tilskuddet til arbejdsgiveropgaverne på forskellige måder. To forskellige procedurer beskrives nedenfor.

Model 1: Timeprisberegning af tilskud til arbejdsgiveropgaven

Kommunen kan beregne tilskuddet til arbejdsgiveropgaven ud fra de estimater, som fremgår af bilag 1, eller på baggrund af kommunens tidligere udgifter til at støtte borgeren med at varetage arbejdsgiveropgaverne. Tilskuddet kan i givet fald beregnes som et fast kronebeløb pr. hjælpertime, som udbetales til arbejdsgiveren oveni den sum, der er afsat til løn, diverse tillæg, pension, lovpligtige bidrag mv.

Model 2: Overheadberegning af tilskud til arbejdsgiveropgaven

Kommunen kan beregne tilskuddet til arbejdsgiveropgaven som en fast overhead-procent af tilskuddet til BPA/KT. Overheadprocenten kan f.eks. fastlægges med udgangspunkt i den overheadprocent, som er normen for overhead til administration i den fælleskommunale og regionale rammeaftale.

Det er vigtigt at kommunen er opmærksom på, at tilskuddet til arbejdsgiveren ikke udmåles så snævert at borgeren ikke får mulighed for at udnytte sin ret til at overdrage sit arbejdsgiveransvar og tilskud til en forening eller privat virksomhed.

3.4.5. Lønadministration

Kommunen har pligt til at tilbyde at varetage lønadministrationen i ordningerne, hvis borgeren eller en nærtstående er arbejdsgiver for handicaphjælperne. Borgeren eller nærtstående kan takke nej til tilbuddet. I dette tilfælde skal kommunen afholde udgifterne til at varetage lønadministrationen efter regning.

Hvis borgeren/nærtstående takker ja tak til tilbuddet om kommunal lønadministration, kan kommunen vælge at lade kommunens løn- og personalekontor udføre lønadministrationen.

Kommunens løn- og personalekontor skal i dette tilfælde være opmærksomt på, at handicaphjælperne ikke er kommunalt ansatte, og derfor ikke er omfattet af de løn- og ansættelsesvilkår, samt overenskomster, som gælder for kommunalt ansat personale.

Lønadministrationen skal foregå med udgangspunkt i den individuelle ansættelsesaftale, som borgeren har indgået med sine hjælpere. Lønadministrationen skal således være opmærksomme på at hjælperne ikke ansættes efter kommunal overenskomst og at der derfor kan være udfordringer med at indpasse lønnen i kommunens lønsystem.

Kommunen kan også vælge at lade et privat firma udføre lønadministrationen på kommunens vegne. I dette tilfælde har kommunen dog fortsat ansvaret for, at

administrationen foregår korrekt, og har ansvaret for at følge op og udarbejde regnskab for ordningen.

Hvis borgeren vælger at overføre tilskuddet til en privat virksomhed eller forening, er det virksomheden eller foreningen, som varetager lønadministrationen, og tilskud til dette skal indregnes i tilskuddet til arbejdsgiverens omkostninger.

3.4.6. Udgifter, som skal dækkes efter regning

Udmålingsbekendtgørelsen fastslår, at en række omkostninger relateret til BPA/KT skal dækkes efter regning. Det drejer sig om følgende omkostninger:

- Løn under sygdom
- Barns 1. og 2. sygedag
- Nødvendige forsikringer
- Bidrag i henhold til lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked
- Nødvendige kurser for hjælperne
- Nødvendige omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen
- Lønadministration – hvis borgeren ikke ønsker at benytte sig af kommunens tilbud om lønadministration

Forudsætningerne for beregning af tilskud til lønadministration er gennemgået i afsnit 3.4.5. ovenfor.

I tabellen nedenfor gennemgås, hvordan kommunen kan beregne tilskud til de øvrige omkostninger, der skal dækkes efter regning.

Tabel 6: Udgifter, som skal dækkes efter regning

Løn under sygdom	Kommunen skal dække omkostninger ved løn under sygdom for hjælpere som har haft mindst 8 ugers ansættelse som handicaphjælper og haft mindst 74 timers arbejde i denne periode. Det kan være en god idé at aftale mere præcist med arbejdsgiveren, hvordan udgifterne dækkes, så det sikres, at kommunen alene dækker den faktiske omkostning, arbejdsgiveren har. Det kan f.eks. ske ved at stille følgende krav til arbejdsgiverne: – at arbejdsgiveren skriver på regningerne, på hvilken vagt, der har været sygdom samt den løn og tillæg, der knytter sig til denne specifikke vagt – at arbejdsgiveren kun sender regninger, når der har været indkaldt en vikar og ikke en regning som resultat af en sygemelding. Som udgangspunkt har hjælperne ret til løn under sygdom. Den ekstra omkostning, arbejdsgiveren har, er derfor ikke knyttet til den syge hjælper men til vikaren for denne
Barns 1. og 2. sygedag	Når kommunen skal fastlægge, hvornår hjælperne har ret til barns 1. og 2. sygedag skal kommunen tage udgangspunkt i de vilkår, der gælder for de sammenlignelige faggrupper, der er taget udgangspunkt i ved beregningen af grundlønnen.

Løn under sygdom	Kommunen skal dække omkostninger ved løn under sygdom for hjælpere som har haft mindst 8 ugers ansættelse som handicaphjælper og haft mindst 74 timers arbejde i denne periode. Det kan være en god idé at aftale mere præcist med arbejdsgiveren, hvordan udgifterne dækkes, så det sikres, at kommunen alene dækker den faktiske omkostning, arbejdsgiveren har. Det kan f.eks. ske ved at stille følgende krav til arbejdsgiverne: – at arbejdsgiveren skriver på regningerne, på hvilken vagt, der har været sygdom samt den løn og tillæg, der knytter sig til denne specifikke vagt – at arbejdsgiveren kun sender regninger, når der har været indkaldt en vikar og ikke en regning som resultat af en sygemelding. Som udgangspunkt har hjælperne ret til løn under sygdom. Den ekstra omkostning, arbejdsgiveren har, er derfor ikke knyttet til den syge hjælper men til vikaren for denne
Forsikringer	KL anbefaler, at kommunen fastlægger et serviceniveau for nødvendige udgifter til forsikringer. Serviceniveauet skal ligges på et niveau, som gør det muligt for borgeren/arbejdsgiveren at tegne de nødvendige forsikringer.
Bidrag til barselsordning	Kommunen skal dække omkostninger ved bidrag i henhold til lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked.
Kurser for hjælperne	KL anbefaler, at kommunen fastlægger et serviceniveau for nødvendige udgifter til kurser for hjælperne. Serviceniveauet kan f.eks. fastlægges med udgangspunkt i udgifter til de kurser, som kommunen udbyder til kommunalt ansat social- og sundhedspersonale. Kommunen kan tilbyde borgeren, at borgerens hjælpere kan deltage på kommunens egne kurser for kommunalt ansat social- og sundhedspersonale, f.eks. kurser om forflytningsteknik.

Løn under sygdom	Kommunen skal dække omkostninger ved løn under sygdom for hjælpere som har haft mindst 8 ugers ansættelse som handicaphjælper og haft mindst 74 timers arbejde i denne periode. Det kan være en god idé at aftale mere præcist med arbejdsgiveren, hvordan udgifterne dækkes, så det sikres, at kommunen alene dækker den faktiske omkostning, arbejdsgiveren har. Det kan f.eks. ske ved at stille følgende krav til arbejdsgiverne: – at arbejdsgiveren skriver på regningerne, på hvilken vagt, der har været sygdom samt den løn og tillæg, der knytter sig til denne specifikke vagt – at arbejdsgiveren kun sender regninger, når der har været indkaldt en vikar og ikke en regning som resultat af en sygemelding. Som udgangspunkt har hjælperne ret til løn under sygdom. Den ekstra omkostning, arbejdsgiveren har, er derfor ikke knyttet til den syge hjælper men til vikaren for denne
Arbejdsmiljø	KL anbefaler, at kommunen fastlægger et serviceniveau for nødvendige udgifter relateret til at sikre arbejdsmiljøet for hjælperne. Serviceniveauet kan f.eks. fastlægges med udgangspunkt i udgifter til at sikre arbejdsmiljøet for kommunalt ansat social- og sundhedspersonale. I tilskuddet til omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen skal indregnes arbejdsgiverens udgifter til gennemførelse af arbejdspladsvurdering (APV). Kommunen kan overveje at stille mere præcise krav til arbejdsgiveren om, hvad omkostninger til APV dækker over, det vil sige både at udarbejde selve arbejdspladsvurderingen men også at handle på eventuelle kritikpunkter i denne. I de tilfælde, hvor borgeren har valgt at overføre sit tilskud til BPA/KT til en forening eller privat virksomhed, kan kommunen tilbyde borgeren og virksomheden/foreningen at lease kommunale arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler.

3.4.7. Udmåling af tilskud til andre udgifter

Jf. udmålingsbekendtgørelsen § 10 skal kommunen udmåle tilskud til dækning af direkte og indirekte omkostninger, der er forbundet med at ansætte hjælpere til hjælp i og udenfor hjemmet.

Det kan f.eks. dreje sig om borgerens udgifter til porto og annoncering, ekstra forbrugsudgifter til vand, varme og el, andre mindre udgifter i husholdningen (f.eks. sæbe, toiletpapir), handsker, masker og lignende til hjælperne. For modtagere af

BPA jf. § 96 kan det også dreje sig om udgifter til hjælpernes entrébilletter, betaling for overnatning ved ledsagelse til kurser mv.

Hvis borgeren, som får BPA/KT, er pensionist efter reglerne i Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig eller almindelig førtidspension m.v., skal kommunen foretage en konkret vurdering af, om borgerens omkostninger dækkes af et bistands- eller plejetillæg.

Borgerens øvrige udgifter, som er en følge af den nedsatte funktionsevne og er relateret til borgeren selv, skal fortsat som hidtil dækkes efter reglerne om handicapbetingede merudgifter i servicelovens § 100.

3.5. Budget

Ifølge udmålingsbekendtgørelsen skal tilskuddet til BPA/KT udmåles ud fra et budget. I budgettet skal fordelingen af de enkelte poster, der ligger til grund for budgettet, være anført. Formålet med budgettet er, at det skal være muligt at efterprøve den kommunale udmåling.

Følgende faste udgifter/poster skal indgå i budgettet:

- Grundløn til handicaphjælperne
- Tillæg f.eks. tidsbestemte tillæg, stedbestemte tillæg, funktions- og kvalifikationstillæg mv.
- Anciennitetstillæg
- Arbejdsmarkedspension
- Feriepenge, feriegodtgørelse mv.
- Lovpligtige bidrag
- Evt. omkostninger til varetagelse af arbejdsgiveropgaver
- Afledte omkostninger

Kommunen har ikke pligt til at opstille budget for de udgifter der dækkes efter regning. KL anbefaler imidlertid, at kommunen udarbejder en budgetskabelon, hvor samtlige udgiftsposter er taget med.

Fordelen ved et samlet budget er, at det gør det tydeligt og gennemskueligt for borgeren og evt. eksterne arbejdsgivere, hvilken økonomisk ramme og serviceniveau for tilskuddet, som kommunen i udgangspunktet har fastlagt. En budgetskabelon for tilskuddet vil også kunne styrke kommunens økonomistyring og budgetopfølgning.

Det er vigtigt, at kommunen tilpasser budgettet efter de konkrete og individuelle behov, som den enkelte borger har. Kommunen skal være opmærksom på, at borgerens behov kan ændre sig i løbet af bevillingsåret, f.eks. på grund af sygdom, forværring/bedring af borgerens situation, hospitalsindlæggelse, mv.

En eventuel kommunal budgetskabelon skal udarbejdes med udgangspunkt i de elementer, som er fastlagt i udmålingsbekendtgørelsen. Budgetskabelonen kan f.eks. udarbejdes på baggrund af følgende tabel. I tabellen gennemgås de relevante budgetposter opdelt på paragraffer i udmålingsbekendtgørelsen og punkter i Socialministeriets vejledning.

