

Brugervejledning §96

Sidst opdateret: 15.06.16.

Indholdsfortegnelse

1. Indledning

2. Hvem kan få BPA – hvad siger loven.

3. Ansøgning .

- 3.1 Bevilling
- 3.2 Opfølgning
- 3.3 Klageadgang
- 3.4 Udmåling af timer
- 3.5 Omregning af udmålt hjælp til kroner
- 3.6 Udgifter til hjælpere.
- 3.7 Bistands og plejetillæg
- 3.8 Forhold til § 100, merudgifter.

4. Forskellige situationer i hverdagen.

- 4.1 Hospitalsindlæggelse, sygdom m.v.
- 4.2 Ferie
- 4.3 Længerevarende ophold udenfor hjemmet
- 4.4 Overførsel / opsparring af timer

5. Frit valg af ekstern arbejdsgiver

6. Hvis du selv eller en nærtstående vælger at være arbejdsgiver.

7. Om Bruger & Hjælper Gruppen

▣ TILTOPPEN

1. Indledning:

Vejledningen er udfærdiget af Myndighedsafdelingen i Vejle Kommune og henvender sig til dig som nuværende eller kommende BPA bruger.

Vejledningen beskriver retningslinjer for Servicelovens § 96, **Borgerstyret Personlig Assistance (BPA)**, og den praksis der gælder i Vejle Kommune for administrationen af BPA.

Vejledningen giver svar på nogle af de væsentligste og mest almindelig spørgsmål i forbindelse med BPA. Du er naturligvis altid velkommen til at henvende dig til Myndighedsafdelingen for at få svar på de spørgsmål, der må være i forbindelse med BPA.

Det er vigtigt at pointere, at der altid i forbindelse med ansøgning og evt bevilling, er tale om konkrete og individuelle vurderinger.

2. HVAD SIGER LOVEN - HVEM KAN FÅ BPA

Servicelovens § 96 gælder voksne (over 18 år).

Kommunen skal tilbyde Borgerstyret Personlig Assistance, forkortet BPA. BPA ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse.

For at få BPA efter § 96 skal du have en betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne. Du skal have et omfattende behov for hjælp til pleje, overvågning, ledsagelse og praktisk bistand. Der skal være

tale om et behov, der efter kommunens vurdering ikke kan dækkes ved almindelig praktisk og personlig hjælp, ledsageordning mv.

Du skal som minimum selv kunne fungere som daglig arbejdsleder for hjælperne.

Hvis du har BPA, beholder du ordningen så længe du opfylder betingelserne - også efter du er fyldt 65 år.

Det klassiske eksempel er personer, som er afhængig af respirator, og dermed har brug for overvågning hele tiden. BPA kan også bevilges til stærkt fysisk handicappede, hvis situation kan sidestilles med respirationshandicappede. Det drejer sig især om handicap, som medfører udbredte lammelser eller andre vidtgående fysiske handicap, så vedkommende kun i meget begrænset omfang kan bevæge sig og udføre almindelige daglige funktioner.

Formålet med BPA er, at personer med betydelig og varigt nedsat funktionsevne kan leve så almindeligt som muligt og bl.a. deltage i aktiviteter på samme måde som andre borgere. Formålet er samtidig at der skabes mulighed for sammenhængende og helhedsorienteret hjælp.

3. Ansøgning.

Du kan søge om BPA ved at henvende dig til Vejle Kommune, Myndighedsafdelingen.

Telefon: 76 81 00 00

E-mail: myndighedsafdelingen@vejle.dk

Efter din henvendelse, vil du blive kontaktet af den sagsbehandler som har ansvaret for din sag, med henblik på et besøg hos dig.

Ved dette besøg skal der laves en skriftlig funktionsevnevurdering, der beskriver dit behov for hjælp til personlig og praktisk hjælp samt ledsagelse.

- Hvordan fungerer du fysisk, psykisk og socialt?
- Hvad er det du ikke kan?
- Hvad er det der gør du ikke kan?
- Forpligtelser – f.eks. forældreansvar overfor børn?
- Aktiviteter?
- Kan du være arbejdsgiver / arbejdsleder?

Der skal evt. indhentes lægelige og andre udtalelser, som har betydning for afgørelsen.

Hvis der kan bevilges BPA, vurderes og udmåles hjælpens omfang i samarbejde med dig og ud fra Vejle Kommunes serviceniveau.

Sagsbehandlingstiden kan vare op til 3 måneder.

3.1 Bevillingen indeholder.

- Afgørelsesbrev med begrundelse for bevilling
- Timeberegning: hvor mange timer til hvad og hvornår. (inkl. ferie, oplæring og personalemøder)
- Kroneberegning: hvor stort er tilskuddet til hjælperlønninger.
- Beregning af beløb til direkte og indirekte hjælperudgifter

3.2 Opfølgning af bevilling.

Efter 3 måneder sker den første opfølgning, hvor den bevilgede hjælp evt. justeres.

