



STRUER
KOMMUNE



Håndbog

BORGERSTYRET PERSONLIG
ASSISTANCE (BPA)
2026



1 Indhold

2	Forord	4
3	Lovgrundlaget	5
3.1	Hvad siger servicelovens § 96	5
3.2	Hvem er omfattet af § 96 i serviceloven	5
3.2.1	Hvis din BPA-ordning ophører	6
3.3	Behandling af ansøgning	6
4	Arbejdsleder- og arbejdsgiverforpligtigelsen	7
4.1	Arbejdsleder	7
4.2	Arbejdsgiver	9
4.3	Eksternt arbejdsgiveransvar	11
4.4	Brug af vikarbureau	11
5	Tildeling af støtte	12
5.1	Tilskud til løn til hjælperne	12
5.1.1	Pension	12
5.1.2	Ferie	12
5.1.3	Særlige fridage	12
5.1.4	Omsorgsdage	13
5.1.5	Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag	13
5.1.6	Barsel	13
5.1.7	Overarbejde	13
5.1.8	Forbrug af timer ud over din bevilling	13
5.1.9	Ledighedsdage	13
5.1.10	Lokalløn og frit-valgselementer	13
5.1.11	Beklædningsgodtgørelse	13
5.1.12	Kørepenge (hjelperen)	13
5.1.13	Arbejds miljørelaterede udgifter	14
5.1.14	ATP, AUB, AER, Finansieringsbidrag og barselsfond	14
5.1.15	Tjenestested	14
5.1.16	Opsigelsesvarsler	14
5.2	Tildeling af timer	14
5.2.1	Personlig pleje og praktisk hjælp	14

5.2.2	Ledsagelse	14
5.2.3	Personalemøder, APV og MUS.....	15
5.2.4	Oplæring af nye hjælpere	15
5.2.5	Hjælperrelaterede udgifter	16
5.2.6	Rådighedstimer	16
5.2.7	Puljetimer.....	16
5.2.8	Ferie og weekendophold i Danmark	17
5.2.9	Ophold i udlandet	18
5.2.10	Personlig Assistance	19
5.3	Lovpligtige forsikringer	19
5.4	Kurser	19
5.5	Bistandstillæg, plejetillæg og invaliditetsydelse.....	20
5.6	Merudgifter	20
5.7	Frakendelse eller nedsættelse af hjælp	20
6	Andre forhold	20
6.1	Budget og regnskab.....	20
6.2	Opfølgning og eventuel revurdering af dit hjælpebehov	21
6.3	Tilsyn	22
6.4	Flytning til anden kommune	22
6.5	Indlæggelse på sygehus.....	22
6.6	Respiratorbistand	23
6.7	Dødsfald	23
7	Her kan du hente yderligere information	23
7.1	Øvrige spørgsmål.....	23
7.2	Henvisninger og Nyttige links	23

2 Forord

Denne håndbog er til dig, der overvejer at ansøge om, eller som allerede har fået en bevilling til Borgerstyret Personlig Assistanceordning (BPA) i henhold til Lov om social service § 96.

Håndbogen er en hjælp til dig og dine handicaphjælpere og indeholder vejledning om opgaverne i forbindelse med ordningen.

Håndbogen indeholder forhåbentlig svar på mange af dine spørgsmål, men der vil sandsynligvis også være mange, som du ikke finder svar på. Du kan derfor altid kontakte din socialkonsulent i Handicap, Social og Psykiatri ved Struer Kommune for at få råd og vejledning.

Håndbogen er tilgængelig på Struer Kommunes hjemmeside: www.struer.dk

Med venlig hilsen

Handicap, Social og Psykiatri

Peter Bangs Vej 15

7600 Struer

E-mail: HOP@struer.dk

Tlf.: 96 84 83 33

3 Lovgrundlaget

3.1 Hvad siger servicelovens § 96

§ 96 stk. 1: Kommunalbestyrelsen skal tilbyde Borgerstyret Personlig Assistance (BPA). 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.

Formålet med BPA-ordningen er at skabe en fleksibel ordning for borgere, der kan og ønsker at modtage tilskud til selv at ansætte sine hjælpere.

Ordningen tager derfor udgangspunkt i din selvbestemmelse, og ordningen kan tilpasses dine ønsker og behov, så du kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv.

3.2 Hvem er omfattet af § 96 i serviceloven

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 nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, 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.

Hvis du skal modtage hjælp efter servicelovens § 96, skal du være over 18 år og din funktionsnedsættelse skal være betydelig og varig.

Derudover skal du have et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse for at kunne fastholde eller opbygge et selvstændigt liv. Det vil sige, at du skal have et massivt og sammensat hjælpebehov, der ikke kan tilgodeses gennem de øvrige bestemmelser i serviceloven. Det gælder personlig pleje og praktisk hjælp (§ 83), afløsning/aflastning af nære pårørende (§ 84), eller ledsagelse (§ 97).

Det vil sige, at følgende betingelser skal være opfyldt for at få en BPA-ordning:

- Du skal være afhængig af andre i almindelige daglige funktioner og have et massivt behov for pleje, overvågning, ledsagelse og/eller praktisk bistand.
- Dine behov skal ikke kunne dækkes ved almindelig personlig hjælp, omsorg og pleje m.m. Du har mulighed for at vælge en kombineret løsning, hvor dele af din hjælp varetages efter serviceloven § 83.
- Du skal kunne fungere som arbejdsleder for hjælperne.

- Du skal som udgangspunkt kunne fungere som arbejdsgiver for dine hjælpere. Men du kan aftale med en nærtstående, en godkendt forening eller en godkendt privat virksomhed, at du overdrager arbejdsgiveransvaret til dem. Det betyder, at tilskuddet til BPA-ordningen også overføres til den, der har arbejdsgiveransvaret.

Der er ingen øvre aldersgrænse for en BPA-ordning, og du kan derfor beholde ordningen, så længe du opfylder betingelserne. Det gælder også, når du er blevet folkepensionist.