Tabel 7: Budgetskabelon – Udmåling til BPA/KT

Budgetposter	**Niveau**
Feriepenge, feriegodtgørelse og ferie m.v. efter ferieloven, BEK § 5, stk. 5.	Kommunen skal indregne feriepenge mv. jf. ferieloven. Nærtstående, som er modtagere af kontant tilskud efter § 95, stk. 3 har ikke krav på feriegodtgørelse. Ved udmålingen af tilskuddet i disse sager skal der således ikke udmåles tilskud til feriepenge m.v.
Lovpligtige bidrag BEK § 5, stk. 5.	Kommunen skal indregne tillæg til lovpligtige bidrag, jf. punkt 3.4.3. ovenfor.
Arbejdsgiveromkostninger, BEK § 8	Kommunen skal udmåle et tilskud til at dække arbejdsgiveromkostninger, hvis borgeren eller tilskudsmodtageren har valgt at overdrage sit tilskud til en privat virksomhed/forening. Hvis tilskuddet er overført til en nærtstående, skal der ikke udmåles tilskud til at dække arbejdsgiveromkostninger.
Afledte omkostninger, BEK § 10, VEJ pkt. 91.	Afhænger af kommunens serviceniveau og af de afledte omkostninger til handicaphjælpere, som borgeren har pga. BPA/KT.
Lønadministration, BEK § 9	Kommunen skal dække udgifter til lønadministration efter regning. Udmåles, hvis borgeren ikke tager imod kommunens tilbud om lønadministration, eller hvis borgeren overdrager arbejdsgiveransvaret til forening/virksomhed. Tilskuddet afhænger af kommunens serviceniveau.
Løn under sygdom BEK § 5, stk. 4.	Kommunen skal dække omkostninger ved løn under sygdom efter regning til handicaphjælpere, der har mindst 8 ugers ansættelse som handicaphjælper og mindst 74 timers arbejde i denne periode.
Barns 1. og 2. sygedag, BEK § 5, stk. 4	Kommunen skal dække omkostninger ved barns 1. og 2. sygedag efter regning.
Barsel, BEK § 6, stk. 1	Kommunen skal dække omkostninger ved evt. barsel efter regning. Kommunen skal indregne tilskud til barselsordning for det private arbejdsmarked.
Forsikringer, BEK § 6, stk. 1	Kommunen skal dække udgifter til nødvendige forsikringer efter regning. Afhænger af borgerens behov og kommunens serviceniveau
Kurser for handicaphjælpere, BEK § 6, stk. 2	Kommunen skal dække omkostninger til nødvendige kurser mv. for handicaphjælperne efter regning med udgangspunkt i borgerens behov. Afhænger af borgerens behov og kommunens serviceniveau
Arbejdsmiljø, BEK § 7	Kommunen skal dække omkostninger til arbejdsmiljø efter regning, herunder f.eks. udgifter til gennemførelse af arbejdspladsvurdering (APV) og til arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler, borgeren har behov for.

I Socialministeriets vejledning gennemgås de forskellige budgetposter mere detaljeret. Se ministeriets vejledning, afsnit IV.

3.6. Udbetaling af tilskud

Det følger af servicelovens § 96 a, stk. 2, at tilskuddet udbetales månedsvis forud, hvis borgeren selv eller en nærtstående er arbejdsgiver. I disse tilfælde udbetales tilskuddet direkte til borgeren, når denne er både arbejdsleder og arbejdsgiver.

Hvis borgeren har overdraget sit tilskud til en nærtstående, eller i de tilfælde, hvor en nærtstående er modtager af et kontant tilskud efter § 95, stk. 3, udbetales tilskuddet direkte til den nærtstående.

Tilskud efter servicelovens § 95, stk. 4 til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed skal udbetales til samme nærtstående, forening eller private virksomhed, som får udbetalt tilskuddet efter § 95, stk. 3.

I de situationer, hvor borgeren selv eller en nærtstående er arbejdsgiver for handicaphjælperne, og selv står for lønadministrationen, er det en fordel, hvis borgeren/tilskudsmodtager/nærtstående opretter en erhvervskonto, så personens privatøkonomi ikke blandes sammen med udgifter til hjælperordningen.

Har borgeren indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en forening eller privat virksomhed, som herefter er arbejdsgiver for hjælperne, udbetales tilskuddet månedsvis bagud til foreningen/virksomheden.

Jf. Socialministeriet vejledning, punkt 93, er det hensigtsmæssigt, at kommunen er opmærksom på, at proceduren for udbetaling af tilskuddet tilrettelægges således, at foreningerne og de private virksomheder modtager tilskuddet så betids, at udbetalingen af hjælperløn kan ske uden unødig belastning af foreningernes og virksomhedernes økonomi og likviditet. Det kan f.eks. være den tredjesidste eller den fjerdesidste hverdag i den måned, som tilskuddet vedrører.

I Socialministeriets vejledning, punkt 96, tabel 3, er det gengivet hvordan pengestrømmen går mellem kommunen og borgeren, tilskudsmodtager, nærtstående eller andre arbejdsgivere.

3.6.1. Flytning over kommunegrænser

Der er i serviceloven fastsat særlige regler for udbetaling af tilskud til BPA/KT, når en borger flytter fra en kommune til en anden. Formålet med reglerne er at undgå, at borgeren står uden hjælp i overgangsperioden, fra vedkommende flytter og til den nye kommune, borgeren flytter til, har truffet beslutning om hjælp og støtte.

Ifølge servicelovens § 96 b, stk. 1 gælder det, at borgerens hidtidige opholdskommune, uanset reglerne i § 9 i Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, skal fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet afgørelse om tilskud efter §§ 95 eller 96.

Ifølge servicelovens § 96 b, stk. 2 har den hidtidige opholdskommune, som har udbetalt tilskud efter stk. 1, krav på refusion af sine udgifter til tilskuddet 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.

3.6.2. Dødsfald

Det følger af servicelovens § 96 c, at hvis borgeren, der modtager tilskud efter §§ 95 og 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er

sket. Kommunen skal dog dække eventuelle omkostninger til handicaphjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Formålet med reglerne er bl.a. at undgå, at tilskudsmodtagere efter servicelovens § 95, stk. 3 skal risikere at stå uden indtægt fra den ene dag til den anden, samtidig med, at tilskudsmodtageren netop har mistet et nært familiemedlem eller lign, eller at tilskudsmodtageren skal dække lønomkostninger til ansatte handicaphjælpere i opsigelsesperioden fra et evt. fælles bo.

Der kan være behov for, at kommunen vejleder borgeren om, hvordan opsigelse af handicaphjælpere bør ske i forbindelse med dødsfald, herunder at dette med fordel kan indskrives i ansættelsesaftaler med handicaphjælperne. Kommunen bør være opmærksom på at vejlede tilskudsmodtageren, så der ikke opstår lønomkostninger ud over den periode, kommunen er forpligtet til at dække.

3.7. Regnskab

Ifølge udmålingsbekendtgørelsens § 14 skal der udarbejdes et årligt regnskab for tilskud til BPA/KT.

Regnskabet udarbejdes af borgeren eller tilskudsmodtager, hvis borgeren/tilskudsmodtager/nærtstående selv står for lønadministrationen.

Regnskabet udarbejdes af kommunen, hvis det er kommunen, der varetager lønadministrationen, eller kommunen har valgt at købe lønadministrationen hos et privat firma.

Hvis borger/tilskudsmodtager har valgt at overføre sit tilskud til en forening eller privat virksomhed, skal foreningen/virksomheden udarbejde regnskabet.

Regnskabet skal indeholde en opgørelse over udmålte og forbrugte timer. Derudover indeholder bekendtgørelsen ingen øvrige formkrav til, hvordan regnskabet skal se ud.

Kommunen kan dog med fordel udarbejde en skabelon for opstilling af regnskabet, og en procedure for hvordan kommunen følger op på regnskabet. På denne måde er arbejdsgiveren eller kommunens løn- og personalekontor bekendt med, hvilke betingelser kommunen stiller til, hvad regnskabet skal indeholde og hvordan kommunen følger op på regnskabet.

I de sager, hvor borgeren har overdraget arbejdsgiveransvaret til en privat virksomhed eller forening, vil det være en fordel, hvis kommunen fra starten har givet besked til virksomheden/foreningen om, hvilke informationer og opgørelser, regnskabet skal indeholde.

Følgende forhold er væsentlige at tage med i regnskabet:

- Udmålte timer
- Forbrugte timer
- Forbrug i relation til nødvendige omkostninger, herunder udgifter til
  - Forsikringer
  - Arbejdsmiljø, herunder APV-hjælpemidler
  - Kurser
- Sygefravær blandt handicaphjælperne
- Vikarforbrug
- Evt. barsel
- Lovpligtige bidrag (herunder praktikplads-AUB)

Det er væsentligt, at regnskabet kan give et retvisende billede at det konkrete forbrug i forhold til bevillingen. Det kan være en fordel at opstille et mere detaljeret regnskab, f.eks. med opgørelse af omkostninger i månedsintervaller, så kommunen f.eks. kan gå tilbage og se på vikarforbruget i en bestemt måned. Dette skal dog sammenholdes med, at det ikke bør medføre for store administrative byrder for kommunen eller arbejdsgiveren at opstille regnskabet.

3.7.1. Løbende regulering af udbetalinger

Nogle kommuner vælger at følge op på udbetalinger til kontant tilskud og BPA oftere end én gang om året i forbindelse med, at der skal udarbejdes regnskab. Dette kan især være relevant, hvis borgeren eller tilskudsmodtager/nærtstående er arbejdsgiver og selv står for lønadministrationen.

I disse tilfælde kan det aftales med borgeren, at der sker en tættere opfølgning på udbetalinger, så borgeren eller kommunen ikke risikerer, at der oparbejdes et stort merforbrug eller underskud i løbet af året.

Hvis borgeren har oparbejdet et stort merforbrug eller underskud bør kommunen revurdere sagen hurtigst muligt og bl.a. undersøge, om borgerens behov for hjælp har ændret sig, om borgeren opfylder kravene for at modtage kontant tilskud eller BPA, samt om borgeren kan varetage arbejdsleder- og/eller arbejdsgiveransvaret.

Hvis borgeren har overdraget sit tilskud til en privat virksomhed, forening eller nærtstående, som herefter er arbejdsgiver for handicaphjælperne, har den private virksomhed, forening eller nærtstående et løbende ansvar for sammen med borgeren at sikre, at handicaphjælperne løser de opgaver, der er ansat til, og herunder at borgeren ikke forbruger flere timer end det bevilgede.

3.7.2. Kontrol

Kommunen har en række muligheder for løbende at føre kontrol med, at midlerne til kontant tilskud eller BPA ikke anvendes imod hensigten med lovgivningen.

Det gælder både i forhold til den løbende afregning for ydelser i BPA/KT-ordninger og i forbindelse med tilsynet med ordningerne (læs mere om tilsynet i afsnit 3.9. nedenfor).

Daværende Social- og Indenrigsministerium har i skrivelse nr. 9186 af 18. maj 2011 oplistet, hvilke muligheder kommunen har for at føre tilsyn med konkrete BPA-ordninger:

- Kommunen kan intensivere tilsynet med ordningen, hvis kommunen vurderer, at der er mistanke om problematisk adfærd, f.eks. at de udmålte midler ikke anvendes efter formålet. Dette kan f.eks. ske gennem stikprøver, hvor kommunen gennemgår afregninger og dokumentation for disse.
- Kommunen kan anmode borgeren om at udlevere den aftale, der er indgået mellem borger og leverandør. Herved får kommunen mulighed for at påse, om der i aftalen indgår dele, som ikke er i overensstemmelse med afgørelsen og det udmålte tilskud.
- Kommunen kan, under forudsætning af, at det er aftalt med borger og leverandør, også anmode om oplysninger om f.eks. arbejdstidsskemaer, antallet af ansatte eller lønsedler direkte hos leverandøren.
- Kommunen kan i forbindelse med den løbende afregning bede borgeren skrive under på (attestere), at forbruget, f.eks. af vikartimer, eller udgifter til løn under sygdom, stemmer overens med den hjælp, borgeren har modtaget, inden regningen sendes til kommunen.

