



# Borgerstyret Personlig Assistance



ROSKILDE  
KOMMUNE

## **Forord**

Roskilde Kommune har udarbejdet denne vejledning til borgere, der har eller overvejer at få Borgerstyret Personlig Assistance (BPA-ordning).

Vejledningen besvarer de spørgsmål, der typisk forekommer i den forbindelse.

Finder du ikke svar på dine spørgsmål, er du velkommen til at kontakte din sagsbehandler.

Vi tager også gerne imod forslag, der kan forbedre vejledningen.

Venlig hilsen

Roskilde Kommune  
Social og Sundhed  
Rådhusbuen 3  
4000 Roskilde

E-mail: [socialogsundhed@roskilde.dk](mailto:socialogsundhed@roskilde.dk)

Tlf.: 46 31 30 00

Maj 2021

## Indhold

1. Formålet med BPA-ordningen .....	4
2. Indholdet af en BPA-ordning .....	4
3. Hvem kan få en BPA-ordning.....	4
3.1. Borgere med behov for hjemmehjælp i over 20 timer ugentligt.....	4
3.2. Borgere med behov for særlig støtte .....	4
3.3. Ventilatorbistand.....	5
4. Udmåling af din bevilling .....	5
4.1. Hvis du også har bistands- eller plejetillæg .....	6
4.2. Invaliditetsydelse .....	6
5. Handicaphjælperens opgaver .....	6
5.1. BPA-ordninger efter § 95 - hjemmehjælp .....	6
5.2. BPA-ordninger efter § 96.....	6
6. Valgmuligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret .....	6
7. Arbejdslederansvaret.....	7
7.1. Hvordan finder du hjælpere .....	7
7.2. Ansættelsessamtalen .....	7
7.3. Vagtplaner.....	8
7.4. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) .....	8
8. Arbejdsgiveransvaret .....	8
8.1. Aftale om overgivelse af arbejdsgiveransvar.....	9
9. Ophold i udlandet.....	10
10. Revurdering af dit hjælpebehov .....	10
11. Frakendelse af BPA-ordning.....	10
12. Flytning til en anden kommune .....	10
13. Andre muligheder for støtte .....	10
13.1. Kombination af BPA-ordning og hjemmehjælp .....	10
13.2. Merudgiftsydelse i henhold til Servicelovens § 100.....	11
13.3. Boligstøtte .....	11
13.4. Personlig assistance under uddannelse .....	11
13.5. Personlig assistance på arbejdsmarkedet .....	11
14. Kurser og rådgivning .....	12
15. Regler og vejledninger om BPA .....	12
Bilag A - Servicelovens bestemmelser om BPA .....	13

## 1. Formålet med BPA-ordningen

BPA står for Borgerstyret Personlig Assistance. Betegnelsen sætter fokus på og præciserer, hvordan du som borger har medbestemmelse i ordningen.

Det overordnede formål med reglerne om BPA er at skabe grundlag for fleksible ordninger. Hvis du kan og ønsker at modtage tilskud til selv at ansætte handicaphjælpere, får du tilbudt en ordning, der tager udgangspunkt i din selvbestemmelse.

Formålet med ordningen er, at du, trods omfattende funktionsnedsættelser, har mulighed for at få eller opretholde et selvstændigt liv.

## 2. Indholdet af en BPA-ordning

BPA-ordningen er beregnet til dig, som har et større behov for hjælp i dagligdagen.

Med en BPA-ordning får du udbetalt et tilskud fra Roskilde Kommune, så du selv kan ansætte dine hjælpere. Som udgangspunkt bliver du selv arbejdsgiver for dine hjælpere og skal derfor varetage de opgaver, dette indebærer. Du har dog mulighed for at overdrage arbejdsgiveransvaret eller dele heraf til andre. Se afsnit 6 og 8.1.

Du skal selv kunne fungere som arbejdsleder, hvilket du kan læse mere om i afsnit 7.

## 3. Hvem kan få en BPA-ordning

Der findes to grupper, der normalt har ret til at få en BPA-ordning.

