

Brugervejledning til Borgerstyret Personlig Assistance (= BPA) efter Servicelovens § 95 stk. 2 og 3

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

5. Frit valg af ekstern arbejdsgiver

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

7. Om Bruger & Hjælper Gruppen

1.1 Hvem kan få BPA efter § 95, - hvad siger loven:

Hjælp efter § 95 stk 2 eller 3 kaldes Borgerstyret Personlig Assistance efter §95. (= BPA efter § 95),

§ 95 stk. 2

Hvis du er berettiget til hjemmehjælp i mere end 20 timer om ugen, kan du vælge at få hjælpen udbetalt som et kontant tilskud til hjælp, som du selv antager.

For at få BPA efter § 95 stk. 2 skal du have et betydeligt eller varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, og have behov for pleje og støtte til løsning af praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer om ugen. Der er tale om opgaver, som normalt løses af hjemmeplejen. Dvs. hjælp, der er bevilget efter Servicelovens § 83 og § 84.

Du skal være afhængig af omfattende hjælp til pleje f.eks. hjælp til personlig hygiejne, spisning, toiletbesøg osv.

Du skal være i stand til at varetage opgaver, der er forbundet med at have hjælpere ansat. Du kan vælge at indgå aftale med en forening eller en privat virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Du skal altid selv fungere som arbejdsleder for hjælperne.

§ 95 stk. 3

Skønner kommunen, at du ikke kan fungere som arbejdsleder for hjælperne, kan kommunen beslutte, at hjælpen skal gives som naturalhjælp. Det vil sige kommunen ansætter hjælpere til at udføre opgaverne.

Kommunen kan også beslutte, at tilskuddet i stedet udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer dig.

Som nærtstående anses normalt ægtefælle, samlever, forældre, søskende samt andre, som har et nært forhold til dig.

Det er en forudsætning, at både du og den nærtstående begge ønsker dette. Lige som det også er en forudsætning, at Kommunen efter nøje vurdering af din situation, herunder en vurdering af din mulighed for selvstændig livsførelse, finder det hensigtsmæssigt, at det er en nærtstående, der varetager denne opgave.

Den nærtstående skal være i stand til at varetage opgaver, der er forbundet med at have hjælpere ansat. Den nærtstående kan vælge at indgå aftale med en forening eller en privat virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Den nærtstående skal altid selv fungere som arbejdsleder for hjælperne.

Den nærtstående skal være opmærksom på, at vedkommende IKKE er ansat af Vejle Kommune og at vedkommende IKKE har optjent ret til dagpenge, når/hvis tilskuddet stopper.

1. 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, at du ikke kan?
- 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 være op til 3 måneder.

3.1 Bevillingen indeholder.

- Afgørelsesbrev med begrundelse for bevilling
- Timeberegning: hvor mange timer til hvad og hvornår. (inkl. evt. 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.

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.

Timerne udmåles ud fra, hvor lang tid hjemmeplejen skulle have brugt på opgaven.

Udmålingen foretages altid på grundlag af en konkret, individuel vurdering.

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, hjælperforsikring, ATP m.v.

Desuden indeholder kroneberegningen et budget for øvrige udgifter.

Du kan se et eksempel på en kroneberegning her på hjemmesiden (i højre spalte).

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

Arbejdsgiveren vil 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:

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

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

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

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.

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

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 BPA.

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.

Hvis alle dine behov for hjælp er dækket via BPA og evt andre hjælpeforanstaltninger, kan tillægget frakendes.

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:

Borgere under 65 år, som ikke er pensionister eller som har pension efter 1.01.03., kan ansøge om dækning af merudgifter efter Lov om Social Service § 100.

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

Følgende bevilges ikke som merudgift:

- Indirekte hjælperudgifter. Udgiften er indregnet i det beløb, der gives efter § 95. 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.

4. FORSKELLIGE SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

4.1 Hospitalsindlæggelse, sygdom m.v.:

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

Læs nærmere om, hvordan du skal forholde sig ved ophold på sygehus i bilag 5.3.

4.2 Borgerens ferie/ ophold udenfor hjemmet

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

Hvis der i hjemmet ydes supplerende hjælp af hjemmeplejen, kan visitator aftale med opholdskommunen, at tilsvarende hjælp ydes af hjemmeplejen i opholdskommunen.

Hvis du rejser til udlandet, skal hjælp efter § 95 afsluttes/sættes i bero. Arbejdsgiveren kan også vælge, at hjælperen afholder ferie, mens du er i udlandet. Du skal kontakte sagsbehandleren før udrejse og oplyse om udrejsedato.

4.3 Nærtståendes ferie:

Hvis du ikke kan opholde dig i hjemmet, mens din nærtstående holder ferie, tilbydes aflastningsophold i perioden. Sagsbehandleren skal kontaktes i god tid inden ferien, da det ikke altid er muligt, at få en aflastningsplads på det ønskede tidspunkt. Planlagt hjælp af andre hjælpere end din nærtstående ydes i perioden på aflastningsstedet.

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.