3.7.3. Tilbagebetaling
I det omfang borgeren har forbrugt færre timer end udmålt, skal arbejdsgiveren tilbagebetale tilskuddet hertil, jf. udmålingsbekendtgørelsens § 15.

Borgeren kan dog indgå aftale med kommunalbestyrelsen om, at udbetalt tilskud til uforbrugte timer overføres til det efterfølgende år og anvendes efter nærmere aftale, eller modregnes i førstkommende udbetaling.

Jf. udmålingsbekendtgørelsens § 16 gælder det desuden, at tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens §§ 95, 96 og 96 a, skal tilbagebetales til kommunalbestyrelsen.

3.8. Opfølgning
Det følger af servicelovens § 148, stk. 2, at kommunen løbende skal følge de enkelte sager for at sikre sig, at hjælpen fortsat opfylder sit formål. Kommunen skal herunder være opmærksom på, om der er behov for at yde andre former for hjælp. Opfølgningen skal ske ud fra modtagerens forudsætninger og så vidt muligt i samarbejde med denne.

Opfølgningen er væsentlig i forhold til den løbende justering af hjælpen, som både kan betyde, at en borger skal have udmålt flere eller færre timer. En ændring af timetallet kan f.eks. være relevant, hvis borgerens behov for hjælp øges/mindskes, eller hvis borgerens behov for ledsagelse udenfor hjemmet øges/mindskes.

Den løbende opfølgning er desuden væsentlig i forhold til at sikre, at borgeren får den hjælp, vedkommende er visiteret til, og at borgeren fortsat har ressourcer til at være arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.

Kommunen beslutter selv, hvor ofte og hvordan der skal følges op. Det er hensigtsmæssigt, at kommunen tilrettelægger en opfølgning, som er fleksibel og tilstrækkelig, uden samtidig at pålægge borgeren eller kommunen en unødig og utryghedsskabende kontrol. Hvis der er tale om en velfungerende ordning, som har fungeret over flere år, kan der derfor aftales længere intervaller for opfølgning med borgeren.

Det skal understreges, at uanset at der er aftalt længere intervaller, har kommunen en pligt til at følge op, hvis der sker ændringer i borgerens behov.

Kommunens opfølgning – og evt. tilsynet (se nedenfor) – kan med fordel kobles til, at der skal udarbejdes regnskab for BPA/KT-ordningen. Ved opfølgning kan kommunen f.eks. tage regnskabet med til borgeren, der som bevillingshaver skal kunne bekræfte at have modtaget de beskrevne ydelser.

Der skal først og fremmest være balance i forhold til bevilling, og borgeren skal kunne bekræfte, at hjælpen er modtaget, har været nødvendig og matcher behovet, også fremover.

I bilag 2 er gengivet et eksempel på et opfølgningsskema, som en kommune anvender. Det kan anvendes til inspiration for kommunens opfølgning.

3.9. Tilsyn
Jf. Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, § 16, skal kommunen føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på.

Derudover skal kommunen føre det personrettede tilsyn med de BPA/KT-ordninger, som kommunen i forhold til den enkelte person har truffet afgørelse om, jf. serviceloven § 148, stk. 1.

Det er nærmere beskrevet i Socialministeriets vejledning, kapitel 7, punkt 58, hvad tilsynet omfatter. Vejledningen anbefaler herunder, at der normalt føres tilsyn med sagerne mindst en gang årligt.

Kommunen skal huske at være opmærksom på, at tilsynet kan tilrettelægges fleksibelt, så der kan tilrettelægges et mere intensivt tilsyn, f.eks. hvor der tidligere har været særlige forhold eller problemstillinger i forhold til borgerens tilrettelæggelse af ordningen eller lignende.

Socialtilsynet fører driftsorienteret tilsyn med foreninger og private virksomheder for at sikre, at de fortsat opfylder betingelserne for godkendelse, jf. afsnit 3.2.4. Socialtilsynets tilsyn har til formål at sikre, at tilskud til ansættelse af hjælpere og BPA anvendes efter formålet, så borgerne kan opnå tryghed ved indgåelse af aftaler om overførsel af tilskud.

Socialtilsynet skal varetage tilsynsopgaven på baggrund af relevant information, herunder:

- Foreningens eller den private virksomheds budget og regnskab
- Oplysninger indhentet fra foreningen eller den private virksomhed
- Oplysninger indhentet fra de borgere, der har indgået aftale med foreningen eller den private virksomhed
- Oplysninger indhentet fra de kommuner, der har visiteret borgeren til hjælpen

Det er vigtigt at være opmærksom på, at socialtilsynet ikke fører tilsyn med de enkelte ordninger, hvor en forening/virksomhed fungerer som arbejdsgiver for en borger. Socialtilsynet vurderer således ikke den faglige kvalitet af hjælpernes opgavevaretagelse overfor borgeren. Det er fortsat kommunen, der fører tilsyn med borgerens ordning, og om borgeren får den nødvendige hjælp, jf. servicelovens § 148.

3.10. Frakendelse

På baggrund af den løbende opfølgning og tilsynet kan kommunen blive opmærksom på, at en borger ikke længere opfylder betingelserne for at modtage BPA/KT. I disse tilfælde skal kommunen revurdere sagen og evt. beslutte, at borgeren frakendes kontant tilskud eller BPA/KT.

Hvis en borger ikke længere er berettiget til BPA/KT, vil det ofte betyde, at borgeren skal indstille sig på et liv på andre præmisser og med væsentlig færre muligheder for at tilrettelægge sit liv fleksibelt og ud fra individuelle behov. Det er derfor vigtigt, at en frakendelse er nøje begrundet, og at der er taget stilling til, hvilken hjælp, borgeren skal have i stedet for BPA/KT.

Hvis kommunen træffer afgørelse om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter §§ 95 eller 96 skal dette meddeles til borgeren/tilskudsmodtageren med et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen. Iværksættelse af kommunens afgørelse må i de tilfælde, hvor borgeren eller tilskudsmodtageren vælger at klage over kommunens afgørelse til Ankestyrelsen, først påbegyndes, når varslingsperioden er udløbet.

I de tilfælde, hvor borgeren vælger at klage over kommunens afgørelse, vil det betyde, at borgeren ikke vil være forpligtet til at begynde af afvikle ordningen og

dermed afskedige hjælpere, før efter de 14 uger er gået. Hvis borgeren ikke klager kan afviklingsperioden foregå indenfor 14 ugers perioden.

I forbindelse med frakendelse af BPA/KT bør kommunen oplyse borgeren om følgende:

- Varsel for ophør af ordningen (14 uger)
- Hvilke ydelser ordningen hidtil har bestået af
- Hvilke ydelser kommunen ikke længere vurderer borger er berettiget til
- Hvilke ændringer i borgers situation der begrunder ændringen i hjælpen
- Handleplan for fremtidig indsats
- Klagefrist

I nogle tilfælde kan det være en brugbar løsning, at kommunen ansætter borgerens handicaphjælpere i kommunens hjemmepleje og laver konkrete individuelle aftaler om, at borgerens hidtidige handicaphjælpere fortsat primært løser opgaver i borgerens hjem, ligesom servicelovens § 94 kan anvendes.

I andre tilfælde kan det være et alternativ til BPA/KT, at borgeren tilbydes en plejebolig eller lign., fordi vedkommendes situation er væsentligt forværret, f.eks. på grund af en alvorlig progredierende lidelse.

I alle tilfælde er det vigtigt, at kommunen er opmærksom på sin pligt til omsorg i forhold til personer med betydelig nedsat psykisk funktionsevne, der ikke kan tage vare på deres egne interesser, jf. servicelovens § 82.

Heraf følger også kommunens pligt til at påse, om der er pårørende eller andre, der kan varetage interesserne for en person med betydelig nedsat psykisk funktionsevne.

4. Kommunernes rådgivningsforpligtelse

Kommunen skal som myndighed informere borgeren klart om rettigheder og forpligtelser i BPA/KT jf. de almindelige bestemmelser om rådgivning og vejledning i både serviceloven og lov om retssikkerhed og administration på det sociale område.

Kommunen skal ved etablering af en BPA/KT-ordning sikre, at borgeren får den nødvendige vejledning om de opgaver og det ansvar, der er forbundet med arbejdsgiveropgaven i en BPA/KT-ordning. Kommunens ansvar er beskrevet i Socialministeriets vejledning, punkt 9.

Kommunale sagsbehandlere mv. kan ikke forventes at kende alle ansættelsesretlige forhold, løn- og ansættelsesvilkår for privatansatte handicaphjælpere, arbejdsmiljø, mv. Det er derfor væsentligt, at kommunen kan henvise borgeren til andre myndigheder, som kan yde rådgivning.

Socialministeriet har indgået aftale med virksomheden Kooperationen, som er en privat uafhængig organisation. Kooperationen har oprettet hjemmesiden "BPA-arbejdsgiver", og yder gratis rådgivning for borgere med BPA/KT om:

- Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere/handicaphjælpere
- Fortolkning af overenskomster
- Ferielovgivning
- Sygdom
- Barsel

- Ligebehandlingsregler
- Arbejdsmiljø
- Udviklingssamtaler
- Konfliktløsning mv.

Link til Kooperationens hjemmeside "BPA-arbejdsgiver" forefindes bagerst i vejledningen.

Nogle kommuner har til brug for rådgivningen udarbejdet skriftligt materiale, retningslinjer og/eller en håndbog om BPA/KT. Kommunen udleverer dette materiale til borgeren, når denne bevilges BPA/KT. En del kommuner har også lagt det skriftlige materiale ud på deres hjemmeside.

Kooperationens rådgivningsfunktion "BPA-arbejdsgiver" afholder temadage mv. for borgere om f.eks. arbejdsmiljøregler. Nogle kommuner og handicaporganisationer mv. arrangerer desuden kurser for brugere i opgaven som arbejdsleder/-giver og for handicaphjælpere i arbejdet som handicaphjælper.

5. Arbejdsgiverforpligtelser

Et centralt element i BPA/KT er, at det er borgeren, eller den tredjepart som borgeren har overdraget sit tilskud til, der er arbejdsgiver i ansættelsesretlig forstand. Kommunen er ikke arbejdsgiver for handicaphjælperne, og borgeren kan ikke overdrage arbejdsgiveropgaven til kommunen.

Det er vigtigt, at kommunen er opmærksom på denne forskel mellem BPA/KT og andre kommunale støtteordninger. Kommunen skal yde generel rådgivning af borgeren om konsekvenserne af at modtage støtte efter servicelovens §§ 95-96, herunder rådgive om, hvad det betyder, at borgeren påtager sig et arbejdsleder- og evt. arbejdsgiveransvar, når vedkommende accepterer en BPA/KT-ordning.

KL anbefaler imidlertid, at kommunen afholder sig fra at rådgive borgeren om den konkrete tilrettelæggelse af ordningen og handicaphjælpernes løn- og ansættelsesvilkår. Det anbefales, at kommunen i stedet henviser borgeren til den uafhængige rådgivningsfunktion "BPA-arbejdsgiver". Se link til rådgivningsfunktionen bagerst i vejledningen. Kommunens ansvar er således primært at udmåle et tilskud til borgeren, og at føre tilsyn med, at borgeren får den bevilgede hjælp. Hvordan borgeren udmønter tilskuddet, og herunder hvordan handicaphjælperne er ansat, er ikke kommunens ansvar. Se Socialministeriets vejledning, pkt. 43.

Afsnit 5 nedenfor gennemgår, hvordan kommunen kan støtte og rådgive borgere, som selv ønsker og magter både at varetage arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaverne i en BPA/KT.

5.1. CVR-nummer

Udgangspunktet er, at alle arbejdsgivere skal have et CVR-nummer (CVR står for det Centrale Virksomhedsregister - tidligere SE-nummer). Det gælder således også borgere med en BPA/KT-ordning.

5.2. Forsikringer

En arbejdsgiver har forsikringspligt i henhold til arbejdsskadeforsikringsloven, når vedkommende selv ansætter og aflønner private handicaphjælpere.