1. Borgere der er bevilget hjemmehjælp i over 20 timer om ugen (§ 95, stk. 2, i serviceloven).
2. Borgere med en betydelig og varigt nedsat funktionsevne, der har et behov, som gør denne særlige støtte nødvendig (§ 96 i serviceloven).

### **3.1. Borgere med behov for hjemmehjælp i over 20 timer ugentligt**

Er du berettiget til mere end 20 timers hjemmehjælp om ugen, kan du vælge at få en BPA-ordning, så du får tilskud fra Roskilde Kommune til selv at ansætte dine hjælpere. Du skal kunne fungere som arbejdsleder for dine hjælpere, men har mulighed for at overdrage arbejdsgiveransvaret til andre. Se afsnit 6 og 8.1.

### **3.2. Borgere med behov for særlig støtte**

Har du et massivt og sammensat hjælpebehov, der ikke kan dækkes ved almindelig hjemmehjælp, kan du også være berettiget til en BPA-ordning.

Du kan fx have et behov for den særlige støtte, fordi

- dit hjælpebehov ligger ud over, hvad der normalt kan leveres som hjemmehjælp eller ledsagelse,
- dit behov for hjælp har en så personlig karakter, at det kan være væsentligt, at du selv vælger dine hjælpere,

- dine behov for hjælp er så specifikke, at der skal ske individuel oplæring af hjælperne, eller fordi
- det er afgørende for din mulighed for at tilrettelægge en selvstændig tilværelse, at hjælpen kan leveres på bestemte tidspunkter.

Din funktionsnedsættelse skal være varig og betydelig nedsat.

Der er intet krav om, at du skal have en bestemt funktionsnedsættelse. Din funktionsnedsættelse kan fx være af fysisk karakter, hjerneskade eller kognitive vanskeligheder.

Du skal kunne fungere som arbejdsleder for dine hjælpere, men har mulighed for at overdrage arbejdsgiveransvaret til andre. Se afsnit 6 og 8.1.

### **3.3. Ventilatorbistand**

Når du får en BPA-ordning med ventilatorbistand betyder det, at du er respiratorbruger, og at du har behov for overvågning, da der oftest er tale om særligt apparatur, som kræver et specielt kendskab.

Det er regionen, som har ansvar for denne del af hjælpen. Det omfatter ansvaret for selve oplæringen af handicaphjælpere og ansvaret for at føre tilsyn.

Det kan aftales mellem regionen og Roskilde Kommune, at opgaverne skal udføres af én person, og at udgifterne deles.

## **4. Udmåling af din bevilling**

Din bevilling er fremkommet ved, at der forinden er foretaget et hjemmebesøg hos dig, hvor du i tæt samarbejde med din sagsbehandler har tilrettelagt den hjælp, som netop du har brug for. Der er foretaget en individuel helhedsvurdering af dit hjælpebehov.

I vurderingen indgår,

- hvilke funktioner, hjælperne skal varetage,
- hvor mange timer, du skal have hjælp,
- på hvilke tidspunkter, du har brug for hjælp, og
- om hjælpen skal ydes i eller uden for hjemmet.

Det bliver vurderet, om dine behov kan dækkes via reglerne for hjemmehjælp og afløsning/aflastning, evt. i kombination med reglerne om ledsageordning og støtte-kontakt personer.

Den konkrete udmåling af timer i din BPA-ordning fremgår af afgørelsen.

Din bevilling vil bestå af op til tre tilskud:

- Tilskud til ansættelse af hjælpere (løn mv.).
- Tilskud til dækning af udgifter i forbindelse med varetagelse af arbejdsgiveropgaver.
- Tilskud til dækning af rimelige udgifter, der er forbundet med BPA-ordningen. Det kan fx være ekstraudgifter til porto og annoncering, vand, varme og el, andre småudgifter i husholdningen (fx sæbe, toiletpapir), handsker, masker og lignende til hjælperne. Det kan også være udgifter ved hjælpernes ledsagelse uden for hjemmet, eksempelvis entré, transport

eller overnatninger ved kurser, weekendophold, sportsarrangementer mv. Omkostningerne kan også være eventuel huslejeandel til hjælperværelse.

