



Håndbogen for borgerstyret personlig assistance i Halsnæs Kommune

2018



Halsnæs
Kommune

Oplev det rå og autentiske Halsnæs

Velkommen til Håndbogen for borgerstyret personlig assistance i Halsnæs Kommune

Denne håndbog er udarbejdet i 2018.

Håndbogens formål er, at være et opslagsværk for bevillingshavere, som i hverdagen har behov for at få opklaring på spørgsmål angående borgerstyret personlig assistance.

Halsnæs Kommune har i 2018 ændret tilgangen til udmåling, bevilling og tilsyn, som kort fortalt giver bevillingshaverne et større råderum i forhold til dagligdagen, men også hovedparten af ansvaret for hvordan at bevillingen udmøntes og forvaltes. Halsnæs Kommune er forpligtet til at bruge tilsyn som løbende vurdering om bevillingerne fungerer lovlig, forsvarligt og efter hensigten, og udarbejde handleplaner som redskab til eventuelle behov for særlige hensyn eller behov.

Den nye tilgang følger intentionerne i lovgivningen, samt Kommunernes Landsforenings anbefalinger.

Denne håndbog adskiller sig væsentligt fra tidligere kendte håndbøger ved, at den *ikke* indeholder alt nødvendig konkret rådgivning- og vejledning i de forhold som gør sig gældende i dagligdagen.

Håndbogen indeholder information og forklaringer om, hvordan at borgerstyret personlig assistance administreres i Halsnæs Kommune.

Håndbogen indeholder ikke henvisninger til konkret lovgivning som f.eks. principafgørelser. Hvis du har interesse i at følge dette, så henviser vi til bpa-arbejdsgiver.dk og ankestyrelsen.dk, som varetager information om relevante juridiske ændringer.

De konkrete krav som der stilles til en bevillingshaver, vil altid fremgå i den enkeltes bevilling, hvor der også tages hensyn til individuelle og konkrete krav eller behov.

Hvis du synes, at der er fejl eller mangler i Håndbogen, så er du velkommen til at kontakte Handicap- og Voksenafdelingen.

Med venlig hilsen

Marianne Brogaard Mandal
Afdelingsleder
Handicap- og Voksenafdelingen

Borgerstyret Personlig Assistance

Historisk baggrund

De første koordinerede hjælperordninger startede i og omkring Aarhus, og tog sit udgangspunkt i private initiativer, med det formål at løse en problemstilling, som der ikke umiddelbart var én samlet kommunal løsning til. De oprindelige ordninger blev under et kaldt hjælperordninger, og disse var tilrettelagt ud fra lokale og regionale muligheder og vilkår.

Derfor omtales BPA-ordninger jævnt som Aarhus-ordninger, uden at Aarhus Kommune i dag har nogen særlig landsdækkende funktion. Ordningen er siden blevet implementeret i det offentlige sociale system, og er løbende blevet ændret; lovgivningen er grundlæggende ændret sidste gang pr. 1. januar 2018.

Borgerstyret Personlig Assistance (herefter benævnt BPA), jf. lov om social service (herefter benævnt SEL), bevillinger som skal forsøge videst muligt, at kompensere for den funktionsevnenedsættelse som en indehaver af en bevilling (herefter benævnt bruger) måtte have ved udmålingen.

En BPA-bevilling skal være med til at give mulighed for en vidstrakt selvstændighed og indflydelse på eget liv for personer, som er afhængige af hjælp og støtte fra andre i de fleste af døgnets timer. BPA er en lovgivningsmæssig nyere ordning, som i 2009 afløste de hidtidige hjælperordninger.

BPA er et om område, hvor der er stor politisk bevågenhed på at sikre, at der er den rette balance mellem lovgivningen og den faktiske udmøntning i de enkelte kommuner.

Kommunernes Landsforening har i september 2018 tilrettet deres anbefalinger til kommunernes tilgange til BPA, som følger i tråd med Ankestyrelsens praksisafgørelser og Ombudsmandsudtalelser, ligesom lovændringerne pr. januar 2018 er integreret i den nye vejledning. Vejledningen er tilgængelig på kl.dk.

Grundlæggende begreber

For at have et klar overblik over, hvordan enkelte begreber bruges i håndbogen, så bliver de kort introduceret eller forklaret herunder.

Borgerstyret Personlig Assistance (forkortes BPA) er en fælles betegnelse for bevillinger og/eller ordninger som er bevilliget, jf. SEL § 95 eller § 96. Der er nogle enkelte og væsentlige forskelle på SEL § 95 og SEL § 96, som meget kort skitseres længere nede (ikke udtømmende kort forklaring).

BPA-bevilling er afgørelsen som indeholder Halsnæs Kommunes afgørelse om udmåling af omfanget af timer samt de omkostninger som er nødvendige til etablering og daglig drift af en BPA-ordning. Den som har fået tildelt bevillingen kaldes bevillingshaver.

BPA-ordning omfatter selve hjælperordningen, og er et privatretsligt forhold som pålægger bevillingshaver at planlægge og udføre.

BPA § 95 anvendes alene til udmåling af et kontant tilskud som skal dække omkostningerne ved bevillingshavers behov for personlig- og praktisk pleje og omsorg *i eget hjem*. Der kan *ikke* udmåles til *overvågning* i eget hjem, eller til aktiviteter uden for eget hjem.

BPA § 96 anvendes til udmåling af et kontant tilskud som skal dække de *samlede nødvendige* omkostninger ved etableringen og drift af en BPA-ordning. Der udmåles til bevillingshavers samlede behov for praktisk- og personlig pleje, ledsagelse og overvågning. BPA § 96 er reguleret i Udlandsbekendtgørelse, hvilket betyder at den *kan* medtages til udlandet i et reguleret omfang.

Arbejdsgiveransvar dækker de arbejdsopgaver som ofte i litteratur om BPA-ordninger nævnes arbejdsgeberollen. Dette dækker samlet det ansvar som følger med, når der ansættes og aflønnes medarbejdere. Arbejdsgiveransvaret kan uddelegeres i BPA-ordninger. Hvis arbejdsgiveransvaret uddelegeres vil leverandøren af denne enten kaldes leverandør, eller arbejdsgiver.

Arbejdslederansvar dækker de arbejdsopgaver som ofte i litteratur om BPA-ordninger nævnes som arbejdslederrollen. Dette har med dagligdagen i BPA-ordninger at gøre, som f.eks. planlægning af de udmålte timer m.v..

Ansatte i en BPA-ordning kaldes for hjælpere.

Denne håndbog

Formålet med denne håndbog er at give et overblik over BPA for dem der enten er ved at undersøge hvad ordningen er, og/eller dem som er ved at søge en BPA-ordning. Den skal også tjene som et redskab til dem, som allerede har en BPA-ordning, og som i hverdagen har behov for at få genopfrisket enkelte emner.

Håndbogen er ikke et juridisk gældende dokument, og kan ikke påregnes at blive fuldt ud opdateret i forbindelse med principafgørelser. Håndbogen er et dagligt redskab som kan bruges, inden er søges yderligere rådgivning. Konkret rådgivning som vedrører hverdagen i BPA-ordningen kan findes på bpa-arbejdsgiver.dk, som er en service fra Socialstyrelsen til bevillingshavere samt interesserede i BPA-ordninger.

På baggrund af at BPA-ordninger er individuelle, så vil nogle emner have relevans for den enkelte, andre ikke.