Det betyder at arbejdsgiveren i en BPA/KT-ordning skal sørge for, at de ansatte handicaphjælpere er tilstrækkelig dækket af forsikring f.eks. i tilfælde af arbejdsskade og under ophold i udlandet.

Nedenfor er oplistet en række relevante forsikringer uden, at listen skal betragtes som udtømmende.

Forsikringsforholdene for ansættelsen kan oplyses i ansættelsesbeviset.

5.2.1. Arbejdsskadeforsikringen

Lov om arbejdsskadesikring vedrører forholdet mellem arbejdsgiver og ansatte. Ifølge loven skal enhver arbejdsgiver have en forsikring, der dækker sine ansatte, hvis de kommer til skade under arbejdet.

Rent teknisk er arbejdsskadeforsikringen delt op i en forsikring for arbejdsulykker og en erhvervssygdomsforsikring, som betales via et AES bidrag, der opkræves af ATP.

Sikringspligten omfatter ikke medhjælp under arbejde i privat husholdning, hvis den samlede beskæftigelse for alle ansatte herved ikke overstiger 400 timer i et kalenderår.

5.2.2. Erhvervsansvarsforsikring

Ifølge dansk ret hæfter arbejdsgiveren for det erstatningsansvar, som de ansatte måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de arbejder, jf. Socialministeriets vejledning, punkt 45.

Borgerens private ansvarsforsikring (indboforsikring) dækker kun ansvar, som en ansat påfører i forbindelse med almindelig husførelse. Handicaphjælperens egen ansvarsforsikring dækker kun det ansvar, handicaphjælperen påfører som privatperson og ikke på arbejdet.

Borgeren bør derfor som arbejdsgiver sikre sig mod de økonomiske følger af et eventuelt erstatningsansvar ved at sørge for at tegne en erhvervsansvarsforsikring. Forsikringen er frivillig, men tegner arbejdsgiveren ikke forsikringen, må borgeren selv betale for de ansattes skadevoldende handlinger. Ligesom ved en privat ansvarsforsikring dækker forsikringen ikke, hvis en ansat laver skader med vilje.

5.2.3. Rejseforsikring

Borgeren er som hovedregel dækket af det blå sygesikringsbevis under ophold i et andet EU/EØS-land eller Schweiz. Rejsesygesikringen dækker ikke udgifter til behandling af kroniske sygdomme og sygdomme, der var til stede før afrejsen.

Det blå kort dækker udgifter til læge- og hospitalsbehandling, medicin, tandlægehjælp mv. i det omfang, der opstår et behov for behandling under ophold i indtil 1 år i et andet EU/EØS-land og i Schweiz. Det kan være ferieophold, erhvervsrejser, studieophold, au pair ophold mv. Udgifterne dækkes på samme vilkår som for offentligt syge(for)sikrede i opholdslandet.

Ved anden behandling end hospitalsbehandling stilles den sikrede som opholdslandets sikrede. Hvis den udenlandske behandler kan afregne direkte med syge(for)sikringen i opholdslandet, vil den sikrede kun blive afkrævet en evt. egenbetaling. Den sikrede skal derfor ikke lægge ud for alle udgifter, men betale egenbetalingen. I nogle lande, f.eks. Frankrig og Belgien skal sikrede selv betale hele regningen og efterfølgende søge refusion i den lokale syge(for)sikring i opholdslandet eller efter hjemkomsten gennem den danske kommune.

Det blå sygesikringskort dækker således ikke en evt. egenbetaling i det pågældende land og heller ikke udgifter til sygehjemtransport.

For yderligere oplysninger om det blå kort henvises til Styrelsen for Patientsikkerheds hjemmeside (se link bagerst i vejledningen).

Rejsen betragtes ikke som en ferierejse for handicaphjælperne. Handicaphjælpere, som er med på ferierejse, er på arbejde en del af tiden, og vil derfor være dækket af arbejdsskadeforsikringen. Der vil ikke være tale om rent arbejde fra handicaphjælperens side, hvorfor der for "fritiden" skal tegnes en erhvervsrejseforsikring, før handicaphjælperen er fuldt dækket.

5.3. Arbejdsmiljø

Arbejdet som handicaphjælper foregår i arbejdslederens – dvs. borgerens – private sfære. Borgeren er både arbejdsleder, evt. arbejdsgiver og den person, handicaphjælperen skal hjælpe. Det giver nogle særlige udfordringer.

Arbejdsgiver og arbejdsleder har begge et stort ansvar for, at arbejdsmiljøet i en BPA/KT-ordning er godt, og at samarbejdet mellem borger, evt. tilskudsmodtager og handicaphjælperne fungerer godt.

BFA, Branche-Fællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration har udarbejdet en vejledning om handicaphjælperes arbejdsmiljø. Vejledningen handler om alle de forhold, handicaphjælperen kan møde i sit arbejde. Vejledningen kan downloades fra hjemmesiden "arbejdsmiljøweb"– se link bagerst i denne vejledning.

5.3.1. Arbejdsmiljøloven

Arbejdsmiljø er reguleret i arbejdsmiljøloven samt lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet, jf. arbejdstidsdirektivet (direktiv 93/104/EF af 23. november 1993).

I henhold til arbejdsmiljøloven er det ikke alle lovens bestemmelser, der finder anvendelse på arbejde udført i arbejdsgivers private husholdning. Det afhænger af indholdet i handicaphjælperens arbejde, om det kan karakteriseres som arbejde i privat husholdning.

Opgaver der har karakter af professionel personlig pleje, f.eks. hjælp til bad med brug af lift, er omfattet af arbejdsmiljølovens hovedregel om arbejde for en arbejdsgiver. Derfor skal der udarbejdes en arbejdspladsvurdering for dette arbejde. Det følger af en afgørelse fra Arbejdsmiljøklagenævnet (j.nr. 59000140-07).

Opgaver som f.eks. rengøring og indkøb kan derimod henregnes til opgaver som arbejde i privat husholdning. Det arbejde vil som udgangspunkt ikke være omfattet af alle arbejdsmiljølovens bestemmelser. Arbejde med tekniske hjælpemidler og med stoffer og materialer er dog omfattet af arbejdsmiljølovens regler, selvom arbejdet udføres i arbejdsgiverens private husholdning.

Arbejdsmiljølovens regler om daglig hviletid, ugentligt fridøgn og APV gælder ikke, hvis arbejdet kan karakteriseres som arbejde udført i arbejdsgiverens private husholdning. Arbejdsmiljølovens regler om arbejdets udførelse, tekniske hjælpemidler mv. gælder dog i alle tilfælde.

Hvis arbejdet ikke kan karakteriseres som arbejde udført i arbejdsgiverens private husholdning, gælder arbejdsmiljølovens regler fuldt ud

5.3.2. Arbejdstidsdirektivet

I henhold til arbejdstidsdirektivet er der hjemmel til at undtage ansatte i hjemmet fra at være omfattet af bestemmelserne om arbejdstid. Denne undtagelse er ikke benyttet i Lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet.

Det er dog væsentligt at understrege, at tilskudsmodtagere efter servicelovens § 95, stk. 3, der selv udfører arbejdet som handicaphjælpere, ikke er omfattet af arbejdstidsdirektivet, idet de ikke er lønmodtagere. Imidlertid er der i servicelovens § 95 stk. 3, 2.-4. pkt. fastsat en lignende regel for tilskudsmodtagere, der selv udfører arbejdet som handicaphjælper.

Handicaphjælpere er derudover som udgangspunkt omfattet af alle lovens bestemmelser, herunder nedenstående bestemmelser om arbejdstid:

48 timer pr. uge i gennemsnit
Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syvdagesperiode beregnet over en periode på fire måneder må ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde.

Pause
Ansatte med en daglig arbejdstid på mere end seks timer har ret til en pause af et sådant omfang, at pausens formål tilgodeses.

Helbredskontrol
Ansatte, som er beskæftiget med natarbejde, skal tilbydes gratis helbredskontrol, inden de begynder natarbejde og derefter inden for et regelmæssigt tidsrum på mindre end tre år. Bestemmelsen gælder kun for personer, der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode på 12 måneder.

5.3.3. Handicaphjælperens arbejdsopgaver

Indholdet i en handicaphjælpers jobfunktion kan ofte kun beskrives overordnet, da opgaverne vil variere alt efter den enkelte borgers handicap, behov og ønsker. Der kan derfor ikke altid peges på specielle kvalifikationer, der er nødvendige for at kunne besidde et sådant job. Her er der især tale om BPA i henhold til § 96, da en handicaphjælper i forhold til § 95 ofte har nogle mere specifikke arbejdsopgaver.

"Hjælpeordningen er anderledes, end det man traditionelt ser på arbejdsmarkedet. Derfor er det vigtigt at være opmærksom på, at en række specielle forhold gør sig gældende:

- Arbejdsgiveren skal acceptere, at det private hjem er en arbejdsplads.
- Den ansatte skal respektere, at arbejdspladsen er et privat hjem.
- Den ansatte skal udføre mange forskelligartede opgaver – nogle af dem er af meget personlig art.
- Der stilles store krav til begge parter med hensyn til tavshedspligt, fleksibilitet og rummelighed".

Citatet er fra pjecen: "I gensidig respekt", som er udarbejdet af FOA og Danske Handicaporganisationer.

Det helt centrale i forhold til den handicaphjælper, som den pågældende borger vælger at ansætte, er kemien. At handicaphjælperen fungerer godt sammen med brugeren og får hverdagen til at fungere bedst muligt i forhold til personlig pleje, husholdning og hjælp til aktiviteter i og udenfor hjemmet. Generelt består hjælpeopgaverne af praktisk og personlig pleje, hjælp til påklædning, madlavning, spisning og husførelse. Ofte forudsætter arbejdet som handicaphjælper også, at handicaphjælperen har kørekort og kan køre borgeren de steder hen, vedkommende har behov for.

Ordningens styrke er dens frihed og fleksibilitet, som medfører, at borgeren i så høj grad som muligt føler sig kompenseret i forhold til sit handicap i de mange forskellige gøremål, der er i løbet af en dag. Ordningens styrke er ligeledes, at borgeren selv har mulighed for at vælge sine handicaphjælpere og inden for de rammer der er, aftale hvordan arbejdet skal foregå.

Modtageren af BPA/KT og handicaphjælper bør i forbindelse med ansættelsessamtalen tale om, hvilke arbejdsopgaver der ligger i det konkrete job og hvilke forventninger, borgeren har til handicaphjælperen og hvilke arbejdstider og øvrige vilkår, handicaphjælperen skal arbejde under. Dette bør, jf. afsnit 5.4.1., fremgå af den ansættelseskontrakt, der bliver udfærdiget.

5.4. Løn- og ansættelsesvilkår

Serviceloven indeholder ingen bestemmelser om løn- og ansættelsesforhold for handicaphjælpere. Serviceloven og udmålingsbekendtgørelsen indeholder alene regler for, hvordan kommunen skal udmåle tilskud til ordningerne, men kun ganske få regler om, hvordan borgeren skal administrere tilskuddet (f.eks. at der skal udarbejdes et regnskab).

Ansættelsesforholdet mellem en BPA-arbejdsgiver og en handicaphjælper er privatretligt, og kommunen kan og skal ikke blande sig i, hvilke løn- og ansættelsesvilkår parterne aftaler indbyrdes. Derfor er det altså ikke de kommunale overenskomster og aftaler m.m., der gælder. F.eks. gælder ferieloven og ikke den kommunale ferieaftale.

Det er vigtigt, at kommunen rådgiver borgeren om dette, og at borgeren ikke kan henvise hjælperne til at ringe til kommunen, hvis de har spørgsmål til deres løn- og ansættelsesvilkår. Det er særligt vigtigt i de tilfælde, hvor kommunen varetager lønadministrationen for borgeren, og der derfor måske står kommunens navn på hjælperens lønseddel.

5.4.1. Funktionær eller ej?

Det er relevant i forhold til bl.a. løn under sygdom, barsel og opsigelsesvarsel at klarlægge, om en handicaphjælper er funktionær, og dermed omfattet af Funktionærloven. Handicaphjælpere vil som altovervejende hovedregel **ikke** være omfattet af funktionærloven. Begrundelsen gennemgås i det følgende.