Tilskuddene bliver udbetalt månedsvis forud, dog vil tilskud blive udbetalt månedsvis bagud, hvis de er overført til en godkendt forening eller privat virksomhed.

#### **4.1. Hvis du også har bistands- eller plejetillæg**

Din BPA-ordning bør som udgangspunkt dække alle dine behov for pleje og omsorg. Et evt. bistands- eller plejetillæg er ligesom BPA-ordningen tilkendt med det formål at dække dine behov for pleje og omsorg.

Ved bevilling af BPA-ordning bliver der derfor normalt taget højde for den del af dine behov, der bliver dækket via bistands- eller plejetillægget. Hensigten er at sikre, at det samme behov ikke bliver dækket to gange.

#### **4.2. Invaliditetsydelse**

Har du fået tilkendt invaliditetsydelse, kan du beholde det samtidig med din BPA-ordning. Der må ikke modregnes i denne ydelse.

### **5. Handicaphjælperens opgaver**

#### **5.1. BPA-ordninger efter § 95 - hjemmehjælp**

Hjælperne i en BPA-ordning efter § 95, varetager de opgaver, der er omfattet af bevillingen.

#### **5.2. BPA-ordninger efter § 96**

Handicaphjælperne i BPA-ordninger efter § 96 har bredere arbejdsopgaver. Det er dine handicaphjælperes opgave, at få din hverdag til at fungere. Arbejdsopgaverne omfatter både praktiske opgaver, og opgaver der vedrører personlig pleje og ledsagelse.

Dine handicaphjælper skal ikke foretage større opgaver som fx hovedrengøring, hækklipning, malerarbejde eller andre større vedligeholdelsesopgaver. Det kan være, at du kan få tilskud til nogle af de nævnte opgaver efter reglerne om nødvendige merudgifter i § 100 i serviceloven.

Du kan bede din handicaphjælper om fx at rydde sne og salte. Det forudsætter dog, at det stadig er muligt for din handicaphjælper at tage sig af de primære opgaver, som fx overvågning, og at du kan tilkalde din hjælper, hvis det bliver nødvendigt. Du skal i givet fald være opmærksom på arbejdsmiljøet og sikring af handicaphjælperne.

### **6. Valgmuligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret**

Du er som udgangspunktet arbejdsgiver for dine hjælpere. Du skal derfor selv varetage administrationen af BPA-ordningen inden for rammerne af din bevilling og det udbetalte tilskud. Du har dog tre muligheder for at blive aflastet i arbejdsgiverrollen:

1. Du er arbejdsgiver, men Roskilde Kommune står for lønudbetaling.
2. Du er arbejdsgiver, men du vælger at lade en privat virksomhed stå for lønudbetalingen.

### 3. *Du overgiver dit arbejdsgiveransvar til en anden part.*

I den situation overtager den anden part - fx en forening, virksomhed eller nærtstående (ægtefælle, samlever, forældre, søskende eller andre, som har et nært forhold til dig) - de opgaver, som er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand.

Overgiver du arbejdsgiveransvaret til en privat virksomhed eller forening, udmåler Roskilde Kommune et tilskud til betaling af virksomheden/foreningen.

Overgiver du arbejdsgiveransvaret til en nærtstående person, bliver personen ikke aflønnet for de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver.

Roskilde Kommune dækker omkostninger forbundet med din eller en nærtståendes lønadministration fx porto.

## **7. Arbejdslederansvaret**

For at få bevilliget en BPA-ordning, skal du kunne bestride rollen som arbejdsleder og som udgangspunkt være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som dine handicaphjælperes daglige leder.

Det betyder, at du skal:

1. Udarbejde jobbeskrivelser og jobopslag/-annoncer.
2. Udvalge hjælpere, herunder varetage ansættelsessamtaler.
3. Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne.
4. Varetage arbejdsplanlægning (vagtplaner) sammen med og for dine hjælpere.
5. Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtaler).