Herefter sker revurdering/opfølgning ved behov. Myndighedsafdelingen skal sikre sig, at hjælpen svarer til dine behov og at hjælpen fungerer efter hensigten.

Revurderingen/opfølgningen vil som udgangspunkt foregå ved et besøg hjemme hos dig. Ved opfølgning vil vi sammen med dig også gennemgå funktionsevnevurderingen og timeberegningen, altså de samme punkter som ved første henvendelse.

Vi skal vurdere på følgende:

- om behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp,
- om du får den pleje, overvågning og ledsagelse, som var hensigten med ordningen.
- om du opfylder betingelserne for hjælpen, herunder betingelserne for at kunne fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.

- om du tilrettelægger, og hjælperen udfører arbejdet tilfredsstillende,
- om der er for hyppige hjælperskift, der kan give anledning til en særlig indsats.

Du kan inden besøget blive bedt om at lave et skema over de aktiviteter, du i en periode på f.eks. 4 uger har brugt timerne til.

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

Du kan bede om justering af ordningen i forhold til bevilling af hjælpertimer når som helst og **skal** gøre det ved større udsving både i op eller nedadgående retning i forhold til behovet.

Du har pligt til at oplyse om ændringer i din situation, som kan have betydning for hjælpen. Det står i Retssikkerhedsloven §11, stk. 2.

Er du i tvivl, er det en god ide at du henvender dig til din sagsbehandler.

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

Myndighedsafdelingen vil foretage stikprøvekontrol af, om timerne er leveret som bevilget.

Du skal sørge for, at der foreligger timesedler for hver hjælper. På timesedlerne skal hver hjælpers arbejdstid og sygefravær være registreret. Timesedler skal være underskrevet af både dig og hjælper. Timesedler skal opbevares i 5 år.

Hvis du selv er arbejdsgiver skal kopi af lønsedler til hver hjælper opbevares i 5 år. Hvis arbejdsgiveren har valgt et løn bureau, der kun udsender lønsedler elektronisk, skal lønsedlerne være tilgængelige elektronisk i 5 år.

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

3.3 Klageadgang

Du vil sammen med afgørelsen modtage en klagevejledning.

Hvis du er utilfreds med en afgørelse, som myndighedsafdelingen træffer, kan du klage over afgørelsen. Det skal ske inden 4 uger efter du har modtaget afgørelsen.

Klagen skal indsendes til Myndighedsafdelingen, hvor afgørelsen bliver genvurderet. Hvis afgørelsen ikke ændres, sendes klagen til endelig afgørelse i Ankestyrelsen.

3.4 Udmåling af timer.

Vejle Kommune har fastlagt generelle retningslinjer for udmålingen af timer. Du kan læse mere om de generelle retningslinjer her på hjemmesiden (se generel information i rubrikken "administrativ information til særligt interesserede).

Udgangspunktet for udmålingen er, at hjælpen skal dække alle dine behov for personlig og praktisk hjælp, overvågning og ledsagelse.

I vurderingen tages der stilling til, hvilke funktioner hjælperne skal dække, i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter hjælpen ydes, og om hjælpen ydes i eller uden for hjemmet

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

BPA kan kombineres med andre hjælpeforanstaltninger, fx praktisk og personlig hjælp af hjemmeplejen i det omfang, at borgeren ønsker det.

3.5 Omregning af udmålt hjælp til kronebeløb.

Vejle Kommune tager ved beregning af kronebeløbet udgangspunkt i satser som oplyst i bilag 1.1. Kronebeløbet beregnes, så der tages højde for aften, nat, weekend og søn- helligdagstillæg. I beregningen indgår omkostninger som f.eks. feriepenge, pension, hjælpersforsikring, ATP m.v.

Desuden indeholder kroneberegningen et budget for øvrige udgifter. Se skemaet til kroneberegning her på hjemmesiden (i rubrikken "administrativ information til særligt interesserede).

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

Som arbejdsgiver vil du, eller ekstern firma 1 gang årligt i december modtage besked om, at beløbet er fremskrevet til det kommende års prisniveau.

Fremskrivningen gælder indtil der foretages revurdering af BPA. Ved revurdering af BPA foretages ny kroneberegning på baggrund af aktuelle satser.

3.6 Udgifter til hjælpere:

Ved bevilling af BPA udmåles der et særskilt beløb til dækning af direkte og indirekte udgifter i forbindelse med at have hjælpere ansat.

Der tages udgangspunkt i:

- Hvor mange timer er der bevilget
- Hvor stort er aktivitetsniveauet med hjælper

Udgangspunktet er, at der til borgere med mindre omfattende hjælp bevilges 1219 kr pr måned, og at der til borgere med mere omfattende hjælp bevilges 2433,- kr pr måned (2015 priser).