Der er to betingelser, der skal være opfyldt for, at en handicaphjælper kan være funktionær i lovens forstand. Den ene betingelse er, at handicaphjælperen har en arbejdsuge på mere end otte timer. Den anden betingelse er, at handicaphjælperen overvejende udfører funktionærarbejde i form af klinisk bistandsydelse af ikke håndværks- eller fabriksmæssig art. Forarbejderne til loven giver ikke megen vejledning om, hvilke grupper der beskæftiger sig med klinisk bistandsydelse, men sygeplejersker nævnes som et eksempel.

Typisk vil handicaphjælpernes primære arbejdsopgaver være husligt arbejde, i form af hjælpeopgaver, herunder praktisk hjælp og personlig pleje, hjælp til påklædning, madlavning, spisning og husførelse. Arbejdsopgaverne vil derfor typisk ikke kunne betegnes som klinisk bistandsydelse.

For så vidt angår handicaphjælpere, der arbejder som respiratorhjælpere, har Højesteret i marts 2004 afsagt en dom, der fastslår, at en respiratorhjælper ikke er funktionær. Arbejdet, der blev udført i borgerens hjem, og blev tilrettelagt efter aftale med denne, bestod bl.a. i at passe borgerens tracheostomi, hjælpe med personlig hygiejne og påklædning og udføre diverse huslige gøremål, såsom at købe ind og lave mad.

Højesteret fastslog, at handicaphjælperen ikke var omfattet af funktionærloven, da det efter en samlet vurdering af oplysningerne om borgerens forskellige arbejdsopgaver og arbejdets ufaglærte karakter ikke var godtgjort, at arbejdet overvejende bestod i klinisk bistandsydelse af ikke håndværksmæssig karakter.

Med støtte i Højesterets argumenter vil handicaphjælpere derfor som alt-overvejende hovedregel altså **ikke** være omfattet af funktionærloven. Konkrete omstændigheder kan medføre, at en handicaphjælper er funktionær, men det hviler på en konkret vurdering af stillingens indhold og kommer i sidste ende an på en konkret prøvelse ved domstolene.

5.4.2. Databeskyttelsesreglerne

I det omfang borgeren behandler personoplysninger ved automatiseret (elektronisk) databehandling, f.eks. udarbejder og opbevarer ansættelsesbreve elektronisk, er behandlingen omfattet af databeskyttelsesreglerne i Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven. Dette gælder også, når opgaven som arbejdsgiver varetages af en nærtstående eller af en virksomhed/forening, der er godkendt af socialtilsynet.

Borgeren/den nærtstående/virksomheden vil som dataansvarlig være forpligtet til at overholde de grundlæggende principper for databehandling. Borgeren skal også overholde reglerne om behandlingshjemmel, behandlingssikkerhed og databrud mv. Da borgeren agerer som privat arbejdsgiver, er der ikke et krav om udpegning af en databeskyttelsesrådgiver (DPO).

Som dataansvarlig skal man opfylde en række forpligtelser overfor den ansatte hjælper, blandt andet oplysningspligten og retten til indsigt med videre. Om oplysningspligten se nedenfor under afsnit 5.4.4 om ansættelsesbrevet.

Databeskyttelsesloven finder også anvendelse ved manuel behandling af personoplysninger, hvis oplysningerne findes i et register.

Der er ikke krav om, at der indgås en databehandleraftale, når kommunen udbetaler lønnen til hjælperne for borgeren.

Der henvises til Datatilsynets vejledninger for en nærmere beskrivelse af den dataansvarliges forpligtelser. Disse findes på Datatilsynets hjemmeside. Se link bagerst i vejledningen.

5.4.3. Ansættelsesbevis

Ifølge Lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår skal arbejdsgiver senest 7 dage efter, at ansættelsesforholdet er begyndt, bekræfte vilkårene ved et ansættelsesbevis. Oplysningerne efter pkt. 6, 8, 9 13-15 i nedenstående liste skal dog senest giver en måned efter ansættelsen. Dette gælder dog alene ansættelsesforhold, hvor den ansatte arbejder gennemsnitligt mindst 3 timer om ugen i 4 på hinanden følgende uger.

Overordnet er det væsentligt, at borgeren er helt klar over, hvilke ansættelsesvilkår han/hun kan aftale i ansættelseskontrakten, og som der er dækning for i den kommunale bevilling.

Det er væsentligt, at borgeren ikke får opfattelsen af, at han/hun kan aftale alle de vilkår, det er muligt i ansættelseskontrakten, og at der herefter er dækning for disse omkostninger i den kommunale bevilling. Kommunen skal klart og tydeligt rådgive borgeren om, at de løn- og ansættelsesvilkår, borgeren aftaler med handicaphjælperne, skal kunne rummes inden for den bevilling, der ydes af kommunen i henhold til udmålingsbekendtgørelsen. Hvis borgeren ønsker at tilbyde

handicaphjælperne bedre løn- og ansættelsesvilkår, end denne ramme giver mulighed for, vil det være for borgerens egen regning.

5.4.4. Indholdet i et ansættelsesbevis

I det følgende beskrives, hvilke oplysninger, et ansættelsesbevis som minimum skal indeholde, jfr. lov om ansættelsesbeviser.

Efter loven omfatter oplysningspligten alle væsentlige vilkår for ansættelsesforholdet, herunder mindst:

1) Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
2) Arbejdsstedets beliggenhed eller i mangel af et fast arbejdssted eller et sted, hvor arbejdet hovedsagelig udføres, oplysning om, at lønmodtageren er beskæftiget på forskellige steder eller frit kan bestemme sit arbejdssted, og om hovedsæde eller arbejdsgiverens adresse.
3) Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel, rang, stilling eller jobkategori.
4) Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
5) Ansættelsesforholdets forventede varighed, når der ikke er tale om tidsubestemt ansættelse.
6) Når det drejer sig om vikaransatte, brugervirksomhedernes identitet, så snart denne er kendt.
7) Varigheden af og vilkårene for en eventuel prøvetid.
8) Varigheden af det fravær med løn, som lønmodtageren har ret til.
9) Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
10) Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, og tillæg og andre løndele, der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag og eventuelt kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
11) Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid og eventuelle ordninger for overarbejde og betaling herfor og, hvor det er relevant, ordninger for vagtændringer.
12) Hvis arbejdsmønsteret er helt eller overvejende uforudsigeligt, underretning om
    a) det princip, at tidsplanen for arbejdet er variabel, antallet af garanterede betalte arbejdstimer og betaling for arbejde, som udføres ud over disse garanterede timer,
    b) de referencetimer og -dage, hvor lønmodtageren kan pålægges at arbejde, og
    c) den minimumsvarslingsperiode, som lønmodtageren er berettiget til, før en arbejdsopgave påbegyndes, og en eventuel frist for annullering af arbejdsopgaven.
13) Den ret til uddannelse, som arbejdsgiveren eventuelt tilbyder.
14) Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler der regulerer arbejdsforholdet. Er overenskomsten eller aftalen indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem parterne er i den pågældende overenskomst.
15) Hvor det er arbejdsgiverens ansvar, identiteten på de socialsikringsinstitutioner, som modtager de sociale bidrag, der er knyttet til ansættelsesforholdet, og enhver beskyttelse i forbindelse med social sikring fra arbejdsgiverens side.

Oplysninger i forhold til punkt 14 vil ikke kunne udfyldes i forhold til borgere, der ansætter en handicaphjælper på individuelt aftalte vilkår, der ikke er omfattet af en overenskomst på området. Der kan f.eks. anføres følgende i ansættelsesbeviset: "Ingen kollektiv overenskomst er gældende. Ansættelsen sker i h. t. individuel aftale i h. t. nærværende ansættelsesbevis".

De oplistede vilkår er ikke udtømmende, og det er ikke i loven fastsat, hvad der er et væsentligt vilkår. Udgangspunktet er, at et vilkår er væsentligt, hvis det er et forhold, som arbejdsgiveren mener, den ansatte ikke må være i tvivl om.

Som eksempel på væsentlige vilkår kan nævnes:

- Særlige arbejdstidsbestemmelser (aften-natarbejde)
- Søndags- og helligdagsarbejde
- Arbejde under udlandsophold
- Aktiv deltagelse i vandet til svømning
- Særlige bestemmelser for merarbejde, som f.eks..: - akut sygdom hos borgeren, hvor hjælp er nødvendig, og handicaphjælperen må blive ud over den faste tids-bevillingsramme
- Hjælp til træning
- Sekretærarbejde
- Særlige opgaver i en familie med børn
- Ledsagelse under hospitalsophold
- Skal kunne køre bil

Lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår indeholder også et afsnit om mindstekrav vedrørende ansættelsesvilkår. Heraf fremgår bl.a., at prøvetiden, jf. § 6, for en ansættelse ikke kan overstige 6 måneder, at der, jf.§ 8, stilles særlige krav til varsel og referencetimer- og dage, hvis arbejdsmønstret i jobbet er helt eller overvejende uforudsigeligt, og at arbejdsgiver er pligtig til at betale for medarbejderens uddannelse hvis det drejer sig om uddannelse som arbejdsgiver er pligtig til at tilbyde i henhold til EU-retten, lovgivning eller kollektive overenskomster.

Som omtalt under afsnit 5.4.2. om databeskyttelsesreglerne har den ansatte hjælper som registreret en række rettigheder, som man som dataansvarlig skal opfylde.

De registreredes rettigheder omfatter blandt andet, at man som dataansvarlig har en oplysningspligt. Denne oplysningspligt kan opfyldes som et bilag til ansættelsesbrevet.

Hjælperen skal blandt andet have oplysning om, hvem der er dataansvarlig, om formålet med databehandlingen, hvilke oplysninger, som behandles, samt hvor oplysningerne indhentes, og hvem de videregives til. Der skal også oplyses om retsgrundlag for behandlingen, og hvor længe oplysningerne opbevares. Endelig skal hjælperen have oplysning om sine rettigheder, det vil sige retten til indsigt mv. Læs mere om oplysningspligten i Vejledningen om registreredes rettigheder, som kan findes på Datatilsynets hjemmeside (se link bagerst i vejledningen).

Konsekvens af manglende eller mangelfuldt ansættelsesbevis
En arbejdsgiver, der ikke har overholdt sin oplysningsforpligtelse, kan ved domstolene pålægges at betale en godtgørelse til medarbejderen. I ansættelsesbevislovens § 13 er der fastsat regler for godtgørelsens størrelse. Godtgørelsen kan for den enkelte lønmodtager ikke overstige 13 ugers løn, dog kan godtgørelsen i sager, hvor der foreligger skærpede omstændigheder, forhøjes op til 20 ugers løn. Godtgørelsen fastsættes under hensyntagen til sagens omstændigheder, herunder om manglen har haft konkret betydning for lønmodtageren. Godtgørelsen kan dog højst udgøre 1.000 kr., hvis manglen er undskyldelig, hvilket for eksempel kan være tilfældet, hvor der er tale om en førstegangsovertrædelse, og manglen i øvrigt ikke har haft konkret betydning for lønmodtageren.

Den omstændighed, at kommunen administrerer lønudbetalingen for borgeren, medfører ikke, at kommunen bliver arbejdsgiver, og dermed hæfter for en evt. godtgørelse.

I henhold til serviceloven og lov om retssikkerhed og administration på det sociale område har kommunerne en forpligtelse overfor borgeren til at rådgive om de forpligtelser, der følger af at være arbejdsgiver.

Det anbefales imidlertid, at kommunen afholder sig fra at rådgive konkret om ansættelsesvilkår for borgerens ansatte hjælpere, ligesom kommunen heller ikke skal påtages sig opgaven med at udforme ansættelsesbreve m.v. Herved undgår kommunen også at ifalde ansvar, hvis der skulle være fejl eller mangler i ansættelsesbrevet. Se afgørelse herom i afsnit 5.5. Det anbefales, at kommunen i stedet henviser borgeren til den uafhængige rådgivningsfunktion "BPA-arbejdsgiver". Borgeren kan her hente skabelon til ansættelseskontrakter samt søge gratis rådgivning om de konkrete arbejdsgiverforpligtelser. Se link til rådgivningsfunktionen bagerst i vejledningen.