Håndbogen skrives på et tidspunkt, hvor der pr. 1. januar 2018 er sket enkelte ændringer som vedrører BPA, men også på et tidspunkt hvor der er politisk opmærksomhed på hvilke serviceniveauer som tilbydes. Dette betyder at der i praksis er blevet varslet ændringer for de nuværende ordninger, og at nye bevillingshavere vil opleve, at de tilbydes andre vilkår end nuværende BPA-ordninger har - dette vil blive harmoniseret inden for de juridiske rammer som findes.

Håndbogen forholder sig som udgangspunkt ikke til anden lovgivning, men der vil være emner som berører snitflader, disse snitflader redegøres der ikke for, da håndbogen ellers ville blive for tung og omfattende en skrivelse; har du konkret behov for yderligere information, så er du velkommen til at kontakte afdelingen.

Denne håndbog er inspireret af andre kommuners håndbøger til BPA, og Kommunernes Landsforenings vejledning til BPA-ordning. Disse kan du finde ved at søge på internettet. De fleste interesseorganisationer har på deres hjemmesider også informationer om BPA, det er dog vigtigt at bemærke, at disse ofte ikke forholder sig til den politiske virkelighed, men på en mere ideal situation for BPA-bevillingshavere.

For at gøre håndbogen lettere at overskue, så er den delt op i emner, det er derfor vigtigt at bemærke, hvilke dele der er relevante for dig. Hvis du er i tvivl, så er det vigtigt, at du kontakter din sagsbehandler, eller den der normalt varetager rådgivningen af din bevilling.

Der vil på også være gentagelser, netop fordi denne bog kan tjene som opslagsværk, og det er forsøgt, ikke at fylde den med for mange bladref henvisninger. De vigtigste dele fremgår også af bevillingsbrevet.

Selve processen omkring en BPA-bevilling bliver beskrevet i det nedenstående.

God læsning!

Indholdsfortegnelse

Håndbogen for borgerstyret personlig assistance i Halsnæs Kommune	1
Borgerstyret Personlig Assistance.....	2
Historisk baggrund.....	2
Grundlæggende begreber	3
Denne håndbog.....	4
Grundlæggende information om BPA.....	6
Arbejdslederrollen.....	6
Arbejdsgiverrollen.....	7
Uddelegering af arbejdsgiverrollen	8
Ansøgning	8
Afgørelse	9
Udmåling	10
Tilsyn	11
Opfølgning / Årsregnskaber.....	11
Særligt omkring persondataloven, samtykker og betinget samarbejde	12
Samtykke indgivet ved ansøgning.....	12
Samtykke i forbindelse med opfølgning m.v.	12
Kommunikation mellem Halsnæs Kommune og hjælpere i BPA-ordningen	13
Kommunikation mellem Halsnæs Kommune og arbejdsgiverleverandører	14
Aktindsigt.....	14
Særligt omkring ferieophold.....	15
Særlige opmærksomhedspunkter for bevillingshavere.....	16
Særligt omkring ophør af BPA-bevillingen	16
Midlertidigt ophør af bevilling	16
Permanent ophør af bevilling.....	16
Dødsfald ved bevillingshaver.....	17
Indlæggelse til behandling eller kontrol på offentligt sygehus.....	17
Arbejdsopgaver ved indlæggelse på sygehus	19
Ved planlagt indlæggelse på offentligt sygehus.....	19
Procedure ved ansøgning om refusionstilsagn.....	19
Procedure hvis refusionstilsagnet ikke godkendes	20
Ved akutte indlæggelser	20
Procedure hvis der gives refusionstilsagn	20
Særlige arbejdsopgaver for dine BPA-hjælpere i forbindelse med akut indlæggelse	21
Særlige opmærksomhedspunkter for dine BPA-hjælpere i forbindelse med indlæggelser	22
Procedure hvis der gives refusionstilsagn	22
Procedure hvis der ikke gives refusionstilsagn	22

Grundlæggende information om BPA

Det at have en BPA-ordning er et både omfattende og indgribende tilbud. En BPA-ordning er meget indgribende, fordi du skal have et andet menneske (hjælper) til at være ved dig i de timer, som din bevilling giver dig ret til. Dit hjem bliver en arbejdsplads for din hjælper, hvilket betyder at der både skal laves en arbejdspladsvurdering, og der skal føres tilsyn med forholdene *omkring* din BPA-ordning. Hjælperen indgår altså i dit private liv, og vil afhængig af din situation, konstant skulle være en del af din planlægning, både socialt og praktisk.

Det at have en BPA-ordning betyder også, at du har påtaget dig en opgave, som kan sammenlignes med det at have en mindre virksomhed. Derfor er der et stort ansvar forbundet med en BPA-ordning, fordi du har ansvaret for både din BPA-bevilling og din BPA-ordning.

En BPA-ordning er en privatretslig konstruktion, hvilket betyder at Halsnæs Kommune ikke har hjemmel eller mulighed for at deltage ved besvarelse af konkrete spørgsmål som er forbundet med vilkår i BPA-ordningerne. For konkrete spørgsmål henvises til bpa-arbejdsgiver.dk.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at overtrædes lovgivningen, så er det bevillingshaver som hæfter for bøder, boder og udgifter.

Halsnæs Kommunes ansvar er alene at sikre, at vilkårene for BPA-bevillingen enten ændres eller at BPA-bevillingen tilbagekaldes. Hvis der ved tilsyn konstateres vilkår som ikke er foreneligt med formålet eller lovligheden i en BPA-ordning, så skal Halsnæs Kommune indlede en fælles dialog for, at finde en brugbar metode til at imødekomme de problematiske vilkår, *inden BPA-bevillingen påvirkes direkte*.

En BPA-ordning er juridisk delt op i to hovedområder, *arbejdsleder-* og *arbejdsgiverrollerne*. De to roller har en del fælles snitflader, men hvor arbejdsgiverrollen kan uddelegeres, så kan arbejdslederrollen ikke uddelegeres.

Dette betyder at hvis Halsnæs Kommune ikke kan godkende ansøger/ bevillingshaver i arbejdslederrollen, så skal der findes en egnet ordning i stedet for.

Arbejdsgiverrollen kan uddelegeres til et firma, som BPA-bevillingshaver selv vælger. Halsnæs Kommune kan i afgørelsen om en BPA-bevilling stille krav om, at det er en forudsætning for afgørelsen, at arbejdsgiverrollen uddelegeres. Halsnæs Kommune vil oftere stille dette krav, da der er gode erfaringer for, at det at have uddelegeret arbejdsgiverrollen giver en væsentligt mindre byrde i dagligdagen for bevillingshaveren.

Arbejdslederrollen

Som bevillingshaver vil du altid skulle kunne fungere som arbejdsleder. Hvis du i en kortere eller længere periode ikke kan fungere som arbejdsleder, så har du pligt til at orientere Kommunen om dette.

Dine arbejdsopgaver som arbejdsleder er blandt andre

- Arbejdsplanlægning: arbejdslederen skal bl.a. lægge arbejdsplaner, aftale mødetider, længde af vagter mv. sammen med og for hjælperne.

- Daglig instruktion: arbejdslederen skal kunne instruere hjælperne i hvilke arbejdsopgaver, de skal udføre for og sammen med arbejdslederen.
- Jobbeskrivelse: arbejdslederen skal kunne beskrive, hvilke jobfunktioner hjælperen skal kunne dække, fx at kunne køre bil, varetage personlig pleje, løse praktiske opgaver i og uden for hjemmet, yde sekretærbistand osv.
- Jobopslag: arbejdslederen skal kunne beskrive, hvad et stillingsopslag eller en jobannonce (efter nye hjælpere) skal indeholde.
- Udvælge hjælpere: arbejdslederen skal kunne rekruttere og udvælge, hvilke hjælpere vedkommende ønsker at ansætte. I særlige tilfælde med bistand fra arbejdsgiveren eller pårørende, fx hvor kommunikation er vanskelig.