### **7.1. Hvordan finder du hjælpere**

De mest almindelige måder at finde nye hjælpere på, er igennem:

- Jobcentret
- Personligt netværk
- Forskellige organisationer, der tilbyder at varetage BPA-ordninger.

Du kan også annoncere i aviser eller jobbanker på nettet, eller hænge opslag op på fx uddannelsesinstitutioner. Mange har gode erfaringer med at finde nye hjælpere ved at annoncere i bl.a. gratisaviserne.

Din sagsbehandler kan også være behjælpelig, særligt i forbindelse med opstart af nye BPA-ordninger. Herefter skal du normalt selv sørge for at annoncere m.v.

Du vil få dækket udgifterne til annoncering i rimeligt omfang. Vær opmærksom på, at du skal kontakte din sagsbehandler, inden du fx overvejer at annoncere i et dyrt medie.

### **7.2. Ansættelsessamtalen**

Når du har fundet ansøgere til din ledige stilling, kan du indkalde dem til samtale pr. brev eller e-mail. Du kan også ringe og indkalde til samtale. Fordelen ved at ringe er, at du kan danne dig et indtryk af ansøgeren.

Ideer til emner under ansættelsessamtalen:

- Fortæl hvad en BPA-ordning indeholder. Du kan tage udgangspunkt i din hverdag.
- Fortæl lidt om dig selv, dine interesser, evt. om din familie og netværk, dit arbejde, dit hjælpebehov og naturligvis om dit handicap.
- Det er en god idé at fortælle, hvis din lidelse/handicap er fremadskridende (progrederende).
- Få ansøgeren til at fortælle lidt om sig selv. Hvad er ansøgeren god og mindre god til. Det kan hjælpe dig til at vurdere, om ansøgeren passer ind i din hjælpergruppe.
- Tal om gensidige forventninger til jobbet. Hvad er årsagen til, at ansøgeren søger jobbet.
- Hvilken rolle skal hjælperen have i dit liv? Ønsker du fx en ven, en usynlig hjælper eller nogen midt i mellem? Det er vigtigt, at du gør dig disse overvejelser inden samtalen og fortæller det til ansøgeren, så der ikke opstår misforståelser.
- Tidshorisont. Har ansøgeren planer om kortvarig eller langvarig ansættelse? Det tager lang tid at sætte nye hjælpere ind i arbejdet, så det er ikke uvæsentligt at kende til hjælperens overvejelser.
- Fortæl om de lidt anderledes arbejdsforhold, der er i et hjem. Bl.a. det at arbejde uden kollegaer, og nævn fordelene ved at kunne arbejde frit under ansvar.
- Du skal naturligvis orientere om løn.
- Husk at orientere om vigtigheden af at møde til tiden.
- Prøv at fornemme, om der er en god kemi imellem jer. Hvis ikke, så skal du ikke gå på kompromis. Ansæt en anden ansøger.

### **7.3. Vagtplaner**

Du skal lægge en vagtplan, så både du og dine handicaphjælpere ved hvem, der skal være på vagt og hvornår. Lav så vidt muligt vagtplanen i samarbejde med dine hjælpere og helst i rigtig god tid.

### **7.4. Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)**

Som arbejdsleder skal du årligt afholde medarbejderudviklingssamtaler, også kaldet MUS-samtaler, med dine hjælpere.

En MUS-samtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig og dine hjælpere. Her får I begge mulighed for at træde lidt ud af hverdagen og tale om de nuværende og fremtidige arbejdsopgaver, men også forventninger til arbejdet, hinanden eller andre relevante ting.

Du bestemmer selv, om du vil foretage MUS-samtaler alene med hver enkelt hjælper eller samlet. Aftal hvad der passer jer bedst. Der er ikke noget krav til metode og benyttelse af et bestemt skema.

Under det tilsyn som din sagsbehandler foretager, vil du blive spurgt, om du har foretaget MUS-samtaler, da det er en del af det at være arbejdsleder.

## **8. Arbejdsgiveransvaret**

Rollen som arbejdsgiver indebærer normalt, at du har ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver (arbejdsretlige), der er forbundet med at have en BPA-ordning.