5.4.4. Løn

Som nævnt i afsnit 5.4. ovenfor er den konkrete aflønning af handicaphjælpere ikke reguleret i lovgivningen.

Ankestyrelsen har bl.a. i principmeddelelsen nr. 98-16 slået fast, at kommunen ikke er bundet af de lønaftaler, som borgeren indgår med handicaphjælperne. Ankestyrelsen kan således kun tage stilling til, om kommunen har udmålt tilskuddet med udgangspunkt i overenskomsten for sammenlignelige faggrupper således, at borgeren med det fastsatte tilskud kan rekruttere og fastholde personale, men tilskuddet kan ikke øges ved borgers aftale med hjælpere om højere løn.

Det er således borgeren selv, der er ansvarlig for at fastsætte lønnen, hvad enten det sker ved individuel aftale eller i henhold til en overenskomst, og det bør ske på en måde, så det kan holdes inden for det budget, som kommunen fastsætter. Hvis borgeren således betaler en højere løn, er det borgeren selv, der må betale differencen.

5.4.5. Arbejdstid, arbejdstidsbestemte tillæg og anciennitet

Det fremgår af udmålingsbekendtgørelsen, at der i udmålingen af tilskuddet til løn skal tages højde for arbejdstidsbestemte tillæg (aften-, nat-, weekend- og søgnehelligdagstillæg). Det er derfor nødvendigt at tage stilling til, hvornår og på hvilket tidspunkt af døgnet, hjælpen forudsættes ydet under hensyntagen til intentionerne med ordningen om at sikre en fleksibel ordning, hvor borgerens selvbestemmelse og mulighed for at leve et selvstændigt liv understøttes.

Det skal fremgå af handicaphjælperens ansættelsesbevis, hvor mange timer den ansatte er ansat til at arbejde pr. uge. I forhold til tilrettelæggelsen af arbejdet, vil det formentlig være mest hensigtsmæssigt, at arbejdstiden fastsættes som et ugentligt gennemsnit over en periode. I ansættelsesbeviset skal der tages stilling til periodens længde (normperioden). Perioden angives i et antal uger.

Indeholder ansættelsesbeviset ikke bestemmelser om mer- og overarbejde, må det antages, at handicaphjælperen ikke vil være forpligtet til at udføre mer- og/eller overarbejde. Dette følger af en dom fra EF-domstolen.

Betaling for arbejde på ubekvemme tidspunkter[2] kaldes arbejdstidsbestemte tillæg. Der findes mange måder at fastsætte honorering for arbejde på ubekvemme tidspunkter. Borgerne kan f.eks. beslutte at følge satserne i en kommunal arbejdstidsaftale. Det kan f.eks. være "Arbejdstidsaftale for ansatte i kommunernes ældre-, sundheds- og handicapområde, kostproduktion m.v., der er indgået mellem KL og FOA" (FK-Løn 79.01) eller "Aftale om arbejdstid, herunder arbejde i forskudt tid, holddrift og rådighedsvagt i hjemmet, der er indgået mellem KL og FOA m.fl." (FK-Løn 04.81).

Udbetaling af arbejdstidsbestemte tillæg forudsætter imidlertid en detaljeret registrering af, hvem der har vagt på hvilke tidspunkter. For at lette administrationen kan borgeren/arbejdsgiveren overveje et fast årligt/månedligt tillæg, der dækker arbejde på skæve tidspunkter. Tillæggene kan evt. differentieres således, at ikke alle handicaphjælpere får samme tillæg, men at tillæggets størrelse er afhængig af antallet af vagter på ubekvemme tidspunkter over en vis periode. Da området ikke er lovreguleret, er mulighederne mange, og kan derfor tilpasses den individuelle planlægning.

5.4.6. Pension

Det fremgår af udmålingsbekendtgørelsen, at der i udmålingen af tilskuddet til løn skal tages højde for arbejdsmarkedspension til handicaphjælperne. Det vil derfor også være naturligt at borgeren/arbejdsgiveren aftaler, at pension indgår som en del af lønvilkårene for hjælperne, og at pensionens størrelse fastsættes efter samme principper som udmålingen af tilskuddet.

5.4.7. Ferie

Ferieloven gælder for handicaphjælpere. I henhold til ferieloven har handicaphjælpere ret til fem ugers ferie, uanset om der er optjent ret til feriegodtgørelse eller ej. Hvis handicaphjælperen ikke har optjent ret til feriegodtgørelse, må handicaphjælperen selv finansiere ferien.

Ferie svarende til 25 feriedage optjenes i perioden 1. september - 31. august, og skal afholdes samtidigt i perioden 1. september – 31. december det efterfølgende år. F.eks. skal ferie optjent i perioden 1. september 2026 – 31. august 2027 afholdes i perioden 1. september 2026 til 31. december 2027.

Hvis borgeren planlægger at holde egen ferie uden handicaphjælperen, skal handicaphjælperen have et varsel inden ferien starter. For hovedferieperioden (1. maj – 30. september) skal der, hvis enighed om ferieafholdelsen i øvrigt ikke kan opnås, gives et varsel på tre måneder. For den resterende periode, et varsel på én måned. For yderligere information om ferie henvises til bekendtgørelsen og vejledningen herom.

Det bemærkes særligt, at kommunen ikke er forpligtiget til at udmåle tilskud i forhold til forhøjelse af ferietillæg og / eller 6. ferieuge. Dette følger af Socialministeriets vejledning, punkt 76.

5.4.8 Stor bededagstillæg

I henhold til lov om konsekvenser ved afskaffelsen af store bededag som helligdag, har medarbejdere ansat på månedsløn som udgangspunkt krav på en kompensation for afskaffelsen af store bededag svarende til 0,45% af lønnen, medmindre det er indregnet i lønnen. Kompensationen kan udbetales månedsvis

[2] Ubekvemme tidspunkter defineres i reglen som arbejde i aften- og nattetimer, og på lørdage, søndage og søgnehelligdage.

eller to gange om året i maj og august. Timelønnede har ikke krav på kompensation. Hvis de har krav på kompensation, skal det fremgå af ansættelsesbrevet.

5.4.9. Sygdom

Det fremgår af udmålingsbekendtgørelsen, at kommunen skal dække omkostninger til løn under sygdom for handicaphjælperne efter regning, når de har været ansat som handicaphjælpere i mindst 8 uger, og når de har haft mindst 74 timers arbejde i denne periode. Da borgerens handicaphjælpere som udgangspunkt jf. afsnit 5.4.1. ikke er omfattet af funktionærloven, har de alene ret til løn under sygdom hvis det er aftalt eller de omfattes overenskomst hvoraf denne ret fremgår. Idet kommunen alene refunderer udgiften til løn under sygdom efter medarbejderne har været ansat i 8 uger og har haft mindst 74 timers arbejde, bør borgeren ved fastsættelse af ansættelsesvilkårene for hjælperne tage højde herfor.

Kommunen og arbejdsgiveren bør aftale nærmere, hvordan afregningen finder sted. Afregningen kan foregå på flere måder. F.eks. kan arbejdsgiveren for BPA-KT-ordningen sende en regning for lønnen til den faste hjælpere, som skal udbetales samtidig med, at borgerens tilskud går til at dække udgifter til en vikar. Arbejdsgiveren kan også fakturere kommunen direkte for udgifterne til vikaren.

Kommunen skal være opmærksom på at rådgive borgeren om, at borgeren skal søge om sygedagpengerefusion, når dette er muligt.

For yderligere information – se Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside. Se link bagerst i vejledningen.

5.4.10. Barns 1. og 2. sygedag

Det fremgår af udmålingsbekendtgørelsen, at kommunen skal dække omkostninger til løn under barns 1. og 2. sygedag efter regning. Retten til barns 1. og 2. sygedag er imidlertid ikke en lovfastsat ret, men følger alene af overenskomst eller individuel aftale. Hvis borgerens hjælpere ikke er omfattet af en overenskomst, er det altså alene, en ret medarbejderne har, hvis det aftales i deres ansættelsesbrev.

5.4.11. Barsel

Af ansættelsesbrevet skal fremgå, i hvilket omfang hjælperen har krav på løn under barsel.

Kommunen skal i henhold til udmålingsbekendtgørelsens § 6 dække omkostningerne til løn under barsel. Det drejer sig for det første om omkostningerne til arbejdsgivers bidrag til den barselsordning, arbejdsgiveren er en del af, jf. lov om barselsudligning. Endvidere skal kommunen, hvis refusionen fra barselsordningen er mindre end den fast påregnelige løn for hjælperen, dække forskellen.

Det betyder, at borgeren alene kan få refunderet udgifter til løn under barsel i en periode svarende til den periode, der kan ydes refusion fra arbejdsgiverens barselsordning.

Barselsordninger for private arbejdsgivere yder refusion for løn udbetalt under barsel i op til 4 uger før forventet fødsel til mor, 2 uger efter fødsel til mor, 2+3 ugers fædreorlov efter fødsel, og 25 ugers fællesorlov, der kan deles mellem far og mor. Det må derfor anbefales, at borgeren ikke aftaler ret til løn under barsel for sine hjælpere herudover.

Handicaphjælpere har i øvrigt ret til fravær i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption, jf. barselsloven, jf. lovbekendtgørelse nr. 1069 af 25. september 2024.

Retten til dagpenge i forbindelse med fravær er også reguleret af loven.

Der er forskellige rettigheder og muligheder i forskellige perioder af orloven. Perioderne er:

- Graviditetsorlov
- Orlov indenfor de første 10 uger efter fødslen (Barselsorlov)
- Orlov efter den 10. uge efter fødslen (Forældreorlov)

Graviditetsorlov
Moderen har ret til 4 ugers orlov forud for forventet fødselstidspunkt.

Orlov indenfor de første 10 uger efter fødslen (Barselsorlov)
Moderen har ret til fravær 10 uger efter fødslen.

Faderen har ret til fravær i to sammenhængende uger efter fødslen eller modtagelsen af barnet i hjemmet. Såfremt arbejdsgiveren er indforstået, kan de to uger holdes senere inden for de første 10 uger efter fødslen.

Orlov efter den 10. uge efter fødslen (Forældreorlov)
10 uger efter fødslen har forældrene ret til 32 ugers fravær hver især.

Lovgivningen giver mulighed for en fleksibel tilrettelæggelse af barsels- og forældreorloven. Der kan være tale om:

- Forlængelse af orlovsperioden med op til 14 uger
- Udskydelse af forældreorloven
- Genoptagelse af arbejdet delvist og derved forlængelse af orloven

For yderligere information se evt. link til den uafhængige rådgivningsfunktions hjemmeside "BPA-arbejdsgiver" og Beskæftigelsesministeriets vejledning om barselsorlov. Link til begge findes bagerst i nærværende vejledning.

5.4.12. Ophør af ansættelsesforholdet

Der er ingen regler i lovgivningen om opsigelsesvarsel for handicaphjælpere. Det er derfor op til kommunen at fastlægge opsigelsesvarsler og melde dette ud til borgerne, så borgeren/arbejdsgiver kan tage højde for dette i de ansættelsesbeviser, som hjælperne får. I Landsoverenskomst – BPA-handicaphjælper-overenskomst er fastsat regler for opsigelsesvarslet. Opsigelsesvarslet efter denne overenskomst udgør fra arbejdsgiverens side mellem 0 og 72 dage.

Det er væsentligt, at kommunen rådgiver borgeren om, at vedkommende ikke kan aftale et længere opsigelsesvarsel end det, som kommunen har udmålt tilskud til.

Nogle handicappede borgere har hyppige indlæggelser på sygehus af kortere eller længere varighed. Nogle borgere får bevilliget tilskud til ansættelse af handicaphjælpere under sygehusindlæggelsen. Andre borgere bevilliges ikke tilskud til ansættelse af handicaphjælpere i denne periode, da udgangspunktet er, at borgeren modtager den nødvendige hjælp af sygehusets personale under indlæggelse.