§ 96 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.

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

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

Struer Kommune har besluttet ikke at bevilge BPA efter Servicelovens § 96, stk. 3. Beslutningen relaterer sig til fastlæggelsen af kommunens generelle serviceniveau. Beslutningen kan ikke indbringes for en anden administrativ myndighed jævnfør retssikkerhedslovens § 60 stk. 3.

§ 96 stk. 4: I de situationer, hvor borgeren eller en nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetaling m.v.

Se afsnit 4.2 omkring arbejdsgiveropgaverne.

3.2.1 Hvis din BPA-ordning ophører

Hvis du har haft en BPA-ordning i en årrække, men ikke længere er i stand til at administrere arbejdslederrollen, er du ikke længere berettiget til BPA-ordningen, se afsnit 4.1 om arbejdslederopgaverne.

Når din BPA-ordning ophører, skal Struer Kommune udarbejde en handleplan, som beskriver, hvilken hjælp du kan få i stedet for BPA-ordningen jævnfør servicelovens § 141.

Se mere om varsling og opsigelse af hjælpere i afsnit 5.7.

3.3 Behandling af ansøgning

Når du søger om en BPA, bliver du kontaktet af din socialkonsulent i Handicap, Social og Psykiatri. Kommunen har som udgangspunkt en maximal sagsbehandlingstid 16 uger. Der kan dog være situationer eller særlige forhold, der betyder, at der er behov for yderligere sagsbehandlingstid.

Kommunen skal foretage en individuel og helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad den enkelte selv kan klare. Kommunen skal tage stilling til, hvilke funktioner hjælperne skal dække, i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter det primære hjælpebehov findes, og om hjælpen ydes i eller udenfor hjemmet. Det vil sige, at kommunen skal vurdere dit behov for personlig og praktisk hjælp, overvågning og ledsagelse.

Følgende emner vil blive drøftet:

- Omfang og konsekvenser af din nedsatte funktionsevne.
- Hvilke ting du selv kan klare, og hvilke du skal have hjælp til.
- Afklaring af dit hjælpebehov.
- Hvilke aktiviteter du har eller gerne vil i gang med.
- Betingelser for en hjælpeordning herunder arbejdsleder-/arbejdsgiveransvar.
- Afklaring af, hvorvidt dit behov kan dækkes på anden vis.

Med dit samtykke kan kommunen indhente oplysninger fra egen læge, hospital eller speciallæge. Hvis du ikke giver samtykke, kan det have betydning for vurderingen af din sag.

4 Arbejdsleder- og arbejdsgiverforpligtigelsen

Hvis du kan få bevilget en BPA-ordning, kan du vælge mellem 3 modeller.

- Model 1: Du er både arbejdsleder og arbejdsgiver, hvor du tager dig af de alle de praktiske og juridiske opgaver, der hører med til det, f.eks. at udbetale løn.
- Model 2: Du er arbejdsleder og arbejdsgiver, men har valgt, at Struer Kommune varetager udbetaling af løn på dine vegne. Du varetager fortsat alle øvrige praktiske og juridiske opgaver forbundet med ordningen.
- Model 3: Du er arbejdsleder og du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en godkendt forening eller en godkendt privat virksomhed.

Du kan på de næste sider læse mere om, hvilke opgaver der er forbundet med at være arbejdsleder og arbejdsgiver.

4.1 Arbejdsleder

Det er et krav i serviceloven, at du skal kunne fungere som arbejdsleder for dine hjælpere.

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

Arbejdslederens ansvar omfatter følgende opgaver:

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

- Afholde personalemøder med hjælpere
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Arbejdslederens arbejdsopgaver

Arbejdsopgave	Indhold
Arbejdsplanlægning	Arbejdsplanlægningen indebærer bl.a. at lægge vagtplaner, aftale mødetider, længde af vagter mv. sammen med og for handicaphjælperne.
Arbejdstidsregler	Regler for arbejds- og hviletid skal altid følges i tilrettelæggelsen af hjælpernes vagtplan. Du skal bl.a. være opmærksom på 11-timers reglen, som betyder, at din hjælper skal have fri 11 timer indenfor hver 24 timer.
Døgnvagter	24 timers vagter forudsætter dispensation fra Arbejdstilsynet. Dispensation kan kun gives til en forhandlingsberettiget arbejdsgiver. Det betyder, at du – hvis du selv er arbejdsgiver – ikke kan få en dispensation. Du kan dermed ikke give dine hjælpere døgnvagter. Hvis dit arbejdsgiverfirma har en dispensation fra arbejdstidsreglerne ved Arbejdstilsynet, skal kommunen have modtaget dokumentation på dette, før døgnvagter kan anvendes. Du skal være opmærksom på, at kommunen kan afvise at udbetale tilskud, hvis dine hjælpere har døgnvagter uden den nødvendige dispensation.
Daglig instruktion	Arbejdslederen skal kunne instruere handicaphjælperne i, hvilke arbejdsopgaver de skal udføre for og sammen med arbejdslederen. Udførelse af arbejdet skal altid følge gældende arbejdsmiljøregler.
Jobbeskrivelse	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvilke jobfunktioner handicaphjælperen skal kunne dække – fx at kunne køre bil, varetage personlig pleje, løse praktiske opgaver i og udenfor hjemmet, yde sekretærbistand, osv.
Jobopslag/jobannonce	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvad et stillingsopslag eller en jobannonce efter handicaphjælperne skal indeholde
Udvælge handicaphjælper	Arbejdslederen skal kunne rekruttere og udvælge, hvilke handicaphjælper vedkommende ønsker at ansætte, i særlige tilfælde med bistand fra arbejdsgiveren eller pårørende, fx hvor kommunikation er vanskelig
Ansættelsessamtaler	Arbejdslederen skal kunne gennemføre ansættelsessamtaler med ansøgere, evt. med hjælp fra en tolk.
Oplæring	Arbejdslederen skal i forlængelse af den daglige instruktion også kunne lære nye handicaphjælper op. Dette kan fx ske ved at en ny handicaphjælper deltager i et antal følvagter sammen med en erfaren handicaphjælper