Halsnæs Kommune skal ved sagsbehandlingen af en ny BPA-bevilling rådgive og vejlede om situationer der vedrører arbejdslederfunktionerne, og skal tage stilling til, om der er behov for særlige kursusforløb for bruger eller hjælpere, for at sikre at ordningen kan fungere korrekt.

Når BPA-bevillingen udmøntes i en BPA-ordning, vil videre rådgivning- og vejledning ikke være noget, som Halsnæs Kommune kan deltage i, hvorfor der henvises til bpa-arbejdsgiver.dk

Halsnæs Kommune skal løbende føre tilsyn med, at bevillingshaver kan varetage arbejdslederfunktionerne. Hvis der ved tilsyn konstateres hindringer eller problemstillinger, så skal bevillingshaver inddrages straks muligt. Tilsyn kan ske både uanmeldt og anmeldt.

Arbejdsgiverrollen

Arbejdsgiveren er juridisk set ansvarlig for, at BPA-ordningens daglige vilkår er i overensstemmelse med gældende arbejdsretlige regler.

Arbejdsopgaverne som arbejdsgiver er blandt andre:

- Ansættelsesbeviser: arbejdsgiveren udarbejder korrekte ansættelsesbeviser til hjælperne.
- Udbetaling af løn: arbejdsgiveren skal sørge for, at hjælperne får den rigtige løn til tiden.
- Indberetning af skat: indbetaling af feriepenge, tilskud til barselsfond, ATP og andre lovpligtige bidrag. Arbejdsgiveren skal sørge for, at lønadministrationen foregår i overensstemmelse med gældende regler.
- Arbejdsgiveren skal tegne de nødvendige forsikringer for hjælperne.
- Arbejdsmiljø: arbejdsgiveren er juridisk ansvarlig for at sikre, at der er de nødvendige arbejdsmiljø- relaterede hjælpemidler i borgerens hjem, og at der gennemføres arbejdspladsvurdering (APV) i henhold til gældende regler på arbejdsmiljøområdet.
- Udarbejdelse og rettidig godkendelse af årsregnskaber til Halsnæs Kommune.

Halsnæs Kommune skal ved sagsbehandlingen af en ny BPA-bevilling rådgive og vejlede om situationer der vedrører arbejdsgiverfunktionerne, og skal tage stilling til, om der er behov for særlige kursusforløb for bruger, for at sikre at ordningen kan fungere korrekt. Når BPA-bevillingen udmøntes i en BPA-ordning, vil videre rådgivning- og vejledning ikke være noget, som Halsnæs Kommune kan deltage i, hvorfor der henvises til bpa-arbejdsgiver.dk.

Halsnæs Kommune skal løbende føre tilsyn med at bruger kan varetage arbejdsgiverfunktionerne. Hvis der ved tilsyn konstateres hindringer eller problemstillinger, så skal bruger inddrages straks muligt. Halsnæs Kommune har mulighed for ved nærmere

opfølgning, at stille krav om, at arbejdsgiverfunktionerne skal uddelegeres til et firma som bevillingshaver selv vælger. Eventuelle ændringer i ordningen vil altid ske med inddragelse med bevillingshaver.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at Halsnæs Kommune ikke har pligt til af egen drift, at sikre at bruger implementerer ny lovgivning, derfor er det vigtigt, bevillingshaver *løbende* orienterer sig i lovændringer som kan påvirke arbejdsgiverfunktionerne. Dette kan ske blandt andet ved at følge bpa-arbejdsgiver.dk.

Uddelegering af arbejdsgiverrollen

Uddelegering af arbejdsgiveropgaven kan enten være en aftale mellem dig og en nærtstående, eller en aftale som du indgår med en organisation eller en privat virksomhed. Halsnæs Kommune må ikke udpege, anbefale eller kræve, hvem som du uddelegerer arbejdsgiverrollen til. Halsnæs Kommune skal dog rådgive og vejlede omkring, hvilke særlige hensyn som du i din situation skal være opmærksom på. For generel rådgivning på området henvises til hjemmesiden bpa-arbejdsgiver.dk.

Fra Halsnæs Kommune udbetales tilskud til virksomheden svarende til de nødvendige omkostninger i bevillingshavers BPA-bevilling. Desuden udbetales særlige arbejdsgiverbidrag til virksomheden, og bidragene skal dække den fulde administration; arbejdsgiverbidraget udmåles i overensstemmelse med Udmålingsbekendtgørelsen og det til hver en tid gældende politisk besluttede serviceniveau.

Hvis du har uddelegeret arbejdsgiverrollen, så uddelegeres samtidigt det fulde samlede ansvar for overholdelse af arbejdsmiljøregler, arbejdstidsregler og overenskomsttæssige retslige spørgsmål. Dette betyder *ikke* bevillingshaver fritages for det daglige ansvar for arbejdssituationer og planlægning, eller at det fritager bevillingshaver for eventuelle boder, bøder eller påbud.

Et godt eksempel er arbejdspladsvurderingen; hvis den er udarbejdet, men ikke tilgængelig på arbejdspladsen, så er dette et arbejdslederansvar, modsat hvis den ikke er udarbejdet, så er det et arbejdsgiveransvar.

Hvis der er behov for at bruger bliver bistået eller rådgivet ved ansættelse og/eller afskedigelse eller uenighed med ansatte, så er dette et anlæggende mellem bevillingshaver og eventuelt arbejdsgiver.

Efter lovændring af 1. januar 2018, er eventuelle private firmaer eller organisationer som arbejdsgiverrollen er uddelegeret til underlagt Det Sociale Tilsyn, og kravene til blandt andet likviditet ændrede. Dette har ingen betydning for bevillingshaver, ud over at bruger skal være opmærksom på, om der uddelegeres til en godkendt part. For mere information herom henvises til bpa-arbejdsgiver.dk.

Halsnæs Kommune og den part som arbejdsgiverrollen er uddelegeret til, må ikke uden bevillingshavers samtykke udveksle oplysninger eller på anden måde samarbejde på bevillingshavers vegne. Ønsker bevillingshaver at afgive et samtykke til, at der kan ske et samarbejde direkte mellem Halsnæs Kommune og arbejdsgiver, så kan sagsbehandler rådgive nærmere herom.

Ansøgning

Det at ansøge om en BPA-bevilling er en omfattende proces, som stiller grundlæggende krav om indhentelse af rigtig mange personlige informationer, og som stiller store krav til både eventuel bevillingshaver og Halsnæs Kommune.

Ansøgere kan ansøge om en BPA-bevilling ved elektronisk henvendelse til Halsnæs Kommune, eller ved personlig henvendelse i Handicap- og Voksenafdelingen. Der vil herefter blive planlagt personlig og individuel rådgivning- og vejledning *inden* den egentlige sagsbehandling begynder. Det er en procedure som skal være med til at sikre, at ansøger har en forståelse for hvad en BPA-ordning er, og hvordan en BPA-bevilling sagsbehandles. Der vil også blive indhentet samtykke og lavet aftale om den videre sagsbehandling.

Den praktiske del af sagsbehandlingen vil også være, at afdelingen Sundhed og Ældre i Halsnæs Kommune, vil skulle udarbejde en funktionsudredning af ansøgers faktiske funktionsevne, ligesom der skal indhentes eventuelle specialiserede lægeudtalelser, for at kunne lave en korrekt udmåling.

Halsnæs Kommune anvender oftest ekstern vurdering af ansøgers evne til at være arbejdsleder/arbejdsgiver, hvilket kan være i form af enten kursus med oplæring, neuropsykologisk afklaring eller anden ekstern vurdering.