I de sidstnævnte tilfælde er det vigtigt, at borgeren kan frigøre sig fra lønforpligtelsen. Det bør derfor anbefales, at borgeren fastsætter regler i ansættelsesaftalen om, at hjælperne kan hjemsendes uden løn under borgerens hospitalsindlæggelse mv., hvor borgeren ikke modtager tilskud. Det bør også anbefales borgeren, at der i ansættelsesaftalen kan fastsættes et kortere opsigelsesvarsel i tilfælde af at borgeren dør.

Såfremt handicaphjælperen undtagelsesvist varetager arbejdsopgaver, der gør, at vedkommende har funktionærstatus, følger denne opsigelsesvarslerne i funktionærloven, se afsnit 5.4.1.

5.4.13. Betaling for 1. og 2. ledighedsdag

Hvis handicaphjælperen er medlem af en statsanerkendt arbejdsløshedskasse, skal borgeren efter omstændighederne i forbindelse med afskedigelse af handicaphjælperen, godtgøre handicaphjælperen ved betaling for 1. og 2. ledighedsdag (G-dage). Om betaling skal ske afgøres konkret i hvert enkelt tilfælde i overensstemmelse med de herom gældende regler vedr. arbejdsløshedsforsikring m.v. Se evt. link til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside herom, bagerst i nærværende vejledning.

5.5. Erstatningskrav mod borgeren

Ansættelsesforholdet mellem borgeren og handicaphjælperen er privatretligt. Såfremt der i ansættelsesforholdet opstår tvister om, hvorvidt borgeren har overholdt de vilkår, der fremgår af handicaphjælperens ansættelsesbevis og lovgivningen på området, kan handicaphjælperen rejse en civil sag mod borgeren eller den forening eller virksomhed, der måtte have overtaget arbejdsgiveransvaret ved domstolene. I disse tilfælde vil det som alt overvejende hovedregel være borgeren der hæfter. Nedenfor er beskrevet en række eksempler her på.

Ansættelsesbevis
Som det fremgår af afsnit 5.4.1 bør kommunen ikke hjælpe borgerne med udformning af ansættelsesbreve, idet kommunen i så fald kan risikere at i falde ansvar for mangler.

Det fremgår af en dom fra Vestre Landsret fra 20/5 2014. Her havde kommunen uden at være forpligtet hertil påtaget sig opgaven med at udforme ansættelsesbreve for borgerens ansatte. Da det senere viste sig at ansættelsesbrevene var behæftet med fejl blev borgeren dømt til at betale en bod på kr. 5.000 til sin ansatte. Da det imidlertid var kommunen der havde udformet ansættelsesbrevet uden at borgeren havde haft indflydelse på det blev kommunen samtidigt dømt til at holde borgeren skadesløs.

Bod i forbindelse med urimelig afsked
Hvis borgeren afskediger en medarbejder i strid med gældende lovgivning eller overenskomst og dømmes til at betale en godtgørelse, skal kommunen ikke dække borgerens udgift hertil. Det blev slået fast i Ankestyrelsens principmeddelelse nr. 46-09.

Af principmeddelelsen fremgår, at der ikke er hjemmel i serviceloven til at dække bod pålagt af ligestillingsnævnet. Sagen drejede sig om en borger, der i strid med ligebehandlingsloven havde afskediget en gravid medarbejder og som i den anledning af Ligebehandlingsnævnet blev pålagt at betale en bod til medarbejderen. Borgeren klagede herefter til Ankestyrelsen med påstand om, at kommunen skulle holde ham skadesløs, bl.a. fordi han ikke mente kommunen havde ydet tilstrækkelig rådgivning. Det fik han som nævnt ikke medhold i.

Konkurs
Hvis borgeren har videregivet arbejdsgiveransvaret til en virksomhed, som efterfølgende går konkurs, opstår den situation, at der hurtigt skal findes en løsning på hvem, der så skal løse opgaven hos borgeren. Hvis borgeren i den situation vælger at overtage de ansatte, vil der højst sandsynligt være tale om en virksomhedsoverdragelse.

Betydningen heraf er, at borgeren overtager ansvaret for betaling af løn og andre ydelser, som medarbejderne på grund af konkursen ikke har modtaget og at borgeren ikke vil kunne få dækket disse udgifter af kommunen. Dette er fastslået i en dom fra Retten på Bornholm fra 20. marts 2017.

6. Oversigt over relevante love og regler og links til mere information

Love og bekendtgørelser

Om ordningerne

- Lov om social service, LBK nr. 641 af 01/07/2026. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2026/641
- Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, LBK nr. 680 af 03/08/2026. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2026/680
- Lov om socialtilsyn, LBK nr. 242 af 30/01/2026. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2026/242
- Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service, BEK nr. 1292 af 19/09/2022. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2022/1292
- Bekendtgørelse om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens efter sundhedsloven, BEK nr. 987 af 24/08/2015. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2015/987
- Bekendtgørelse om socialtilsyn, BEK nr. 1559 af 05/12/2025. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2025/1559

Om ansættelsesvilkår

- Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselsloven), LBK nr. 206 af 22/01/2026. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2026/206
- Lov om sygedagpenge, LBK nr. 1221 af 09/10/2025. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2025/1221
- Lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked (barselsudligningsloven), LBK nr. 1002 af 28/08/2024. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/1002
- Lov om arbejdsmiljø, LBK nr. 442 af 24/04/2026. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2026/442
- Lov om arbejdsskadesikring LBK nr. 667 af 08/07/2026. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2026/667
- Lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet, LBK nr. 982 af 12/08/2024. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/982
- Lov om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer, LBK nr. 1002 af 24/08/2017. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2017/1002
- Lov om ansættelsesbeviser og visse arbejdsvilkår, LOV nr. 501 af 16/05/2023. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2023/501
- Ferielov, LBK nr. 152 af 20/02/2024. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/152

Vejledninger til love mv.

Om ordningerne

- Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance, VEJ nr. 10325 af 12/12/2017. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2017/10325
- Vejledning om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens, VEJ nr. 10338 af 24/08/2015. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2015/10338
- Vejledning om retssikkerhed og administration på det sociale område, VEJ nr. 9330 af 21/03/2019. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2019/9330
- Vejledning om godkendelses- og tilsynsordning for foreninger og private virksomheder, der varetager arbejdsgiverfunktioner i ordninger efter servicelovens §§ 95 og 96, VEJ nr. 10264 af 19/12/2017. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2017/10264
- Vejledning om socialtilsyn, VEJ nr. 9300 af 30/04/2015. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2015/9300
- Skrivelse med orientering om kommunernes mulighed for at føre tilsyn med BPA-ordninger, SKR nr. 9186 af 18/05/2011. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2011/9186
- Skrivelse med orientering om en række forhold vedrørende hjælperordningerne efter servicelovens §§ 95 og 96, SKR nr. 10282 af 04/10/2022. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2022/10282
- Skrivelse om personkredsen for borgerstyret personlig assistance (BPA) efter servicelovens § 96, SKR nr. 10345 af 24/05/2024. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2024/10345
- Vejledning om ret til fravær med barselsdagpenge for forældre til et barn, der er født eller modtaget fra den 2. august 2022, VEJ nr. 9592 af 30/06/2025. Kilde: Retsinformation, https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2025/9592

Retsinformation

Her kan du finde nyeste udgave af alle de love, bekendtgørelser og vejledninger, der er nævnt ovenfor: http://www.retsinformation.dk

Information i øvrigt

Ombudsmanden

Her kan du finde udtalelser fra Folketingets Ombudsmand:
https://www.ombudsmanden.dk/

Herunder udtalelse FOB 2023-13 om afgrænsning af ansvaret for sundhedsydelser og sociale ydelser.

Socialministeriet
Socialministeriet har en underside, hvor du kan læse om lovgivningen mv.:
https://www.sm.dk/arbejdsomraader/handicap/personlig-stoette/bpa-borgerstyret-personlig-assistance

Ankestyrelsen
Her kan du bl.a. kan læse om principmeddelelser og praksisundersøgelser om BPA/KT og andre ydelser efter serviceloven, f.eks. merudgiftsydelse, hjælpemidler mv.: http://www.ankestyrelsen.dk/

Social- og Boligstyrelsen
Her kan du læse mere om tilsyn med og godkendelse af virksomheder og

foreninger, der løser arbejdsgiveropgaven for borgere, der modtager BPA/KT, samt om voksenudredningsmetoden (VUM); herunder den seneste udgave af metoden kaldet VUM 2.0. og koblingen til Fælles Faglige Begreber på voksenområdet: https://www.sbst.dk/

Socialtilsyn
Socialtilsyn Nord har en hjemmeside, som viser, hvilke foreninger og virksomheder, der er godkendt til at løse arbejdsgiveropgaven for borgere, der modtager BPA/KT: https://socialtilsynnord.hjoerring.dk/borgerstyret-personlig-assistance-bpa/

Beskæftigelses- og Ligestillingsministeriet
Beskæftigelses- og Ligestillingsministeriets hjemmeside:
http://www.bm.dk

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering
Her kan du finde vejledning om ferie og om, hvordan man søger refusion for sygedagpenge:
http://star.dk

Sundheds- og Kirkeministeriet
Her kan du bl.a. læse om relevant lovgivning på sundhedsområdet for mennesker med handicap: https://www.ism.dk/

Styrelsen for Patientsikkerhed
Her kan du læse om det blå EU-sygesikringskort:
https://stps.dk/borger-og-patient/det-blaa-eu-sygesikringskort

Datatilsynet
Datatilsynets hjemmeside: https://www.datatilsynet.dk/.

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet
Her kan du læse om specialpædagogisk støtte for elever og studerende med en fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse: http://www.spsu.dk

Komponent
Komponent udbyder kurser for kommunale medarbejdere om mange emner, herunder visitation og udmåling til BPA/KT. Kontakt Komponent for nærmere information på: http://www.komponent.dk

Danske Handicaporganisationer
Danske Handicaporganisationer (DH) er paraplyorganisation for de danske handicaporganisationer. De 38 organisationer i DH har tilsammen over 400.000 medlemmer og dækker alle typer handicap. DH beskæftiger sig med handicappolitik, der er af fælles interesse for medlemsorganisationerne.
http://www.handicap.dk

Egmonthøjskolen
Her kan du læse om indholdet i et ophold på Egmonthøjskolen og om kurser for BPA-borgere og -assistenter:
https://www.egmont-hs.dk/hjaelperordning/borger/

Rådgivningsfunktionen vedr. BPA/KT
Den uafhængige rådgivningsfunktion; som drives af virksomheden Kooperationen; har oprettet en hjemmeside, hvor borgere med BPA/KT kan søge information og arbejdsgiverrådgivning, herunder en skabelon til ansættelsesbeviser:
http://www.bpa-arbejdsgiver.dk

Bilag 1: Eksempel på vurdering af arbejdsopgaver ved. overdragelse af arbejdsgiveransvar til forening eller privat virksomhed efter henholdsvis servicelovens §§ 95 og 96

Nedenfor gennemgås de arbejdsopgaver, som typisk vil skulle varetages af en arbejdsgiver, i de tilfælde hvor borgeren har valgt at overdrage sit tilskud til en af socialtilsynet godkendt forening eller virksomhed, samt en vurdering af tidsforbrug pr. opgave. Der er tale om gennemsnitsbetragtninger. Udmålingen af tilskud til dækning af administrationsbidraget skal foretages ud fra en konkret og individuel vurdering i hver enkelt ordning.