Det betyder, at du skal:

1. Ansætte og afskedige hjælpere.
2. Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne.



3. Udbetale løn (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed/forening. Se afsnit 6).
4. Indberette skat, tegne lovpligtige forsikringer, indbetale til ferie og barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed/forening).
5. Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
6. Gennemføre arbejdspladsvurdering (APV).

Arbejdsgiveropgaverne er beskrevet nærmere i Roskilde Kommunes vejledning ”Arbejdsgiveropgaver i en BPA-ordning”, der er udleveret sammen med denne vejledning.

### **8.1. Aftale om overgivelse af arbejdsgiveransvar**

Du kan overgive arbejdsgiveransvaret til andre. Det kan være nærtstående, eller en forening eller privat virksomhed, der er **godkendt af socialtilsynet**. Overdrager du arbejdsgiveransvaret til en virksomhed eller forening, udmåler Roskilde Kommune et tilskud, der dækker de udgifter, som arbejdsgiveren har i forbindelse med at varetage arbejdsgiveropgaverne.

Overdrager du arbejdsgiveropgaven til en nærtstående, dækker Roskilde Kommune de nødvendige omkostninger ved lønadministration fx porto, men den nærtstående bliver ikke aflønnet for opgaven.

Vælger du at overgive dit arbejdsgiveransvar til andre, skal du indgå en aftale med denne part. Der er forskellige ting, som denne aftale som minimum bør indeholde:

1. En beskrivelse af de opgaver, som skal udføres hos dig.
2. Hvordan de forskellige opgaver bliver leveret hos dig.
3. Oversigt over hvad det evt. koster, regnskab og tilbagebetaling m.v.
4. Arbejdsgiverens forpligtigelser.
5. Opsigelsesvarsel for aftalen.
6. Skal hjælperne have særlige kvalifikationer, skal det også fremgå af aftalen.
7. Er det nødvendigt at anskaffe specielle hjælpemidler til hjemmet, skal det fremgå af aftalen. Hjælpemidlerne skal være nødvendige for, at arbejdet i dit hjem kan udføres på en forsvarlig måde.

Det er vigtigt at understrege, at aftalen er et samarbejde mellem dig og den anden part. Du skal således selv tage kontakt til den anden part.

Pas godt på din bevilling. Du skal selv sørge for at give den til den anden part, så de kan se, hvordan din ordning er sammensat med hensyn til fordeling af timer m.v. Brug den seneste bevilling, fx fra sidste opfølgning.

**Vigtigt:** Inden du tager kontakt til en evt. anden part, skal du kende til lønrammen. Du skal tage kontakt til din sagsbehandler, som giver dig en opdateret og gældende orientering om lønrammen. Det er altid Roskilde Kommune, som fastsætter rammen for størrelsen af løn. *Lønrammen kan under ingen omstændigheder fraviges.*

Du kommer måske ud for, at en forening eller virksomhed er tilknyttet en anden overenskomst, der medfører, at de lønner deres hjælpere en smule højere. Er det tilfældet, må I prøve at nå til enighed. Husk dog på, at du ikke har mulighed for at bevæge dig uden for lønrammen. Går du ud over den fastsatte ramme, skal du selv finansiere differencen. Når I ikke til enighed, kan den yderste konsekvens være, at du ikke kan indgå aftale med den pågældende forening.

Afregning mellem den anden part og Roskilde Kommune går uden om dig og vedrører den rent administrative del af udgiften. Overførslen af tilskuddet sker normalt med en måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor aftalen er indgået.

Du kan finde en [guide til overdragelse af arbejdsgiveransvaret](#) og tilhørende skabelon til aftale med arbejdsgiver på BPA-arbejdsgiver.dk.

## 9. Ophold i udlandet

BPA-ordninger efter § 96 i serviceloven kan uden ansøgning eller varsel tages med under ophold i udlandet i op til én måned. Ordninger efter § 95 i serviceloven kan ikke uden videre medtages til udlandet.