De enkelte initiativer vil altid blive planlagt i samarbejde med ansøger, og der vil løbende ske en forventningsafklaring.

I ansøgningsperioden vil ansøgers hidtidige hjælp eller støtte fortsætte igangværende, som f.eks. hjemmepleje, socialpædagogisk støtte, eller ledsagerordninger.

Ansøger som har værgemål, bor på botilbud, plejehjem eller i særlige bofællesskaber kan som udgangspunkt ikke opnå en BPA-bevilling, men Halsnæs Kommune skal rådgive om eventuelle alternative ordninger.

Halsnæs Kommune arbejder ud fra nogle kvalitetsstandarder som er politisk vedtaget; disse kan til hver en tid findes på Halsnæs Kommunes hjemmeside.

Afgørelse

Sagsbehandlingen af en ansøgning munder ud i en afgørelse om, hvorvidt ansøgningen kan imødekommes. Denne afgørelse kan komme på forskellige tidspunkter i sagsbehandlingen, bl.a. hvis det vurderes at ansøger ikke kan varetage arbejdsleder/arbejdsgiveransvaret, så vil dette efter dialog med ansøger, meddeles i en skriftlig ansøgning.

Baggrunden til dette er, at Halsnæs Kommune søger at minimere den indvirkning sagsbehandlingen har på ansøger, og samtidigt at sikre at ansøger ikke stilles noget i udsigt, som ikke er muligt. Det er vigtigt at bemærke, at eventuelle forhindringer i f.eks. arbejdslederopgaverne ikke automatisk giver et afslag på ansøgningen; det skal afklares om der kan ske oplæring eller tiltag som kan ruste ansøger til en BPA-bevilling.

Ved en afgørelse vil der altid være aftaler om det videre forløb, som f.eks. overdragelse af hjemmepleje til hjælpere.

Hvis en ansøger meddeles medhold i sin ansøgning, så vil afgørelsen fungere som en BPA-bevilling, og indeholde retningslinjer, krav og vilkår for BPA-bevillingen. Denne vil altid blive gennemgået med ansøger, så der er sikkerhed for en gensidig forståelse af indholdet, og eventuelle konsekvenser af denne.

En BPA-bevilling er grundlaget for en BPA-ordning. Derfor kan ansættelse eller løfter om ansættelse af hjælpere først ske, når ansøger har en BPA-bevilling. Ved meddelelse af medhold, så ophører Halsnæs Kommunes mulighed for at give rådgivning og vejledning i vilkår i BPA-ordninger, som f.eks. ansættelsesforhold og lovgivningen. Herefter henvises til rådgivning og vejledning ved bpa-arbejdsgiver.dk.

Hvis en ansøgning afsluttes med en afgørelse som meddeler afslag, så vil der være en almindelig klagefrist på 4 uger, og Ankestyrelsen har omfattet BPA-afgørelser til fasttrack-princippet, som hurtigst muligt giver deres afgørelse; pr. 1. oktober 2018 var Ankestyrelsens tidsfrist 8 uger.

Udmåling

Hvis ansøger tilbydes en BPA-bevilling, så tilbydes denne på baggrund af en vurdering af, om ansøger er indenfor målgruppen af SEL § 96. Såfremt ansøger vurderes at være dette, skal der ske en udmåling af selve ordningen. Det betyder at der skal laves et overblik over, hvordan bevillingshaver uge for uge har behov for støtte, hjælp og ledsagelse, omregnet til timer og minutter. Som udgangspunkt vil eventuelt hidtidig hjælp og støtte fra f.eks. hjemmeplejen blive konverteret, og skal udføres inden for rammerne af BPA-ordningen.

Bevillingshaver skal være opmærksom på, at der er forskel på SEL § 95 og SEL § 96, da det kun er SEL § 96 der giver mulighed for overvågning og ledsagelse uden for eget hjem med mere.

Halsnæs Kommune bruger en beregningsmodel fra Kommunernes Landsforening, som tager udgangspunkt i Udmålingsbekendtgørelsen, som punkt for punkt gennemgår beregningen af udmålingen. Udmålingen tager sit naturlige udgangspunkt i de behov, som bevillingshaver tidligere har fået dækket. Dette vil typisk være ledsagelse og hjemmehjælp; hertil lægges eventuelle yderligere behov.

Udmålingen af de nødvendige omkostninger til løn, tager udgangspunkt i den til hver en tid gældende politiske beslutning om, hvilken sammenlignelig overenskomst der udmåles lønde fra. Dette betyder, at udmålingen altid vil være et øjebliksbillede af lovgivningen og politiske beslutninger, som sammen skal sikre, at en BPA-bevilling kan udmøntes i en *lovlig* og forsvarlig BPA-ordning.

Det er bevillingshavers *eget ansvar* og valg, om løn- og ansættelsesvilkår følger Halsnæs Kommunes udmålingsvilkår, men eventuelle økonomiske merudgifter er et privatretsligt forhold mellem bevillingshaver og BPA-ordningen. Eventuelt mindre forbrug end det udmålte, skal tilbagebetales til Halsnæs Kommunes senest ved godkendelse af regnskaber; der er mulighed for overflytning af tilskud til efterfølgende år, men kun efter forudgående aftale.

Udmålingen lægger til grund for selve bevillingen. Hvordan bevillingen planlægges udmøntet i en BPA-ordning er bevillingshavers ansvar. Den udmålte tid kan som udgangspunkt fordeles ud over året, for at skabe en fleksibilitet til f.eks. ferieophold eller andet; større omfordeling af timerne bør altid ske efter aftale med Halsnæs Kommune, så eventuelle udsving ikke påvirker kommende udmålinger u hensigtsmæssigt.

Tilskuddet bliver beregnet direkte ud fra udmålingen, men det betyder ikke, at timerne skal planlægges ud fra udmålingen, det betyder dog at du ikke må have et større forbrug af hverken timer eller tillæg. Det betyder, at har du f.eks. bevilling til timer i dagtimerne, så må du ikke planlægge dem om natten. Eventuelle overskridelser af bevillingen vil ikke blive

dækket af Halsnæs Kommune, derfor er det vigtigt, at du kontakter afdelingen straks at der sker ændringer i dine behov som påkræver genvurdering af dine faktiske behov for udmåling.

I forbindelse med opfølgninger af BPA-bevillingen, så kan der ske ændringer i udmålingen. Udmålinger vil altså søges udarbejdet i et samarbejde mellem de relevante parter.

Ændringerne skal implementeres i en afgørelse, hvor eventuel uenighed om afgørelsen afgøres af Ankestyrelsen.

Tilsyn

Halsnæs Kommune har pligt til, at føre tilsyn med, at der løbende er hjemmel til BPA-bevillingen, herunder om bevillingshaver lever op til sine ansvar, herunder juridiske rammer som arbejdstidsregler, tavshedspligt m.v., og til de formål og baggrunde som bevillingen har taget sit udgangspunkt i.

Tilsyn behøver ikke være varslede, men kan være det, ligesom de typisk indgår i den almindelige opfølgning. Hvis et tilsyn gennemføres på baggrund af en konkret henvendelse fra tredjepart, så vil bevillingshaver altid inddrages og/eller orienteres.

Halsnæs Kommune skal føre tilsyn med, at vilkårene i BPA-ordningen lever op til rammerne i BPA-bevillingen sat i den til hver en tid gældende lovgivning. Hvis der sker systematiske overtrædelser af lovgivningen, så skal dette indgå i den *samlede* vurdering af BPA-bevillingen, ligesom der skal udarbejdes en fælles handleplan for, at rette op på vilkårene i BPA-ordningen.