Tabel 8: Eksempel vedr. KT-ordninger efter servicelovens § 95

Aktivitet	Tidsestimat pr. år	Andel af ordninger
Jobannoncer og jobbeskrivelser		
Udvikling af nye jobbeskrivelser, opdatering af eksisterende jobannoncer mv.	1 time pr. ordning .	100 pct.
Ansættelse og udvælgelse		
Ansættelse og udvælgelse	45 min. pr. ansøger. 3 ansøgere pr. samtalerunde. To samtalerunder per år.	Nye og usikre brugere, i alt 35 pct. af alle ordninger.
Transport i forbindelse med deltagelse i samtale	1,5 time pr. samtalerunde. To runder.	Nye og usikre brugere, i alt 35 pct. af alle ordninger.
Udfærdigelse af ansættelsesbeviser		
Indhentelse af oplysninger fra hjælperen	10 min pr. ansættelse - mail, telefonopkald.	Alle nyansættelser.
Kortlægning af forhold for hjælpere mhp. Indplacering i overenskomst	15 min. pr. hjælper.	Alle nyansættelser.
Gennemgang af eksisterende kontrakter for særlige behov	15 min. pr. overdraget hjælper.	35 pct. overdrager det første år. Yderligere 15 pct. det andet år. Herefter 4 pct. med eksisterende kontrakter, der overdrager hvert år.
Udfyldelse af ansættelsesbevis - standard + særlige tillæg.	20 min. pr. ansættelse.	Alle nyansættelser.
Indhentelse af underskrift fra hjælper.	10 min. pr. ansættelse.	Alle nyansættelser.
Oprettelse af personalesag		

Aktivitet	Tidsestimat pr. år	Andel af ordninger
Oprettelse af personalesag	Lig tidligere kommunal varetagelse.	
Afskedigelse		
Afslutning af personalesag (både opsigelser og afskedigelser)	Lig tidligere kommunal varetagelse.	
Juridisk vejledning og afskedigelsesbrev	2 t. pr. ordning pr. år.	100 pct.
MUS og personalemøder		
Udarbejdelse og udvikling af MUS-materiale.	20 min. pr. ordning	100 pct.
Deltagelse i MUS-samtale.	Deltagelse i MUS-samtale. 1 time pr. hjælper på det givne tidspunkt.	35 pct. af ordningerne. De 5 pct. nye + de 30 pct. usikre.
Transport i forbindelse med MUS-samtale.	1,5 time. Samtaler på 1 dag.	35 pct. af ordningerne. De 5 pct. nye + de 30 pct. usikre.
Opfølgning på MUS-samtaler, iværksættelse af aftaler.	30 min.	15 pct. vil afføde tiltag.
Deltagelse i personalemøder.	1 time årligt pr. ordning.	100 pct.
Transport i forbindelse med personalemøder.	1,5 time pr. ordning.	100 pct.
Opfølgning på personalemøder.	0,5 time pr. ordning.	50 pct. af ordningerne.
Generel rådgivning og vejledning		
Indledende og løbende rådgivning af hjælpere (rettigheder og pligter).	1 time pr. hjælper.	100 pct.
Løbende rådgivning af borgere (praktisk arbejdsmiljø, pligter og rettigheder)	1,5 time pr. borger.	100 pct.
Indledende møde vedr. forventningsafstemning ift. Kontraktindgåelse.	1 time pr. borger.	35 pct. overdrager det første år. Yderligere 15 pct. det andet år. Herefter 5 pct. nye om året.
Transport i forbindelse med indledende møde vedr. forventningsafstemning ift. Kontraktindgåelse.	1,5 time pr. borger.	35 pct. overdrager det første år. Yderligere 15 pct. det andet år. Herefter 5 pct. nye om året.

Aktivitet	Tidsestimat pr. år	Andel af ordninger
Udfærdigelse og indgåelse af kontrakt med borgeren.	1 time pr. borger.	35 pct. overdrager det første år. Yderligere 15 pct. det andet år. Herefter 5 pct. nye om året.
Overholdelse af arbejdsmiljøregler (dækkes efter regning)		
Adm. af hjælpernes ansættelsesforhold efter gældende arbejds- og personale ret.	Lig tidligere kommunal varetagelse.	
Overordnet tilsyn med arbejdsmiljø.	1 time pr. ordning.	100 pct.
Transport i forbindelse med tilsyn med arbejdsmiljø.	1½ time pr. tilsyn pr. ordning.	100 pct.
Udarbejdelse af APV, herunder gennemgang af borgers hjem.	3 timer pr. ordning.	100 pct.
Transport i forbindelse med APV.	1 ½ time pr. APV pr. ordning.	100 pct.
Revurdering af APV hvert 3. år.	1 time. 30 pct. i år 2 og 40 pct. hvert år fremefter.	40 pct.
Transport i forbindelse med revurdering.	1 ½ time.	40 pct.

Tabel 9: Eksempel vedr. BPA-ordninger efter servicelovens § 96

Aktivitet	Tidsestimat pr. år	Andel af ordninger
Jobannoncer og jobbeskrivelser		
Udvikling af nye jobbeskrivelser, opdatering af eksisterende jobannoncer mv.	2 timer pr. ordning.	100 pct.
Ansættelse og udvælgelse		
Ansættelse og udvælgelse	45 min. pr. ansøger. 3 ansøgere pr. samtalerunde. Tre samtalerunder per år.	Nye og usikre brugere, i alt 35 pct. af alle ordninger.
Transport i forbindelse med deltagelse i samtale	1,5 time pr. samtalerunde. Tre runder.	Nye og usikre brugere, i alt 35 pct. af alle ordninger.
Udfærdigelse af ansættelsesbeviser		

Aktivitet	Tidsestimat pr. år	Andel af ordninger
Indhentelse af oplysninger fra hjælperen	10 min. pr. ansættelse.	Alle nyansættelser.
Kortlægning af forhold for hjælpere mhp. Indplacering i overenskomst	15 min. pr. hjælper.	Alle nyansættelser.
Gennemgang af eksisterende kontrakter for særlige behov	15 min. pr. overdraget hjælper.	35 pct. overdrager det første år. Yderligere 15 pct. det andet år. Herefter 4 pct. med eksisterende kontrakter, der overdrager hvert år.
Udfyldelse af ansættelsesbevis - standard + særlige tillæg.	20 min. pr. ansættelse.	Alle nyansættelser.
10 min. pr. ansættelse.	Alle nyansættelser.	
Oprettelse af personalesag		
Oprettelse af personalesag	Lig tidligere kommunal varetagelse.	
Afskedigelse		
Afslutning af personalesag (både opsigelser og afskedigelser)	Lig tidligere kommunal varetagelse.	
Juridisk vejledning og afskedigelsesbrev	4 t. pr. ordning pr. år	100 pct.
MUS og personalemøder		
Udarbejdelse og udvikling af MUS-materiale.	20 min. pr. ordning.	100 pct.
Deltagelse i MUS-samtale.	Deltagelse i MUS-samtale. 1 time pr. hjælper på det givne tidspunkt.	35 pct. af ordningerne. De 5 pct. nye + de 30 pct. usikre.
Transport i forbindelse med MUS-samtale.	1,5 time. samtaler over to dage.	35 pct. af ordningerne. De 5 pct. nye + de 30 pct. usikre.
Opfølgning på MUS-samtaler, iværksættelse af aftaler.	30 min.	15 pct. vil afføde tiltag.
Deltagelse i personalemøder.	1 time årligt pr. ordning.	100 pct.
Transport i forbindelse med personalemøder.	1,5 time pr. ordning.	100 pct.
Opfølgning på personalemøder.	0,5 time pr. ordning.	50 pct. af ordningerne.

Aktivitet	Tidsestimat pr. år	Andel af ordninger
Generel rådgivning og vejledning		
Indledende og løbende rådgivning af hjælpere (rettigheder og pligter).	1 time pr. hjælper.	100 pct.
Løbende rådgivning af borgere (praktisk arbejdsmiljø, pligter og rettigheder)	1,5 time pr. borger.	100 pct.
Indledende møde vedr. forventningsafstemning ift. Kontraktindgåelse.	1 time pr. borger.	35 pct. overdrager det første år. Yderligere 15 pct. det andet år. Herefter 5 pct. nye om året.
Transport i forbindelse med indledende møde vedr. forventningsafstemning ift. Kontraktindgåelse.	1,5 time pr. borger.	35 pct. overdrager det første år. Yderligere 15 pct. det andet år. Herefter 5 pct. nye om året.
Udfærdigelse og indgåelse af kontrakt med borgeren.	1 time pr. borger.	35 pct. overdrager det første år. Yderligere 15 pct. det andet år. Herefter 5 pct. nye om året.
Overholdelse af arbejdsmiljøregler (dækkes efter regning)		
Adm. af hjælpernes ansættelsesforhold efter gældende arbejds- og personale ret.	Lig tidligere kommunal varetagelse.	
Overordnet tilsyn med arbejdsmiljø.	1 time pr. ordning.	100 pct.
Transport i forbindelse med tilsyn med arbejdsmiljø.	1½ time pr. tilsyn pr. ordning.	100 pct.
Udarbejdelse af APV, inkl. gennemgang af borgers hjem.	3 timer pr. ordning.	100 pct.
Transport i forbindelse med APV.	1 ½ time pr. APV pr. ordning.	100 pct.
Revurdering af APV hvert 3. år.	1 time. 30 pct. i år 2 og 40 pct. hvert år fremefter.	40 pct.
Transport i forbindelse med revurdering.	1 ½ time.	40 pct.

Bilag 2: Eksempel på vurdering af arbejdsopgaver ved. overdragelse af arbejdsgiveransvar til forening eller privat virksomhed efter henholdsvis servicelovens §§ 95 og 96

Navn

Cpr.nr.

Dato for opfølgning/tilsyn

Dato for opstart af BPA-ordningen

Bevilligede timer pr. døgn

Er borgeren arbejdsgiver Ja ___ Nej ___

Hvis nej – hvem er arbejdsgiveransvaret overdraget til?

Opfølgning og tilsyn
Opfølgningen skal afklare, hvorvidt du får den hjælp og støtte du har behov for.

Derudover skal det drøftes med dig, om der er sket ændringer i din helbredssituation, aktivitetsniveau, hjælp fra husstanden mv.

Opfølgningen tager udgangspunkt i Voksenudredningsmetoden (VUM), jf. Voksenudredningsmetoden, VUM 2.0 | Social- og Boligstyrelsen (sbst.dk)

VUM anvendes til sagsbehandling og udredning på handicapområdet.

Opfølgningen tager således udgangspunkt i nedenstående temaer fra VUM.

Fysisk funktionsnedsættelse
Psykisk funktionsnedsættelse
Socialt problem
Praktiske opgaver i hjemmet
Egenomsorg

Mobilitet
Kommunikation
Samfundsliv
Socialt liv
Sundhed
Andet

Opfølgning på arbejdslederansvaret

Varetagelse af arbejdsplanlægningen

1. Vagtplanen - hvordan ser vagtplanen ud? Kopi af vagtplanen ønskes udleveret.

2. Hvor mange hjælpere har du ansat? (Hvor længe har de været ansat?)

3. Har du nære pårørende ansat?

4. Hvis ja – hvem?

5. Dækker antal ansatte hjælpere dit behov for hjælp ved ferie og sygdom?

6. Har der været udskiftning af hjælpere siden sidste opfølgning?

7. Hvis ja – hvor mange gange på et år ca.?

8. Hvordan sikrer du, at dine hjælpere får den nødvendige oplæring for at kunne udføre arbejdsopgaverne?

9. Svarer dit timeforbrug til de udmålte antal timer?

10. hvor mange timer arbejder dine hjælpere ad gangen?

11. Har du tilbudt dine hjælpere kurser i fx forflytningsteknik, kommunikation, eller terminalpleje?

12. Hvordan er omfanget af sygefraværet blandt hjælperne (fx hyppige/langvarige sygemeldinger)?

13. Hvis/når der skal ansættes nye hjælpere, hvordan foregår ansættelsessamtalerne, og udvælgelse af hjælperne?

14. Har der været behov for vikardækning?

15. Hvis ja, hvad er grunden til, at der har været behov for vikarer?

16. Hvor mange vikarer er der ansat i BPA-ordningen?

17. Hvordan rekrutterer du vikarer?

18. Hvis din ægtefælle er ansat, hvor mange timer er han/hun så ansat?

19. Hvordan håndterer I, at der bliver udført arbejde/praktiske opgaver/plejeopgaver af din ægtefælle, når din ægtefælle både er ansat og ægtefælle, og du er ægtefælle og arbejdsleder/-giver?

20. Er der tegnet arbejdsskade forsikring og erhvervsansvarsforsikring?