Der skal altid træffes en konkret, individuel afgørelse. Derfor kan beløbet i den enkelte sag være større eller mindre.

Beløbet skal dække følgende udgifter:

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

Ekstra omkostninger ved ophold udenfor hjemmet: billetter til hjælpere, hjælpers transport- og opholdsudgifter (herunder hjælperudgifter ved ferie i udlandet ca. 5000,- kr pr hjælper pr år) m.v.

Beløbet til direkte og indirekte hjælperudgifter udbetales til din NEM konto. Der skal ikke aflægges regnskab for, hvad beløbet er brugt til. Du kan blive bedt om at sandsynliggøre hvad pengene bruges til hvis du evt. søger om flere.

Standardbeløbet til hjælperudgifter er udregnet som 40 % af satsen for henholdsvis bistands- og plejetillæg.

3.7 Forholdet til bistands-/plejetillæg og invaliditetsydelse:

Hvis du er pensionist og har fået tilkendt pension før 01.01.03., kan du have et bistandstillæg eller et plejetillæg til pensionen.

Det skal ved afgørelse om BPA i hvert enkelt tilfælde vurderes, i hvilket omfang et tilkendt bistands-/plejetillæg skal indgå ved udmåling af hjælpen.

Udgangspunktet er, at du beholder tillægget. Det vil fremgå af afgørelsen hvor meget af dit tillæg der skal medgå til direkte og indirekte hjælperudgifter. Se afsnit 3.6 om udgifter til hjælpere.

Det vil også fremgå af afgørelsen, hvilke opgaver du har valgt, efter aftale med sagsbehandleren, at afholde ud af tillægget. Disse opgaver vil ikke indgå i BPA bevillingen.

Invaliditetsydelse kan modtages sammen med BPA og skal ikke medgå til betaling af nogen del af hjælpeordningen.

3.8 Forholdet til merudgifter efter Servicelovens § 100:

Er du under 65 år, og har bevilget BPA efter § 96, kan du ansøge om dækning af merudgifter efter Lov om Social Service § 100.

Dine merudgifter, skal være en konsekvens af din nedsatte funktionsevne, og kun vedrøre dig selv.

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

Følgende kan bevilges som merudgift:

- større håndsrækninger som f.eks. havearbejde, mindre malerarbejder.

Se information på Vejle Kommunes hjemmeside: <http://www.vejle.dk/Borger/Handicap-social-og-psykiatri/Oekonomisk-stoette.aspx>

Følgende bevilges ikke som merudgift:

- direkte og indirekte hjælperudgifter. Udgiften er indregnet i det beløb, der gives efter § 96. Se afsnit 3.6. om udgifter til hjælpere.

- kurser til handicaphjælpere: Udgiften er indregnet i tilskuddet, der udbetales til arbejdsgiveren. Se afsnit 3.5 om omregning af udmålt hjælp til kronebeløb.

- merudgifter til transport/leje af APV-hjælpebidler ved ophold udenfor hjemmet. Transport/leje af nødvendige hjælpemidler, som ikke kan medbringes/transporteres til/fra hjemmet betales af arbejdsgiveren.

4. FORSKELLIGE SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

4.1 Hospitalsindlæggelse, sygdom m.v.:

Ved ændringer i din situation, indlæggelser i mere end 8 dage, forværring af dit funktionsniveau m. m. er du forpligtet til at orientere sagsbehandler ved Vejle kommune.

Læs nærmere om, hvordan du skal forholde dig ved ophold på sygehus. Bilag 5.3.

4.2 Når du er på ferie-/weekendophold:

Ved udmåling af hjælpen vil sagsbehandleren tilstræbe, at der i bevillingen er taget højde for evt. nødvendig ekstra hjælp under ophold udenfor hjemmet.

Ved ophold uden for dit hjem i mere end 24 timer sørger du for overnatningsmuligheder for hjælperne. Tilskuddet til direkte og indirekte udgifter for hjælpere er fastsat, så det også dækker hjælperes rejse- og opholdsudgifter i forbindelse med ferie og weekendophold (i Danmark eller i udlandet). Du disponerer selv over tilskuddet, og det er dit ansvar at få tilskuddet til at slå til.

Hvis hjælperudgiften til en ferie i et særligt tilfælde er ekstraordinært store kan du forud for rejsen søge om dækning af nødvendige hjælperudgifter. De eventuelle ekstra udgifter skal udspecificeres. Se afsnit 3.6. om tilskud til hjælperudgifter.

Om rejse til udlandet:

BPA, der er bevilget efter servicelovens § 96, må tages med til udlandet.

Vejle Kommune vurderer, at én udlandsrejse om året er rimeligt.

Du kan som udgangspunkt beholde BPA ved ophold i udlandet i op til en måned.

Hvis du er i udlandet i mere end 1 måned skal BPA som udgangspunkt afsluttes/sættes i bero.

Hvis du er respiratorbruger, skal du spørge respirationscenteret, om det er forsvarligt, at du tager på ferie udlandet, inden du planlægger rejsen.

Hvis du tager dine hjælpere med til udlandet, skal du være opmærksom på, at du skal udfylde en blanket E101 for hver hjælper, inden I tager af sted.

Blanketter sikrer dine hjælperes sociale rettigheder i udlandet og hjælp, hvis de skulle være ude for en arbejdsulykke, mens I er af sted. Blanketten kan findes på www.virk.dk

4.3 Længerevarende ophold udenfor hjemmet:

Hvis du planlægger at tage hjemmefra i længere tid - f.eks. højskoleophold, længerevarende ferierejser eller lignende -, skal du være opmærksom på, at BPA ikke uden videre kan tages med.

Det er vigtigt, at du drøfter dette med sagsbehandleren, før du indgår endelige aftaler.

4.4 Overførsel / opsparing af timer:

Det vil normalt ikke være hensigtsmæssigt at opgøre og afregne uforbrugte timer mere end én gang årligt, da det vil kunne begrænse den nødvendige fleksibilitet i ordningen.

Det gælder særligt, hvis du ikke har døgnhjælp, og hvor du derfor kan have behov for at disponere mere frit over hjælpertimerne. Det samme gælder, hvis du er bevilget ekstra timer til dækning af fx weekendophold uden for hjemmet.

Du kan dog indgå en aftale sagsbehandleren om, at uforbrugte timer overføres til det efterfølgende år og anvendes efter nærmere aftale.

Der skal være tale om planlagt opsparing med et konkret formål, fx ferie, kurser, familiesammenkomster, sportsaktiviteter eller lignende.

Du kan indsende ansøgning om overførsel af timer til sagsbehandleren.

Hvis Myndighedsafdelingen ikke har modtaget ansøgning om overførsel af timer, inden den 15.12, vil timeregnskabet blive nulstillet pr. 01.01.

Hvis du sparer mange timer op, skal sagsbehandleren være opmærksom på, om bevillingen passer til dit behov.

5. FRIT VALG AF EKSTERN ARBEJDSGIVER

Du har mulighed for at indgå aftale med en forening eller et privat firma om, at tilskuddet overføres til foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for dine hjælpere.

I bilag 2.1 kan du læse mere om, hvordan BPA fungerer, hvis du har ekstern arbejdsgiver.

Hvis du har valgt ekstern arbejdsgiver, er det vigtigt, at du véd, hvilke krav, der stilles til dig og til din eksterne arbejdsgiver. Det er dit ansvar, at den eksterne arbejdsgiver, som du vælger, overholder de krav, der stilles til en

ekstern arbejdsgiver i Vejle Kommune. Du skal derfor læse bilag 2.1 grundigt, og du skal sørge for, at din eksterne arbejdsgiver også er bekendt med, hvordan BPA fungerer i Vejle.

6. HVIS DU VÆLGER, AT DU SELV VIL VÆRE ARBEJDSGIVER. ELLER HVIS DU VÆLGER, AT EN NÆRTSTÅENDE SKAL VÆRE ARBEJDSGIVER.

Du har flere valgmuligheder vedrørende arbejdsgiveropgaver.

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

Vedrørende lønadministration:

Du (eller din nærtstående, hvis din nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge selv at stå for lønadministrationen. Du (eller din nærtstående, hvis din nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge at Vejle Kommune skal varetage de opgaver, der er forbundet med lønadministration. Vejle Kommune har indgået aftale med Dansk Lønservice, der på Vejle Kommunes vegne sørger for lønadministration.

Du (eller din nærtstående, hvis din nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge, at et firma skal varetage lønadministration.

I bilag 3.1 kan du læse mere om, hvordan BPA fungerer, hvis du selv (eller din nærtstående) er arbejdsgiver.

Hvis du har valgt, at du selv er arbejdsgiver, er det vigtigt, at du véd, hvilke krav, der stilles til dig. Du skal derfor læse bilag 3.1 grundigt.

7. Bruger & Hjælper Gruppen.

Bruger & Hjælper Gruppen er en privat forening for brugere i Vejle Kommune, som er bevilget BPA efter Servicelovens § 95 eller § 96 samt deres handicaphjælpere.

Bruger & Hjælper Gruppen yder støtte – dog ikke juridisk bindende bistand – som mentor og bisidder dels i nyoprettede hjælpeordninger dels løbende i forbindelse med praktiske og administrative aktiviteter hos såvel brugere som hjælpere.

Henvendelse kan ske til formand Ingrid Petersen, tlf. 29261472, hvor du også kan få yderligere oplysninger om foreningen.