Ansvaret for tilsyn med arbejdsmiljø påhviler Arbejdstilsynet. Eventuelle tvister om løn eller ansættelsesforhold er privatretslige, og vil derfor oftest være et mellemværende mellem fagforening og arbejdsleder eller arbejdsgiver. Sager som underrettes til Halsnæs Kommune skal dog indgå i den samlede vurdering af BPA-ordningen ved opfølgninger.

Selve tilsynet kan ske ved, at vagtplaner, arbejdspladsvurdering, observationer m.v. gennemgås med stikprøvekontrol eller øvrigt. Anmeldte tilsyn vil altid ske i samarbejde med bevillingshaver og eventuel uddelegeret arbejdsgiver.

Halsnæs Kommune har ikke hjemmel til, at interviewe ansatte eller at indhente oplysninger som ikke er direkte forbundet med vilkår der kan påvirke BPA-bevillingen/BPA-ordningen.

I forbindelse med tilsyn skal der ske en gennemgang af den lovpligtige handleplan, samt aftales indhentning af eventuel nye sundhedsfaglige oplysninger med videre.

Tilsyn skal ske efter behov dog mindst en gang om året.

Opfølgning / Årsregnskaber

En BPA-bevilling skal følges op efter behov, men dog mindst en gang om året. Oftest planlægges opfølgning af en BPA-bevilling samtidigt med tilsyn. Tilsyn og opfølgning tager også samme udgangspunkt for bevillingshaveren; overordnet forklaret så er tilsynet rettet mod Halsnæs Kommunes udgifter og ansvar, og opfølgningen er rettet konkret mod rammerne for bevillingen.

Der kan i nogle tilfælde være behov for en løbende aktiv opfølgning fra sagsbehandler, disse situationer kan f.eks. være midlertidige eller længerevarende hospitalsindlæggelser, ændringer i udmålingen eller andre situationer.

Opfølgninger kan efter aftale ske telefonisk eller ved personligt fremmøde.

Årsregnskaber skal afleveres inden udgangen af næstkommende års marts måned. Dette betyder, at regnskaberne for 2018 skal afleveres senest den 31. marts 2019.

Særligt omkring persondataloven, samtykker og betinget samarbejde

Bevillingshaver skal være særligt opmærksom på, at der er en særlig konstruktion omkring forholdet mellem Halsnæs Kommune, BPA-bevilling og BPA-ordning. Halsnæs Kommune må alene give rådgivning- og vejledning omkring forholdene omkring BPA-bevillingen, hvilket betyder at rådgivning- og vejledning indenfor rammerne af BPA-ordningen ikke kan ske ved Halsnæs Kommunes mellemkomst.

I perioden inden ansøgningen og frem til endelig afgørelse, kan Halsnæs Kommune orientere om generelle vilkår og forhold ved det, at have en BPA-ordning i dagligdagen.

Halsnæs Kommune henviser til bpa-arbejdsgiver.dk, dukh.dk, danskhandicapforbund.dk eller til de forskellige interesseforeninger, som kan bestå med personlig og generel rådgivning- og vejledning.

Samtykke indgivet ved ansøgning

For at kunne sagsbehandle en ansøgning, så skal der indhentes et samtykke til indhentning af relevante oplysninger i et omfang til, at kunne oplyse sagen i et tilstrækkeligt omfang til den videre sagsbehandling.

Dette samtykke er typisk brugt til indhentning af sundhedsoplysninger, resultater af arbejdslederklaringsforløb med videre. Planlægningen af sagsbehandlingen vil ske i nært samarbejde med dig.

De indhentede oplysninger vil blive tilbudt til ansøgeren, og er der indgået oplysninger som er ansøger til ugunst eller ikke er i overensstemmelse med ansøger oplysninger, så vil ansøger altid være blevet partshørt inden endelig afgørelse.

Samtykket gælder indtil dette aktivt tilbagekaldes; hvilket vil sige at Halsnæs Kommune kan bruge det i forbindelse med opfølgninger eller akut opståede situationer som sygehusindlæggelser.

Bevillingshaver vil *altid* blive informeret om indhentningen af nye oplysninger.

Hvis ansøgningen om en BPA-bevilling *ikke* imødekommes (afslag), så annulleres alle samtykke ved udløb af klagefristen for afgørelsen.

Samtykke i forbindelse med opfølgning m.v.

Der kan være behov for at indhente oplysninger, som ikke er omfattet af eksisterende samtykke. Sådan et nyt samtykke vil udarbejdes med inddragelse af dig, og kan du ikke give dit samtykke, så vil der blive lavet en fortsat plan for sagsbehandlingen.

Kommunikation mellem Halsnæs Kommune og hjælpere i BPA-ordningen

En BPA-ordning er alene et privatretsligt anliggende mellem bevillingshaver og eventuel arbejdsgiver, samt de som ansatte i din BPA-ordning. Dette betyder at Halsnæs Kommune ikke uden samtykke har hjemmel til at interviewe eller kontakte hjælpere, ligesom hjælpere ikke må deltage i møder uden tydeligt samtykke.

Halsnæs Kommune oplever jævnligt, at hjælpere har kontakter sagsbehandler med oplysninger om faktiske vilkår og forhold i ansættelsesforhold, herunder oplysninger personlige eller private oplysninger om bevillingshaveren. Disse henvendelser er oftest underretninger om situationer og hændelser, som kræver forskellige former for inddragelse af anden Myndighed til videre sagsbehandling.

Udgangspunkter for sagsbehandlingen af en henvendelse er, at Halsnæs Kommune *alene* forholder sig til henvendelsen ud fra om der kan ske en påvirkning af BPA-bevillingen.

Oplysninger om kriminelle forhold, overtrædelser af beskæftigelsesrettet lovgivning, økonomiske og sociale forhold med flere, vil og skal altid videredelegeres til rette Myndighed.

Ved alvorlige hændelser eller kritiske vilkår i ordninger, så skal Halsnæs Kommune indhente oplysninger og observationer som kan klarlægge om BPA-bevillingen midlertidigt eller permanent skal annulleres.

Indgåede oplysninger vil *altid* blive partshørt ved bevillingshaver, og Halsnæs Kommune vil altid indgå en dialog med bevillingshaver om den videre sagsbehandling af oplysningerne og disses eventuelle indvirkning på bevillingen. Halsnæs Kommune er forpligtiget til, at tilbyde en handleplan som til fulde skal håndtere henvendelsen, ønsker bevillingshaver ikke at indgå en dialog, så vil der skulle udarbejdes en indsatsplan.

Eventuelle ansættelsesretlige følger af henvendelsen er et privatretsligt forhold mellem bevillingshaver og hjælpere. Den som henvendelsen kommer fra således er ikke beskyttet af anonymitet overfor bevillingshaver.

Halsnæs Kommune har ikke ret eller pligt til at rådgive- eller vejlede omkring konkrete ansættelsesforhold som f.eks. løn eller opsigelsesvarsler. Dette betyder at hjælpere som kontakter Halsnæs Kommune for at drøfte løn- og ansættelsesvilkår henvises til bevillingshaver.

Hvis der er behov for konkret rådgivning- og vejledning i behandling af persondata, tavshedspligt m.v. i BPA-ordningen, så henvises til bpa-arbejdsgiver.dk.