Arbejdsopgave	Indhold
Personalemøder	Arbejdslederen skal kunne afholde personalemøder med sine ansatte. Struer Kommune bevilger 1 time pr. kvartal pr. fastansat hjælper, når der er ansat mere end 1 hjælper.
MUS	Arbejdslederen skal kunne afholde årlig medarbejderudviklingssamtale (MUS) med sine ansatte. Struer Kommune bevilger 1 time årligt pr. fastansat hjælper. Hvis arbejdslederen har overdraget arbejdsgiveropgaven til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, skal borgeren huske at inddrage arbejdsgiveren i tilrettelæggelse og opfølgning på medarbejderudviklingssamtalen.
Arbejdsmiljø	Arbejdslederen skal medvirke til, at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt, herunder påse, dvs. holde øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltninger bliver anvendt og virker efter deres hensigt. Det betyder fx, at du ikke må bede din hjælper udføre arbejdet i uhensigtsmæssige arbejdsstillinger, eller bede din hjælper om at foretage tunge forflytninger eller anden manuel håndtering, der indebærer risiko for helbredsskade for din hjælper. Arbejdslederen skal i den forbindelse kunne instruere hjælperne i korrekt anvendelse af hjælpemidler.

Du kan søge råd og vejledning på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Du skal være opmærksom på følgende:

- Hvis du ikke er i stand til at varetage arbejdslederopgaverne (heller ikke efter oplæring), er du ikke berettiget / ikke længere berettiget til en BPA.
- De aftaler, som du indgår med dine hjælpere, må ikke overskride din bevilling. Hvis du vælger at give dine hjælpere bedre løn- og ansættelsesvilkår end det tilskud, du har fået, hæfter du selv for forskellen.
- Ved hjælpers sygdom betales – efter regning – løn til anden hjælper for det faktiske forbrug svarende til max. den sædvanlige udmålte løn for det pågældende tidspunkt. Hvis du anvender et vikarbureau, hvor der opkræves en højere løn end udmålt i din ordning, skal du selv betale differencen.
- Struer Kommune yder ikke tilskud til hjælpere under 18 år.

4.2 Arbejdsgiver

Du skal fungere som arbejdsgiver for dine hjælpere, medmindre du har valgt at overdrage opgaven til en nærtstående, en forening (skal være godkendt af Socialtilsynet) eller en privat virksomhed (skal ligeledes være godkendt af Socialtilsynet).

Det følger af servicelovens § 96, stk. 2, at borgeren skal kunne fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en

privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Arbejdsgiveransvaret i en BPA-ordning omfatter som udgangspunkt ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at have en BPA.

Arbejdsgiveropgaverne er blandt andet følgende opgaver:

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

Hvis du selv eller en nærtstående er arbejdsgiver, kan du desuden vælge, om du vil lade Struer Kommune varetage lønadministrationen jævnfør servicelovens § 96 stk. 4.

Hvis du har valgt, at Struer Kommune varetager lønudbetaling, er det vigtigt at fastslå, at du fortsat er arbejdsgiver. Som arbejdsgiver har du det **fulde arbejdsgiveransvar** overfor dine hjælpere.

Arbejdsgiveropgaver

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

Arbejdsopgave	Indhold
	henhold til gældende regler på arbejdsmiljøområdet. Arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler kan evt. leases af kommunen. Arbejdsgiverens ansvar for arbejdsmiljøet uddybes i kapitlerne 17 og 18 i Social- og Ældreministeriets vejledning.

Du kan søge vejledning på www.BPA-arbejdsgiver.dk.

Du kan læse om arbejdspladsvurdering på www.arbejdstilsynet.dk.

Hvis du udleverer en husnøgle til dine hjælpere, kan det være en fordel for dig, at hjælperne underskriver en erklæring på, at de har modtaget nøglen. Husk at få nøglen igen, når hjælperen stopper i sit ansættelsesforhold.

4.3 Eksternt arbejdsgiveransvar

Du vælger selv den nærtstående, forening eller private virksomhed, som du vil overdrage arbejdsgiveransvaret til.

Vælger du at overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller et firma, skal du være opmærksom, på, at du kun kan anvende foreninger og firmaer, som er godkendt af socialtilsynet.

Når du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, forening eller privat virksomhed, er det den eller dem, der har det fulde arbejdsgiveransvar.

Du skal huske at orientere Struer Kommune om navn og adresse på den eller dem, som arbejdsgiveransvaret overdrages til. Desuden skal du eller firmaet sende en fuldmagt til Struer Kommune. Her skal der stå, at du giver fuldmagt til, at Struer Kommune kan udbetale BPA-tilskuddet til den eller dem, som du har overdraget arbejdsgiveransvaret til.

Struer Kommune vil herefter, på baggrund af din bevilling, udarbejde et budget med udmåling af tilskud til løn.

En del af budgettet afsættes til administrationsbidrag til den eksterne arbejdsgiver til at tage sig af arbejdsgiveransvaret. Administrationsbidraget beregnes som et fast beløb pr. hjælper. Der afsættes ikke administrationsbidrag til en nærtstående.

Læs mere omkring budgettet i afsnit 6.1.

4.4 Brug af vikarbureau

Det er et arbejdsleder- og arbejdsgiveransvar at sørge for, at der er hjælpere nok ansat til, at du er dækket ind med hjælp ved sygdom og ferie hos dine hjælpere.

Får du alligevel behov for vikardækning, er det op til dig selv at beslutte, om du vil tilkalde en vikar fra et vikarbureau. Du skal være opmærksom på, at dit tilskud til BPA-ordningen ikke dækker ekstra udgifter forbundet med vikarer via vikarbureau, da Struer Kommune **ikke** yder supplerende

tilskud til anvendelse af vikarbureau. Der kan altid kun udbetales den normale løn på pågældende tidspunkt (løntrin 13 + tidsbestemte tillæg). Det betyder, at du selv hæfter for en eventuel højere løn fra vikarbureauet.