Ønsker du som studerende eller arbejdstager at tage din BPA-ordning med til udlandet, skal du kontakte din sagsbehandler.

Du kan efter forudgående ansøgning få dækket rejse- og opholdsudgifter for dine hjælpere til én årlig ferie i udlandet, hvis dette er en afgørende forudsætning for gennemførelsen af rejsen.

## 10. Revurdering af dit hjælpebehov

Din sagsbehandler skal løbende følge op på, om du får den hjælp, som du har brug for.

Der er ikke faste regler for hvor tit, der skal ske en opfølgning. Har din BPA-ordning fungeret på en god og stabil måde i flere år, kan revurderingen fx klares ved en telefonsamtale én gang om året. Modsat kan der være behov for hyppigere revurdering, hvis du er nyopstartet i BPA-ordningen, eller hvis din lidelse er fremadskridende (progredierende), og dit hjælpebehov ændrer sig.

## 11. Frakendelse af BPA-ordning

Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at frakende en BPA-ordning. Det kan være, at du selv ønsker det, men der kan også være andre årsager hertil, fx hvis du ikke kan være arbejdsleder mere. Frakendelsen skal naturligvis ske i tæt samarbejde med dig, og der skal laves en handleplan i forhold til, hvad den videre plan skal være. Frakendelse skal varsles med 14 uger, så du har mulighed for at bevare ordningen under evt. klagebehandling.

## 12. Flytning til en anden kommune

Flytter du fra Roskilde Kommune, er du garanteret, at din BPA-ordning fungerer uændret, indtil din nye kommune har truffet en ny afgørelse. Du skal dog være opmærksom på, at der kan være forskel på afgørelser om BPA-ordninger fra kommune til kommune. Den nye kommune er ikke forpligtiget til at træffe samme afgørelse som Roskilde Kommune.

## 13. Andre muligheder for støtte

### 13.1. Kombination af BPA-ordning og hjemmehjælp

Dit behov for personlig og praktisk hjælp som udgangspunkt være dækket af din BPA-ordning.

Har du en BPA-ordning efter § 96 i serviceloven, kan du vælge, at noget af hjælpen skal ydes af hjemmeplejen. Det kan være, at du gerne vil være lidt alene uden hjælpere i natte-timerne, men gerne vil have et kort besøg, eller at dele af den personlige pleje varetages af hjemmeplejen.

### **13.2. Merudgiftsydelse i henhold til Servicelovens § 100**

Du har mulighed for at søge om dækning af nødvendige merudgifter ved dit handicap/sygdom. Det kræver, at din lidelse har indgribende konsekvenser i din dagligdag, og at der ofte må iværksættes ikke ubetydelige hjælpeforanstaltninger.

Merudgifterne skal være på mindst 567 kr. (2021) om måneden, for at du er berettiget til merudgiftsydelse. For at finde ud af, om dine merudgifter kan udløse et løbende månedligt tilskud kræver det en konkret og individuel ansøgning og en efterfølgende vurdering. Du er velkommen til at kontakte Roskilde Kommune for nærmere råd og vejledning.

### **13.3. Boligstøtte**

Er du stærkt bevægelseshæmmet og bor i en lejebolig, der er egnet herfor kan du ansøge om at få forøget dit medregnede bruttoetageareal med 10 m<sup>2</sup> (op til 75 m<sup>2</sup>), og evt. modtage mere i månedlig boligstøtte.

Har du døgnhjælp efter § 96 – der ikke behøver at indebære, at du modtager hjælp alle 24 timer i døgnet – vil arealgrænsen i forhold til boligstøttereglerne desuden kunne forhøjes med (evt. yderligere) 10 m<sup>2</sup>.

Du kan kontakte Udbetaling Danmark for nærmere råd og vejledning eller læse på [www.borger.dk](http://www.borger.dk), hvor du også kan finde ansøgning.

### **13.4. Personlig assistance under uddannelse**

Efter regler på uddannelsesområdet kan du søge om personlig assistance (sekretæropgaver), hvis du er indmeldt på og deltager i en ungdomsuddannelse eller videregående uddannelse (SPS-ordningen). Er du interesseret i det, skal du henvende dig til din uddannelsesinstitution.