Kommunikation mellem Halsnæs Kommune og arbejdsgiverleverandører

Hvis BPA-bevillingen er betinget af en uddelegering af arbejdsgiveransvaret, *eller* at det er selvvalgt, at uddelegere arbejdsgiveransvaret, så er der som udgangspunkt *ikke* samtykke til, at sagsbehandler og leverandør må kommunikere direkte. For at lette sagsbehandlingen og arbejdsgangene, så *kan* der gives betinget samtykke til, at der må ske en udveksling af relevante oplysninger. At samtykket er betinget betyder, at det ikke omfatter information som er omfattet af persondatalovens § 7 + 8 (religion, seksualitet, økonomi m.fl.). *Hvis* der er særlige hensyn som gør, at der er behov for udveksling af konkrete oplysninger, så dette ske i begrundet dialog med bevillingshaver, og begrænses mest muligt.

Udveksling af almindelige og særlige specifikke oplysninger, kan f.eks. være nødvendigt i forbindelse med tilrettelæggelse af ferieophold, implementering af APV / ændring af arbejdsredskaber, sygehusophold eller andet som har med den daglige tilrettelæggelse at gøre.

I forbindelse med arbejdsgiveransvaret følger nogle opgaver, som er i direkte forbindelse med de økonomiske vilkår i BPA-ordningen. Det kan f.eks. være ekstra opkrævning til dækning af nødvendige udgifter ved hjælpers sygdom eller aflæggelse af årsregnskab. Udveksling af disse oplysninger *kræver ikke* særligt samtykke fra bevillingshaver, for så vidt at oplysningerne *alene* forholder sig til den økonomiske aftale.

Aktindsigt

Bevillingshaver har altid mulighed for, at søge aktindsigt i de sagsakter og notater i Halsnæs Kommune, for så vidt at de er omfattet af lov om Forvaltningslov. Dette betyder at informationer som indgår helt eller delvist i sagsbehandlingen frem imod afgørelser, som udgangspunkt er omfattet af bevillingshavers ret til indsigt.

Enhver kommunikation mellem arbejdsgiver og Halsnæs Kommune har bevillingshaver til hver en tid ret til at få fuld indsigt i.

Halsnæs Kommune henviser til Ankestyrelsen.dk for yderligere information om aktindsigt.

Særligt omkring ferieophold

Bevillingshavere har mulighed for frit at medtage deres BPA-bevilling til ophold i Danmark, og i afgrænsede *undtagelser* i Øresundsregionen.

Hvis bevillingen medtages til ferieophold, så har bevillingshaver mulighed for at søge om dækning af egne og hjælperes merudgifter.

Der gælder helt særlige regler for medtagelse af BPA-ordninger til udlandet, hvorfor dette altid skal ske efter samarbejde og efter aftale med sagsbehandler i Handicap- og Voksenafdelingen. Dette for at sikre, at der ved tilsyn ikke har været afholdt udgifter som der ikke har været hjemmel / udmåling til. Konkrete oplysninger om ophold i Udlandet kan findes i Udlandsbekendtgørelsen.

Dækning af merudgifter, hjælpemidler og APV-redskaber kan kun ske efter forudgående ansøgning, og i samarbejde med bopælskommunen. Midlertidig bevilling af låne-hjælpemidler sker i henhold til Hjælpemiddelbekendtgørelsen, og sagsbehandles i Halsnæs Kommune af Sundhed og Ældre.

Medtagelse af eventuel ekstra støtte, som f.eks. sygepleje eller socialpædagogisk støtte *skal* der tages individuel og konkret stilling til af bevillingsmyndigheden. Dette betyder at f.eks. sygeplejeopgaver som er varetaget af Halsnæs Kommunes sygepleje, skal søges medtaget og planlagt i samråd og efter aftale med denne. Hvis der skal ske en midlertidig uddelegering af sygeplejeopgaverne til hjælpere, *eller* at sygeplejeopgaverne skal varetages af eventuel opholdskommune, så skal dette meddeles til bevillingshaver, arbejdsgiver og Handicap- og Voksenafdelingen, da det *kan* påvirker den tilsyn og fremtidig udmåling.

Dækning af *merudgifter* ved ferieophold i sagsbehandles i Handicap- og Voksenafdelingen som en kombination af SEL § 96 (BPA) og SEL § 100 (Merudgifter).

Dækning af udgifter til APV-redskaber sagsbehandles af Handicap- og Voksenafdelingen efter SEL § 96, og i nært samarbejde med eventuel arbejdsgiverleverandør.

For alle de ovenstående gælder det, at ansvaret for rådgivning- og vejledning følger bevillingshaveren, hvorfor at Halsnæs Kommune har rådgivnings- og vejledningsansvaret. Sagsbehandler i Handicap- og Voksenafdelingen kan derfor aktivt koordinere mellem de enkelte afdelinger.

Hvis der skal udmåles ekstra tid til dækning af særlige behov ved ophold, så kræver dette en tillægsbevilling som udmåles i samarbejde mellem bevillingshaver, arbejdsgiver og sagsbehandler.

Sagsbehandlingen af ansøgninger i direkte forbindelse med BPA-bevillinger følger det serviceniveau som gælder for den enkelte BPA-bevilling. Dette betyder at en ferieansøgning typisk vil have en længere sagsbehandlingstid.

Særlige opmærksomhedspunkter for bevillingshavere

Særligt omkring ophør af BPA-bevillingen

Der er nogle helt særlige situationer, som det er meget vigtigt at bevillingshaver er opmærksom på, og at der er taget helt særligt stilling til situationen. Det er også vigtigt, at hjælperne er orienterede om, hvad der sker i det tilfælde at der sker ændringer i BPA-bevilling.

Grundlæggende så er der 3 forskellige scenarier som beskriver, hvad der kan påvirke en BPA-bevilling. Det er meget vigtigt, at dette er *eksempler*, og at hver enkelt situation er så alvorlig, at der vil blive taget hånd om det med et individuel og konkret samarbejde. Desværre vil der være situationer, hvor samarbejde ikke er muligt, i de situationer vil Halsnæs Kommune søge at følge eventuelle aftaler og ønsker.

Der er nogle helt særlige regler for, hvordan at væsentlige ændringer i BPA-bevillinger kan og skal ske, som tager højde for den indgribende hjælp som en BPA-bevilling kompenserer for.

Midlertidigt ophør af bevilling

En BPA-bevilling kan blive bragt midlertidigt til ophør. Dette vil typisk være i situationer, hvor bevillingshaver i en længere periode er indlagt på offentligt eller privat sygehus, og der ikke er truffet aftale om refusion af udgifterne til BPA-ordningen.

Hvis bevillingshaver på grund af sygdom i en periode er ude af stand til, at løfte arbejdslederansvaret, så skal Halsnæs Kommune lave en vurdering af, om du efter endt genoptræning *forventes* igen at kunne varetage arbejdslederansvaret. Hvis dette er overvejende sandsynligt, så skal der udarbejdes en handleplan for at sikre, at der tages nødvendige skridt til at stoppe det midlertidige ophør af bevillingen.

Et midlertidigt ophør kan også indeholde *midlertidige* ophold på pleje- eller genoptræningshjem. Ved midlertidige ophør vil der ske en tæt opfølgning af BPA-bevillingen.

Permanent ophør af bevilling

En BPA-bevilling kan blive bragt permanent til ophør, hvis det enten er åbenlyst at bevillingshaver ikke kan varetage arbejdslederansvaret, eller hvis det er skønnet at der er sket ændringer i bevillingshavers situation som ved nærmere tilsyn eller opfølgning har vist sig, ikke at være foreneligt med en BPA-bevilling.

Det vil typisk være hvis, at bevillingshaver ikke kan håndtere, f.eks. af lave vagtplaner eller give daglige nødvendige instrukser. Årsagerne kan være på grund af ulykke, sygdom eller forværring i bevillingshavers funktionsevnedesættelse i en grad, som ikke kan afhjælpes med hjælpemidler.

Det er meget vigtigt at vide, at Halsnæs Kommune altid skal tilbyde en anden form for indsats, som kan afhjælpe eller kompensere for de behov bevillingshaver har. Der skal altid udarbejdes en handleplan for at sikre, at der ved endeligt ophør af BPA-bevillingen, er trådt andre indsatser i stedet.

Dødsfald ved bevillingshaver

I forbindelse med dødsfald, så returneres BPA-bevillingen automatisk til Halsnæs Kommune. Hjælperne vil blive aflønnet i fast afgrænset periode, som ikke tager hensyn til eventuelle opsigelsesvarsler.

Indlæggelse til behandling eller kontrol på offentligt sygehus.

Hvis bevillingshaver bliver indlagt til behandling eller kontrol på et sygehus, så er det *altid* sygehuset som skal varetage *samtlig*e behov for personlig- og praktisk pleje og bistand. Dette betyder at sygehuset har ansvaret for at sikre, at bevillingshaver får den rette hjælp og støtte.

Lovgivningen på området er Sundhedslovens §§ 74 og 79, og er omfattet af sektoransvarlighedsprincippet, og er yderligere præciseret i principafgørelserne 78-11 og C-53-06, som er medtaget i kort form herunder.

Ankestyrelsens principafgørelse 78-11

[...] Det er regions-hospitalet, der skal sørge for den fornødne støtte og pleje til en person med nedsat funktionsevne under hospitalsindlæggelse ikke kommunen [...]

Ankestyrelsens principafgørelse C-53-06

[...] Efter sektoransvarlighedsprincippet henhører udgifter til behandling under sundhedssektoren. Der kan ikke ydes hjælp til dækning af behandlingsudgifter som en merudgift efter serviceloven [...]

Denne skrivelse er hovedsageligt henvendt til bevillingshavere, som indlægges på et sygehus i Region Hovedstaden / Nordsjællands Hospital. Hvis bevillingshaver indlægges på sygehus i andre Regioner, så vil fremgangsmåden med overvejende sandsynlighed være lidt anderledes. Bevillingshavere kan finde mere information på de enkelte regioners hjemmesider, eller ved at kontakte den konkrete sygehusafdeling.

Bevillingshaver vil altid skulle have godkendt sin BPA-ordning under indlæggelsen, af både Halsnæs Kommune og af den enkelte sygehusafdeling opholdet vedrører. Ved akutte indlæggelser kan din BPA-ordning som udgangspunkt ikke nå at blive godkendt inden indlæggelsen, men dette *skal* hurtigst muligt ske. For mere information, bedes nedenstående afsnit læses.

Privathospitaler er *ikke* en del af aftalerne mellem Kommunerne og Regionerne, og der vil du ikke uden tilladelse fra Halsnæs Kommune kunne medtage din BPA-ordning.

Hvis du vil vide mere om aftalerne, kan du kontakte sygehuset, eller bruge f.eks. Googles søgefunktion til at søge på "aftale om aflønning af kommunalt ansat personale, der ledsager patienter under indlæggelse på Nordsjællands Hospital", som også er den aftale, bevillingshaver skal henvise til når denne henvender sig til sygehusafdelingen. Aftalen gælder i hele Region Hovedstaden.

Når bevillingshaver bliver indlagt på sygehuset, er der derfor nogle vigtige arbejdsopgaver, som er beskrevet på de følgende sider. Bevillingshaver har *altid* ansvaret for, at der søges refusion ved indlæggelse, og at BPA-ordningens hjælpere forholder sig til og er oplærte i deres arbejdsopgaver under indlæggelse.

Arbejdsopgaver ved indlæggelse på sygehus

Ved planlagt indlæggelse på offentligt sygehus

- 1) Sagsbehandler **skal** informeres om indlæggelsen, med forventet varighed. Dette gøres bedst pr. mail til mail@halsnaes.dk att. Voksenhandicap / BPA-sagsbehandler
- 2) Hvis bevillingshaver ønsker sine hjælpere med på sygehuset, så **skal** det godkendes af kommunen og sygehuset **inden** indlæggelsen. Frister og nærmere procedure er nævnt neden under.
- 3) Inden indlæggelsen skal det afklares om sygehuset vurderer, at der er behov for BPA-ordningen under hele/dele af indlæggelsen.

Procedure ved ansøgning om refusionstilsagn

Proceduren er at bevillingshaver kontakter den sygehusafdeling indlæggelsen skal ske på, for at udarbejde et refusionstilsagn.

Bevillingshaver skal forvente, at der er **4 ugers sagsbehandlingstid**, og derfor skal der allerede ved modtagelse af indkaldelsen til indlæggelsen på sygehuset, tages kontakt til afdelingen på sygehuset.

Halsnæs Kommune skal altid orienteres om planlagte sygehusindlæggelser, da der ikke er hjemmel til udbetalingen af tilskud i indlæggelsesperioden.

Såfremt at sygehuset godkender at BPA-ordning kan medtages under indlæggelsen, så er fremsendelse af underskrevet samarbejdssamtale fra sygehuset tilstrækkelig. Sygehuset kan beslutte, at udarbejde et *løbende* refusionstilsagn, hvilket betyder, at Halsnæs Kommune skal kontaktes for at beregne refusionsandelen til sygehuset.

Bevillingshaver skal dog sikre en kvittering på henvendelsen fra Halsnæs Kommune, og der *skal* benyttes mail@halsnaes.dk til at indsende eventuelle materialer og aftaler. Halsnæs Kommune stiller sig gerne begrænset til rådighed for et samarbejde med sygehusafdelingen, såfremt bevillingshaver har givet samtykke til dette.

Dokumentation af ansøgning om refusion med videre er bevillingshavers ansvar.

Procedure hvis refusionstilsagnet ikke godkendes

Hvis sygehuset *ikke* godkender BPA-ordningen under indlæggelsen, så **skal** der træffes afgørelse om hvorvidt, at der er *særlige, individuelle og konkrete* hensyn som gør, at BPA-ordningen bør medtages.

Som udgangspunkt vil indlæggelser over 7 dages varighed uden refusionstilsagn fra sygehuset betyde, at bevillingshaver *ikke* vil kunne beholde BPA-ordning under indlæggelsen.

Når bevillingshaver bliver udskrevet, vil BPA-ordning fortsætte som *før* indlæggelsen.

Der skal foretages ændringer i vagtplanerne for BPA-ordningens hjælpere, så vagtplanerne er tilpasset indlæggelsen.

Hvis bevillingshaver ikke har fået godkendt at tage BPA-ordningen med på sygehuset, så vil dette som udgangspunkt blive modregnet i kommende udbetaling til BPA-ordningen. Er arbejdsgiveransvaret og lønadministration uddelegeret i BPA-ordningen, så vil denne kunne kræve eventuelle *uretmæssige* afholdte lønudgifter tilbagebetalt af bevillingshaver.

Ved akutte indlæggelser

- 1) Sagsbehandler **skal** informeres om indlæggelse, med forventet varighed. Dette gøres bedst pr. mail til mail@halsnaes.dk att. Voksenhandicap / BPA-sagsbehandler
- 2) Der **skal** ske afklaring af BPA-ordningen – *uanset indlæggelsens varighed*.
- 3) BPA-ordningens hjælpere **skal** varetage bevillingshavers behov, indtil sygehuset overtager ansvaret.

Procedure hvis der gives refusionstilsagn

Proceduren er, at sygehuset hurtigst muligt beslutter, om der er behov for, at BPA-ordningen medindlægges. Denne beslutning træffes af den afdeling bevillingshaver er indlagt på. Hvis bevillingshaver flyttes til andre afdelinger, så skal hver enkelt afdeling træffe beslutning herom, og bevillingshaver kan *ikke* forvente, at alle afdelinger har samme resursefordeling eller beslutningsgrundlag.

Det er vigtigt, at bevillingshaver eller hjælpere straks ved indlæggelse gør opmærksom på, at bevillingshaver har en BPA-ordning, og at afdelingen hurtigst muligt tager stilling til BPA-ordningen. Dette gøres bl.a. ved at sygehusafdelingen bedes notere i journalen, hvad der er besluttet.

Hvis sygehuset skønner at BPA-ordningen skal bruges på sygehuset, så skal de udfylde et skema, som sendes til Halsnæs Kommune att. Voksenhandicap / BPA-sagsbehandler via sikkermail til mail@halsnaes.dk eller via din e-boks.

Det underskrevne skema skal kvitteres og underskrives af Halsnæs Kommune som sender denne retur til sygehuset.

Proceduren gentages ved alle indlæggelser og alle afdelingsskift.

Særlige arbejdsopgaver for dine BPA-hjælpere i forbindelse med akut indlæggelse

Det at blive indlagt akut på et sygehus, kan ofte ske helt uventet, og har tit ikke direkte forbindelse til bevillingshavers grundlidelse. En akut indlæggelse kan også ske i forlængelse af en almindelig lægekontrol, eller være f.eks. efter tilkald af ambulance via alarmcentralen. Derfor er det svært at lave en generel vejledning som passer til alle situationer. Udgangspunktet er dog som ved ikke akutte indlæggelser, at det er bevillingshavers ansvar straks at gøre afdelingen opmærksom på behovet for refusionsafklaring. Hvis bevillingshaver er påvirket i en grad som gør, at dette ikke er muligt, er det *vigtigt* at eventuelle medfølgende hjælpere er oplært i, at tage kontakten til afdelingen vedr. refusionsafklaring.

Halsnæs Kommune er bevidst om, at der kan være situationer hvor virkeligheden er, at det sidste bevillingshaver/hjælperer tænker på er refusion og praktiske detaljer, og individuelle og konkrete hensyn vil altid medtages ved den efterfølgende sagsbehandling.

Hjælperer skal for så vidt det er muligt varetage de nedenstående opgaver, hvorfor det er meget vigtigt, at bevillingshaver har udarbejdet og oplært sine hjælpere i planlægningen.

- 1) Sagsbehandler **skal** hurtigst muligt orienteres om indlæggelse, og der *skal* kvitteres herfor.
- 2) Sygeplejen/hjemmeplejen skal hurtigst muligt kontaktes, så de kan ændre eventuel planlægning.
- 3) Hvis bevillingshaver *ønsker*, at pårørende kontaktes, så skal disse orienteres om årsag og afdeling.
- 4) Hjælperer til næste døgn's vagter / eventuel arbejdsgiver kontaktes.
- 5) Plejelogbog, medicinlogbog, aktuel udmålt medicin, allergilister m.v. tages med.
- 6) Taske med tøj, telefonoplader, telefon og andre fornødenheder tages med.

Punkterne 1-2 *skal* udføres, ansvaret for at det sker, er bevillingshaver.

Listen er *ikke* udtømmende, og bevillingshaver bør udarbejde egen personlige liste, så hjælperne ved akutte indlæggelser har en fast plan at støtte sig til. Det at oplære og gennemarbejde planen sammen med hjælperne er med til at sikre, at hjælperne også ved akutte situationer har et godt arbejdsmiljø, og at bevillingshaver oplever en mere tryk og sikker situation.

Særlige opmærksomhedspunkter for dine BPA-hjælpere i forbindelse med indlæggelser

Procedure hvis der gives refusionstilsagn

Hvis sygehuset godkender, at BPA-ordningen skal bruges under indlæggelsen, så er der følgende ændringer for hjælperne.

- 1) Hjælper skal have tilbudt kost som medindlagt, ved behov for logi dækkes dette af sygehuset.
- 2) Arbejdstiden gælder ved kortvarige indlæggelser (op til 7 dage) fra bopæl, og eventuel kørsel i egen bil skal dækkes af BPA-ordningen. Vær opmærksom på eventuelle behov for overløb i tjenestetiden.
- 3) Ved langvarige indlæggelser (over 7 dage) er tjenestestedet på sygehuset.
- 4) Hjælper skal udføre de opgaver, som afdelingen pålægger hjælperen. Hvis hjælperen *ikke* er tilstrækkeligt oplært, skal sygehuset straks gøres opmærksom på dette.
- 5) Hjælper skal i forbindelse med kontakt med pårørende m.fl. være særligt opmærksom på sin tavshedspligt.

Arbejdstidsregler og arbejdsmiljø er et fokusområde på sygehusene, og de almindeligt gældende regler skal følges, med opmærksomhed på at BPA-ordningen *ikke* er i eget hjem. Der sker ofte tilsynsbesøg på sygehusene, og bevillingshaver er personlig ansvarlig for eventuelle overtrædelser – hvor der er uddelegeret arbejdsgiveransvar, vil denne have et medansvar.

Procedure hvis der ikke gives refusionstilsagn

Hvis sygehuset ikke godkender, at BPA-ordningen skal bruges under indlæggelsen

Hvis sygehuset beslutter, at *de* varetager dine samlede behov, så skal bevillingshaver som arbejdsleder straks tilpasse hjælpernes arbejdsplaner, og sende dem hjem; eventuel lønudbetaling efter sygehusets afgørelse vil påhvile dig selv, medmindre der er en klar aftale med Halsnæs Kommune om, at din ordning bevares under indlæggelsen.

Det er vigtigt, at du er opmærksom på at der er følgende ændringer for dine hjælpere.

- 1) Hjælper skal undersøge mulighed for, at afvikle ferie
- 2) Hjælper har i et vist omfang ret til, at blive tilbudt de planlagte vagter, eventuelt ved omfordeling. For yderligere information henvises til dine ansættelsesaftaler med hjælperne.
- 3) Hvis hjælper har varslede vagter der ikke kan planlægges anderledes, så må hjælper ikke udføre arbejde på sygehuset.

Som udgangspunkt vil hjælpere skulle opsiges, såfremt den skønnede varighed af indlæggelsen taler herfor. Dette kan som eksempel være en planlagt længerevarende indlæggelse, hvor hverken sygehus eller Halsnæs Kommune godkender din BPA-ordning under indlæggelsen.

Hvis det er besluttet, at der ikke gives refusionstilsagn af sygehusafdelingen, og BPA-ordningens vilkår eller Halsnæs Kommunes politiske beslutninger betyder, at hjælperne har krav på aflønning i en periode under indlæggelsen, så skal hjælper være ved bevillingshaver, men må ikke udføre arbejdsopgaver der er omfattet af sektoransvarlighedsprincippet!

Hvis der i forbindelse med ansættelse af nye hjælpere, er særlige hensyn i forbindelse med oplæringen, så er det vigtigt, at dette meddeles til Halsnæs Kommune *inden* opsigelse af hjælperne. I begge tilfælde er det *meget vigtigt* at bevillingshaver involverer eventuel arbejdsgiver, da begge scenarier vil påvirke afregningen med Halsnæs Kommune direkte.

Håndbogen indeholder information og forklaringer om, hvordan at borgerstyret personlig assistance administreres i Halsnæs Kommune.

Halsnæs Kommune
Rådhuspladsen 1
3300 Frederiksværk
Telefon 47784000
mail@halsnaes.dk
www.halsnaes.dk

PART OF
**GREATER
COPENHAGEN**