5 Tildeling af støtte

5.1 Tilskud til løn til hjælpere

Struer Kommune er ikke arbejdsgiver og kan derfor heller ikke indgå overenskomst på området.

Det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere er fastsat med udgangspunkt i overenskomsten for ikke-uddannede social- og sundhedshjælpere, der er indgået mellem FOA og KL samt i henhold til BEK nr. 1292 af 19/09/2022 *Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service.*

Gældende lønsatser for løntrin 13 kan rekvireres hos www.bpa-arbejdsgiver.dk – tlf.: 33 55 77 30, mail: kontakt@bpa-arbejdsgiver.dk.

Struer Kommune er ikke bundet af individuelle aftaler eller overenskomster, som du eller evt. en anden arbejdsgiver har indgået.

5.1.1 Pension

Der ydes tilskud til pensionsbidrag til timelønnede hjælpere på 15,29 % af den faste løn, hvoraf 1/3 anses for den hjælperens eget bidrag.

Retten til pension gælder, når hjælperen:

- er fyldt 21 år
- er ansat på mere end 8 ugentlige timer
- kan dokumentere mindst 1 års relevant sundhedsfaglig beskæftigelse

Dokumentation kan ske ved fremvisning af lønsedler.

Særydelser er ikke pensionsgivende.

Afløsere og tilkaldevikarer har ikke ret til pensionsordning.

5.1.2 Ferie

Hjælpere optjener ikke ferietimer med løn.

Feriepenge optjenes løbende og indbetales på feriekort med 12,5% af den ferieberettigede løn.

Ved afholdelse af ferie udbetales feriepenge via borger.dk

Der optjenes ikke feriefri fridage (6. ferieuge).

5.1.3 Særlige fridage

24. december:

Søgnehelligdagstillæg fra dagstjenestens begyndelse.

Nytårsaftensdag (31. december), Grundlovsdag og 1. maj:
Søgnehelligdagstillæg i tidsrummet 12.00 til 24.00.

5.1.4 Omsorgsdage

Hjælpere i BPA-ordning har ikke ret til omsorgsdage.

5.1.5 Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag

Løn i forbindelse med sygdom og barnets 1. og 2. sygedag følger dagpengelovens regler.

Du skal være opmærksom på, at Struer Kommune ikke yder supplerende tilskud til vikarer fra et vikarbureau, hvis din hjælper er syg eller har barnets 1. og 2. sygedag. Hvis du anvender hjælper fra et vikarbureau til en højere timeløn end udmålingen i din BPA, skal du selv betale differencen. Se også punkt 4.1.

5.1.6 Barsel

Løn i forbindelse med barsel følger dagpengelovens regler.

5.1.7 Overarbejde

Der udbetales ikke tillæg for overtid.

5.1.8 Forbrug af timer ud over din bevilling

Hvis du bruger flere timer, end du er bevilget, skal du selv betale. Struer Kommune betaler ikke for forbrug af timer ud over din bevilling.

Hvis der sker ændringer i dit funktionsniveau og du vurderer behov for flere timer, er det vigtigt, at du kontakter din socialkonsulent.

5.1.9 Ledighedsdage

Eventuel udbetaling i forbindelse med ledighed følger dagpengelovens regler.

5.1.10 Lokalløn og frit-valgselementer

Der ydes ikke tilskud til omkostninger til lokalløn og frit-valgselementer.

5.1.11 Beklædningsgodtgørelse

Der ydes ikke beklædningsgodtgørelse til hjælpere for benyttelse af eget tøj.

5.1.12 Kørepenge (hjælperen)

Med hensyn til hjælperens kørsel til og fra arbejde ved dig henvises til de skattemæssige regler om befordringsfradrag. Dette gælder også ved kørsel til arbejde ved dig andre steder end på din bopæl f.eks. når du er på ferie.

Hvis hjælperen kører for dig i arbejdstiden, er det mellemværende mellem dig og din hjælper og dermed for din egen regning. Struer Kommune udbetaler ikke kørepenge, hvis din hjælper kører for dig.

5.1.13 Arbejdsmiljørelaterede udgifter

Kommunen giver tilskud/udlån til nødvendige udgifter ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen efter konkret ansøgning. (F.eks. hjælpemidler i form af lifte og udgifter relateret til gennemførelse af APV). Kontakt din socialkonsulent.

En af dine hjælpere vil blive instrueret i brugen af APV-hjælpemidlet. Hjælperen skal selv give instruktion videre til eventuelle andre hjælpere.

5.1.14 ATP, AUB, AER, Finansieringsbidrag og barselsfond

Der ydes tilskud til dækning af omkostninger til ATP, AUB, AER, finansieringsbidrag og barselsfond.

5.1.15 Tjenestested

Hjælperens tjenestested er din bopæl eller det sted, hvor du i øvrigt opholder dig f.eks. hvis du har brug for dine hjælpere, når du er på ferie.

5.1.16 Opsigelsesvarsler

Du skal – i forbindelse med nedsættelse af timer, frakendelse af ordningen eller ved død – være opmærksom på, at Struer Kommune max. udbetaler løn til hjælpere løbende måned + 1 måned, hvorfor eventuelle længere aftalte opsigelsesvarsler vil være for din egen regning.

5.2 Tildeling af timer

Tildelingen af timer i din BPA-ordning sker altid på baggrund af en individuel og konkret vurdering af dine behov med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare.

5.2.1 Personlig pleje og praktisk hjælp

Du kan få hjælp til personlig pleje og praktisk hjælp som f.eks.:

- Bad
- Rengøring
- Tøjvask
- Skift og vask af sengelinned mv.

Når du får tildelt hjælp, vil din socialkonsulent vurdere, i hvilket omfang evt. ægtefælle / samlever kan tage sig af opgaver i hjemmet.

5.2.2 Ledsagelse

Formålet med ledsagelse er at gøre det muligt for dig selv at deltage i aktiviteter.

Der kan ydes ledsagelse til f.eks.:

Ikke-selvvalgte aktiviteter

- Læge

- Tandlæge
- Behandling (fysioterapi og lignende)

Selvvalgte aktiviteter

- Indkøb af dagligvarer
- Tøj
- Frisør
- Gaver
- Bank
- Bibliotek
- Børns aktiviteter
- Sociale aktiviteter og familiebesøg
- Fritidsaktiviteter

Timer til ledsagelse til selvvalgte aktiviteter udmåles på niveau med, hvad andre i samme alder og samme livssituation gør.

5.2.3 Personalemøder, APV og MUS

Da du er arbejdsleder - og evt. også arbejdsgiver - for dine hjælpere, afsættes der tid i din bevilling til følgende aktiviteter:

- Personalemøder
- Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Arbejdspladsvurdering (APV)

Der afsættes én time pr. kvartal pr. fastansat hjælper til personalemøder, når der er mere end én fastansat hjælper i ordningen.

Er ordningen ny, og har du mere end en hjælper, kan du i særlige tilfælde afsætte tid til tre ekstra personalemøder af en times varighed inden for de første ni måneder.

Der afsættes én time på årsbasis pr. fastansat hjælper til medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

Der afsættes ½ time på årsbasis pr. fastansat hjælper til arbejdspladsvurdering (APV).

5.2.4 Oplæring af nye hjælpere

Du skal selv kunne varetage oplæring af dine hjælpere.

Hvis du fastansætter nye hjælpere, bevilger Struer Kommune som udgangspunkt op til 1 time pr. bevilget time i døgnet til oplæring, men der foretages altid en konkret og individuel vurdering af behovet. Ved ansættelse af vikarer vil der være tale om en konkret vurdering.

Det vil sige, at hvis du har en BPA-bevilling på 24 timer i døgnet, kan en ny hjælper som udgangspunkt få op til 24 timers oplæring. De 24 timer skal ikke nødvendigvis dække hele døgnet. Der tages afsæt i, at hjælperen sikres oplæring i alle dine hjælpebehov.

5.2.5 Hjælperrelaterede udgifter

Udbetaling af hjælperrelaterede udgifter afhænger af, hvorvidt du har en "ny" eller en "gammel" førtidspension.

Hvis du er bevilget førtidspension efter 1. januar 2003, har du mulighed for at få udbetalt et kontant beløb pr. hjælpertime til dækning af hjælperrelaterede udgifter som sæbe, toiletpapir, strøm, entrebilletter, rejse- og opholdsudgifter til hjælperen m.m.

Beløbet gradueres i forhold til antal hjælpertimer i gennemsnit pr. døgn:

Ved 0 – 8 timer pr. døgn udgør beløbet 350 kr. pr. måned (2026 sats)

Ved 8 – 16 timer pr. døgn udgør beløbet 550 kr. pr. måned (2026 sats)

Ved 17 – 24 timer pr. døgn udgør beløbet 800 kr. pr. måned (2026 sats).

Beløbet reguleres årligt med KL's P/L sats.

Hvis du er bevilget førtidspension efter de gamle regler (før 1. januar 2003) og modtager bistandstillæg eller bistands- og plejetillæg, er du ikke berettiget til udbetaling af hjælperrelaterede udgifter, da dit tillæg er bevilget til at dække hjælp, som du selv antager.

Når du bliver folkepensionist, har du fortsat mulighed for at få udbetalt et kontant beløb pr. hjælpertime til dækning af hjælperrelaterede udgifter sæbe, toiletpapir, strøm, entrebilletter m.m.

5.2.6 Rådighedstimer

Rådighedstimer er timer, hvor hjælperen er til stede, men hvor der kun helt undtagelsesvis udføres aktiviteter for dig. Det kan f.eks. være i forbindelse med delt tjeneste eller ved et mere spredt hjælpebehov.

Der kan i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer i tidsrummet fra kl. 23.00 til 06.00, når der kun er én hjælper til stede.

Hvis der er behov for mere end én hjælper til stede, kan der gennem hele døgnet udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til den tilstedeværende hjælper ud over den hjælper, der udfører aktiviteter for borgeren. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for borgeren.

Rådighedstimer aflønnes med 75% af gældende sats.

5.2.7 Puljetimer

Hvis du ikke har en BPA-bevilling på 24 timer i døgnet, kan du have behov for at disponere mere frit over hjælpertimerne. På baggrund af en konkret og individuel vurdering kan din socialkonsulent tildele dig puljetimer. Puljetimer kan f.eks. gives til sygehusbesøg, ferie og weekendophold.

5.2.8 Ferie og weekendophold i Danmark

Som udgangspunkt kan du medtage din BPA-ordning uændret overalt i Danmark.

Du bør derfor allerede ved ansættelsessamtalen sikre dig, at dine hjælpere er indforstået med, at arbejdsdagen kan begynde og slutte andre steder end i dit hjem og hvilke vilkår, der i øvrigt følger med.

Du skal sikre dig, at den fysiske indretning og adgang til arbejdsredskaber på opholdsstedet svarer bedst muligt til dit sædvanlige behov for praktisk hjælp og personlig pleje. Dels af arbejdsmiljøhensyn, dels for at undgå unødige merudgifter til ekstra hjælpere.

I helt særlige tilfælde kan du få ekstra hjælpertimer til ferie. Det sker efter en konkret individuel vurdering. Særlige tilfælde kan f.eks. være, at de fysiske og praktiske forhold nødvendiggør hjælp i flere timer end sædvanligt.

Husk altid, at dine hjælpere så tidligt som muligt skal have varsel om, at du agter at holde ferie, weekend og lignende uden for dit hjem, hvis det påvirker den normale arbejdsplan.

Arbejdstidsbestemmelserne skal følges, uanset om du holder ferie eller er på weekendophold. I ganske særlige tilfælde kan det være nødvendigt med to hjælpere samtidig for at overholde arbejdsmiljøreglerne.

Hvis du vurderer, at der er behov for bevilling af ekstra hjælpertimer i forbindelse med ferie og weekendophold, skal du altid kontakte din socialkonsulent **i god tid inden** ferien eller weekendopholdet begynder.

Du skal være opmærksom på at:

- Tilskud til løn er udregnet efter dit daglige hjælpebehov. Eventuelle ekstra udgifter til hjælper/hjælpere i forbindelse med ferie og weekendophold er ikke indregnet i din bevilling.
- Hvis du vurderer behov for flere timer i din BPA i forbindelse med ferie og weekendophold, skal du kontakte din socialkonsulent.
- Handicap, Social og Psykiatri skal have din ansøgning mindst 1 måned før, du ønsker at tage på ferie- eller weekendophold. Ekstra timer til ferie- og weekendophold skal være bevilget, inden ferien eller opholdet begynder. Det er derfor vigtigt, at du har fået svar på din ansøgning, inden du forpligter dig økonomisk til reservationer hos rejsearrangør, sommerhusudlejer o.l.
- Efter konkret ansøgning kan der – hvis der vurderes at være et behov – bevilges ekstra timer til én årlig ferie af max. 2 ugers varighed i Danmark.

Udgangspunktet er, at den sædvanlige BPA-bevilling bevares under ferie og weekendophold. Ved udmåling af ekstra hjælpertimer får du kun timer, der svarer til det faktiske behov for ekstra hjælp. Du får ikke tilskud til løn på de tidspunkter, hvor hjælperen ikke er på arbejde.

Vær opmærksom på, at arbejdstidsreglerne også gælder i forbindelse med din ferie. Reglerne kan betyde, at du skal have flere hjælpere med på ferie eller skifte hjælper undervejs i din ferie.

Hjælperens rejse- og opholdsudgifter under dine ferieophold gives der ikke tilskud til. Under ferie- eller weekendophold er du forpligtet til at dække hjælperens udgifter til rejse og ophold (undtagen kost, som hjælper selv er forpligtet til at afholde udgiften til).

5.2.9 Ophold i udlandet

Du kan tage din BPA-ordning med til udlandet på kortvarige ophold op til en måned om året uden at ansøge kommunen herom. Inden du tager afsted, skal du orientere din socialkonsulent om, at du tager din BPA med på udlandsophold.

Du kan tage den hjælp med, som du er bevilget.

Du er ansvarlig for, at dine hjælpere er dækket af lovpligtige forsikringer, social sikring og lignende i forbindelse med arbejde i udlandet.

Du skal være opmærksom på, at din hjælper ikke er dækket af sit gule sygesikringsbevis, når vedkommende er på arbejde for dig i udlandet. Det gælder også ved kortere ophold i udlandet **som** f.eks. en indkøbstur over grænsen.

Hvis du har behov for mere hjælp i uvante omgivelser, skal det fremgå af din bevilling, at du kan få mere hjælp i de situationer. Det kan også være nødvendigt at tage to hjælpere med.

Hvis du vurderer behov for mere hjælp under ophold i udlandet end du har i din bevilling, skal du kontakte din socialkonsulent som beskrevet ved ferie og weekendophold i Danmark.

Der kan ikke ydes hjælp til hjælperens rejse- og opholdsudgifter efter § 96 i lov om social service eller som merudgift efter § 100 i lov om social service.

Vi henviser til § 4 stk. 3 i BEK nr. 930 af 26/06/2025.

Din bevilling dækker ikke kost eller diæter til hjælperne, da hjælperne i forbindelse med arbejdet selv skal sørge for sin kost.

Du kan også få din BPA-ordning med på længerevarende ophold i udlandet, hvis du:

- skal deltage i aktiviteter som led i aktivering eller revalidering
- i udlandet deltager i uddannelse, der berettiger til statens uddannelsesstøtte
- har behov for nødvendig lægebehandling, som du ikke kan få her i landet.

Du skal altid kontakte din socialkonsulent inden opholdet, da der er særlige regler på området. Du skal være opmærksom på reglerne for social sikring af dine hjælpere under arbejde for dig i udlandet, herunder tegning af de nødvendige rejse- og arbejdsskadeforsikringer ved arbejde i udlandet.

5.2.10 Personlig Assistance

Har du lønnet arbejde, men har svært ved at klare nogle af arbejdsopgaverne, er det muligt at få dækket lønomkostningerne ved at ansætte en person, som kan assistere med at udføre opgaverne i op til 20 timer pr. uge (hvis du arbejder 37 timer pr. uge). Det kaldes Personlig Assistance til personer med handicap i erhverv.

Kontakt Struer Kommunes Jobcenter, hvis du har behov for Personlig Assistance ved lønnet arbejdet. Personlig assistance til udførelse af arbejdsopgaver bevilges ikke i din BPA.

5.3 Lovpligtige forsikringer

Som BPA-bruger har du pligt til at tegne en arbejdsskadeforsikring og en erhvervsansvarsforsikring. Du har ligeledes pligt til at sørge for, at dine hjælpere er dækket af social sikring ved arbejde i udlandet.

Struer Kommune dækker de nødvendige udgifter til følgende lovpligtige forsikringer for dine hjælpere:

- Arbejdsskadeforsikring
- Ansvarsforsikring over for tredje person
- Ansvarsforsikring hvis hjælperen forvolder skade på dine ting
- Rejseforsikring i Europa eller hele verden, afhængigt af, hvor du skal hen.

Du beslutter selv, i hvilket forsikringsselskab forsikringerne skal tegnes.

Hvis du har valgt at overgive arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en godkendt forening eller godkendt privat virksomhed, så er den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed ansvarlig for, at de lovpligtige forsikringer bliver tegnet.

Vær opmærksom på, at en ægtefælle, der er ansat som hjælper, ikke nødvendigvis er omfattet af arbejdsskadeforsikringen. Det kan betyde, at en ægtefælle som lønnet hjælper eventuelt skal oprette en heltidsulykkesforsikring eller forsikres via en særlig ægtefælleforsikring. Find mere information om hjælperforsikring på www.BPA-arbejdsgiver.dk.

5.4 Kurser

Det er dig som arbejdsleder, der er ansvarlig for oplæring og instruktion af dine handicaphjælpere. Vær opmærksom på, at du kan blive draget til ansvar, hvis du har givet forkert eller mangelfuld instruktion., og din handicaphjælper kommer ud for en arbejdsskade.

Hvis det er nødvendigt for dine hjælpere at få specialviden for at kunne udfylde hjælperrollen, kan du søge om at få dækket udgiften til kurser. Det kan eksempelvis være et kursus i forflytningsteknik.

5.5 Bistandstillæg, plejetillæg og invaliditetsydelse

Hvis du er tilkendt førtidspension **før** 1. januar 2003 og har et bistands- eller plejetillæg, skal det i hvert enkelt tilfælde vurderes, i hvilket omfang dette tillæg skal indgå i udmåling af hjælpen.

Du får bistands- og plejetillægget til dækning af de eventuelle tilkøb af ydelser, der er forbundet med din handicap/funktionsnedsættelse. Det kan være køb af praktisk hjælp, ledsagelse m.v.

Ved bevilling af en BPA-ordning er disse ydelser, se afsnit 3.3, omfattet af ordningen. I forbindelse med BPA-ordningen kan der være ekstraudgifter, såsom slitage i hjemmet og udgifter til almindeligt forbrug ved, at dine hjælpere er i hjemmet. Derfor vurderer Struer Kommune, om dit bistands- og plejetillæg skal dække disse følgeudgifter. Se afsnit 5.2.5 om følgeudgifter.

Det vil fremgå af afgørelsesbrevet, om bistands-/plejetillægget helt eller delvist skal indgå i din BPA-ordning.

Modtager du derimod invaliditetsydelse, vil det ikke indgå i nogen del af tilskuddet til BPA-ordningen.

5.6 Merudgifter

Når du har en BPA-ordning, har du mulighed for at søge om tilskud til nødvendige merudgifter jævnfør servicelovens § 100. For at få bevilget dækning af nødvendige merudgifter skal du være omfattet af personkredsen og du skal kunne sandsynliggøre **nødvendige** merudgifter på mindst 6.600 kr. pr. år (2025 sats). Beløbet reguleres årligt.

5.7 Frakendelse eller nedsættelse af hjælp

Frakendelse eller nedsættelse af hjælp vil blive meddelt dig med et varsel på mindst 14 uger fra det tidspunkt, hvor du modtager afgørelsen. Fra det tidspunkt skal du være opmærksom på at oplyse og / eller opsige dine hjælpere. Du kan således som BPA-arbejdsgiver, eller hvis du har overgivet arbejdsgiver til en privat virksomhed, maksimalt aftale et opsigelsesvarsel på 14 uger med dine hjælpere.

Du skal være opmærksom på, at Struer Kommune max. udbetaler løn til hjælpere løbende måned + 1 måned, hvorfor eventuelle længere aftalte opsigelsesvarsler vil være for din egen regning.

6 Andre forhold

6.1 Budget og regnskab

Når der sker ændringer i dit budget som følge af f.eks. ændret timefordeling eller nye lønsatser, vil du modtage et nyt tilrettet budget, hvis du selv administrerer lønudbetalingen. Budgettet udarbejdes af Struer Kommune og tager udgangspunkt i tildelingen af tilskud til løn ud fra din bevilling og ud fra de vilkår og satser, der er nævnt ovenfor.

Første gang du modtager et budget, vil du få en nærmere udførlig beskrivelse af de enkelte elementer, der er indeholdt i budgettet.

En gang årligt skal den, der har arbejdsgiveransvaret, lave et regnskab, som sammenholdes med budgettet. Regnskabet skal være Struer Kommune i hænde senest den 31. januar året efter.

Regnskabet skal kunne sammenholdes med budgettet for din BPA-ordning, da kommunen skal se, om dit tilskud er brugt som aftalt.

Af regnskabet skal bl.a. fremgå følgende:

- Udmålte og forbrugte timer
- Angivelse af tilskud fra kommunen
- Angivelse af omkostninger/udgifter i året
- Dokumentation for ovenstående
- Dokumentation for forbrugte ekstra bevillinger til kurser mv.

Hvis du selv er arbejdsgiver for dine hjælpere og Struer Kommune varetager lønadministrationen, udarbejde Struer Kommune selv regnskabet.

Penge til timer, du ikke har brugt, skal du som udgangspunkt betale tilbage til Struer Kommune. Dog er der mulighed for at overføre overskuddet til f.eks. ferie, kurser, familiesammenkomster, sportsaktiviteter eller lignende i det efterfølgende år. Kontakt din socialkonsulent for at indgå aftale om det.

Du skal også være opmærksom på, at tilskud, der er blevet brugt til andet end de formål, der står i servicelovens §§ 96 og 96 a, skal betales tilbage til kommunen.

Har du spørgsmål om budget og regnskab, kan du kontakte din socialkonsulent.

6.2 Opfølgning og eventuel revurdering af dit hjælpebehov

Din socialkonsulent vil kontakte dig for at høre, hvordan BPA-ordningen fungerer for dig. Samtalen omhandler, om timeantallet stadig passer til din situation, og om der skal iværksættes andre/nye tiltag.

Det aftales med dig, hvor tit I skal følge op på din bevilling af timer.

Hvis din ordning har fungeret på en god og stabil måde i flere år, kan opfølgningen eksempelvis klares via telefonen.

På samme måde kan der være behov for jævnlig kontakt, hvis din ordning er ny og dit behov for hjælp er usikkert. Hvis du lider af en fremadskridende lidelse, kan det også betyde, at dit hjælpebehov ændrer sig.

Jævnfør forvaltningslovens § 11 stk. 2 har du pligt til at kontakte din socialkonsulent, hvis der sker ændringer i situationen, der medfører, at der ikke længere er behov for hjælp i det omfang, som hjælpen er tildelt.

Struer Kommune forpligter sig ikke økonomisk udover den bevilling, som er givet.

6.3 Tilsyn

Struer Kommune har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på jævnfør retssikkerhedslovens § 16.

Formålet med tilsynet er både at sikre, at du får den hjælp, der er hensigten med ordningen, og at du fortsat opfylder betingelserne for at modtage hjælp i form af BPA.

Din evne som arbejdsleder / arbejdsgiver skal vurderes, samt hvordan du i praksis fungerer som arbejdsleder / arbejdsgiver. Det gør kommunen ved, at du og din socialkonsulent tager en samtale om hele din BPA-ordning, og hvordan du oplever det at have en BPA-ordning i det hele taget.

Det kommunale tilsyn skal også vurdere, om du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde, og om dine hjælpere udfører arbejdet godt nok. Herudover vurderer tilsynet, om der er andre forhold, eksempelvis hyppige hjælpeskift eller forhold om arbejdsmiljøet, der tyder på, at du har behov for en særlig indsats. Det kan være tilbud om kurser til arbejdsgiver-/arbejdslederrollen og opgaver mv.

6.4 Flytning til anden kommune

Flytter du ud af Struer Kommune, er du garanteret, at din BPA-ordning fortsætter uændret, indtil den nye kommune har truffet afgørelse om, om de vil videreføre din BPA-ordning jævnfør servicelovens § 96 b, stk. 1.

Det betyder, at Struer Kommune udbetaler løn til dine hjælpere, indtil den nye kommune har vurderet, om de vil videreføre din BPA-ordning. Det betyder dermed, at du fortsat skal sende timesedler på dine hjælpere til Struer Kommune, hvis Struer Kommune varetager lønudbetalingen.

Oftest fortsætter ordningen i den nye kommune, men den nye kommune har ikke pligt til at træffe samme afgørelse som Struer Kommune.

6.5 Indlæggelse på sygehus

Hvis du indlægges på sygehuset, skal du **altid** informere din socialkonsulent, da det kan få betydning for din bevilling.

Når du indlægges på sygehuset, er det sygehuset, der skal varetage plejen m.m. af dig ifølge sundhedslovens §§ 74 og 79.

Ankestyrelsens Principafgørelse 66-16 afgør at:

"En borger har ikke ret til at medtage borgerstyret personlig assistance ved behandling og indlæggelser m.v. på sygehus.

Det følger af sektoransvarlighedsprincippet, at den offentlige myndighed, der udbyder en ydelse eller en service, også er ansvarlig for, at den pågældende ydelse er tilgængelig for borgere med nedsat funktionsevne. Regionen har derfor til opgave at stille det nødvendige personale til rådighed ved gennemførelsen af behandlinger på sygehuset."

Ifølge samarbejdsaftalen mellem Region Midtjylland og kommunerne i RegionMidt skal den behandlende hospitalsafdeling vurdere om, der er behov for at opretholde din BPA-ordning under indlæggelsen. Hvis ordningen opretholdes under indlæggelsen, skal hospitalet afholde udgiften hertil.

Hvis ikke sygehuset vurderer behov for at opretholde din BPA-ordning under indlæggelse, betyder det at din / dine hjælpere er fritstillet under indlæggelsen.

For øvrige forhold under indlæggelse henvises til Sundhedsaftalen, herunder samarbejdsaftale om personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling – [samarbejdsaftale-om-personlig-hjalp.pdf](#)
www.sundhedsaftalen.rm.dk.

6.6 Respiratorbistand

Har du en BPA-ordning, er respiratorbruger og har behov for overvågning, har respirationscentrene ansvaret for respirationsbehandlingen. Det er respirationscentrene, der skal føre tilsyn med denne del af hjælpen og dem, der har ansvaret for oplæring af hjælperne.

Der foreligger en samarbejdsaftale mellem Region Midt og Struer Kommune omkring fordeling af udgifterne.

Der kan fastsættes særligt løntillæg til hjælpere, der varetager respirationsopgaver.

6.7 Dødsfald

Når du dør, overtager Struer Kommune arbejdsgiverforpligtelserne i hjælpernes opsigelsesperiode.

Hvis arbejdsgiveransvaret er overdraget til en anden, skal denne sørge for at opsiges ansættelsen af hjælperen.

Struer Kommune dækker eventuelle udgifter til hjælperen i minimum 1 måned efter udgangen af den måned, hvor du er gået bort. Hvis det ikke er muligt for arbejdsgiver at anvise hjælperen andet arbejde i opsigelsesperioden, udgør opsigelsesvarslet maksimalt 1 måned, uanset hvor længe man har været ansat.

7 Her kan du hente yderligere information

7.1 Øvrige spørgsmål

Ved spørgsmål i forhold til din bevilling kan du kontakte din socialkonsulent i Handicap, Social og Psykiatri.

7.2 Henvisninger og Nyttige links

- Struer Kommunes hjemmeside vedr. BPA: www.struer.dk
- Arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA-ordning: www.bpa-arbejdsgiver.dk
- Arbejdstilsynet: www.arbejdstilsynet.dk
- Socialstyrelsen: www.socialstyrelsen.dk

-
- Sundhedsaftalen: www.sundhedsaftalen.rm.dk
 - Den Uvildige Konsulentordning på Handicapområdet: www.dukh.dk
 - Lov om Social Service § 96
 - BEK nr. 930 af 26/06/2025. Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service og barnets lov under midlertidige ophold i udlandet
 - BEK nr. 1292 af 19/09/2022. Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service
 - KL-vejledning BPA: [Borgerstyret Personlig Assistance](#)