SPS-ordningen bliver administreret af Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte, der udmåler hjælpen i forhold til uddannelse og varetager kontrakter med leverandører af denne hjælp.

Det er leverandøren af hjælpen, der ansætter de hjælpere og sekretærer, der skal yde assistancen. Leverandøren har således arbejdsgiveransvaret for de pågældende hjælpere. Styrelsens leverandør er opmærksom på, at du som bruger af SPS også kan være bruger af personlig assistance på andre områder af dagligdagen og forsøger, så vidt det er muligt, at etablere en helhedsorienteret løsning.

### **13.5. Personlig assistance på arbejdsmarkedet**

Er du BPA-bruger og erhvervsaktiv, kan du få hjælp til de praktiske arbejdsfunktioner. En hjælper i en BPA-ordning efter § 96 kan tage med dig på arbejde, hvis du har brug for hjælp til fx toiletbesøg. Din hjælper må dog ikke hjælpe dig med opgaver, der er relateret til din arbejdsfunktion. Det er muligt, at det er din daglige hjælper, der varetager begge funktioner, men det skal først aftales med Jobcentret.

Det er kommunens jobcenter, der iværksætter personlig assistance, og som du skal kontakte for råd og vejledning.

## 14. Kurser og rådgivning

Der er etableret en rådgivningsfunktion, der kan hjælpe dig med en BPA-ordning. Her kan du få svar på de juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiverrollen fx regler for ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø, ferielovgivning m.v. Læs mere om rådgivningsfunktionen på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk).

Du er også altid velkommen til at henvende dig til Roskilde Kommune for råd og vejledning.

*Har du overgivet dit arbejdsgiveransvar til privat virksomhed/forening:* Så er det den pågældende private virksomhed, der skal rådgive og vejlede dig om de arbejdsretslige spørgsmål. Er du i tvivl om, hvem der kan besvare dine spørgsmål, kan du altid henvende dig enten til den private virksomhed/forening eller til din sagsbehandler.

## 15. Regler og vejledninger om BPA

- [Serviceloven](#) - Lov om social service, LBK nr 1287 af 28/08/2020 (De primære regler er gengivet i bilag A)
- [Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96](#), BEK nr 1069 af 30/06/2020
- [Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance, VEJ nr. 10325 af 12/12/2017](#)
- [KL's vejledning om borgerstyret personlig assistance](#)

## Bilag A - Servicelovens bestemmelser om BPA

**§ 95.** Hvis kommunalbestyrelsen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed for en person, der har behov for hjælp efter §§ 83 og 84, kan kommunalbestyrelsen i stedet udbetale et tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Stk. 2. En person 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, kan vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende. Den nærtstående kan, medmindre vedkommende har indgået aftale om overførsel af tilskuddet efter stk. 5, højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder 2. pkt. for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at en eller flere nærtstående kan varetage pasningsopgaven i mere end 48 timer om ugen.

Stk. 4. Kommunalbestyrelsen skal udbetale et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere til at yde overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten til unge i alderen fra 18 år til og med 23 år, som har behov herfor, og som modtager hjælp efter stk. 3 som et kontant tilskud. Hvis den unge ved det fyldte 24. år efter en lægelig vurdering lider af en livstruende sygdom, skal kommunalbestyrelsen fortsætte udbetalingen af det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed, indtil den unge afgår ved døden, dog højst i 2 år. Tilskuddet 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 stk. 3. Den unges forældre må ikke ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen og støtten i forbindelse hermed.

Stk. 5. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-4, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for tilskudsmodtageren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde tilskudsmodtageren bekendt med dette.

Stk. 6. I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.

**§ 96.** Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte.

Stk. 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælpere vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.

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

Stk. 4. I de situationer, hvor borgeren eller en nærstående er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetaling m.v.

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

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

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

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

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

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

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

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

Stk. 3. Social- og indenrigsministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling.