

Sagsoverblik for bevilling og opstart af Borgerstyret Personlig Assistance

Version: maj 2025



BPA sagsoverblik – op til 6 måneder fra modtagelse af ansøgning til afgørelse

Ansøgning fra borger

Oprettelse af sag

Send kvitteringsbrev

Indhent samtykkeerklæring til udveksling af oplysninger

Der kan kun indhentes, hvad der gives samtykke til. På dette grundlag kan der træffes afgørelse

Vurdering jf. servicelov

Ret henvendelse til visitation og indhent oplysninger (§83 i Serviceloven)

- Er sagen kendt her allerede?
- Er der udmålt hjælp?
- Skal der udmåles hjælp igen?
- Kan behov for hjælp tilgodeses her?

Er der ledsagerordning jf. §97 i Serviceloven?

Er der støtte efter §85 i Serviceloven?

Kan behov tilgodeses via hjælpemidler?

Indledende hjemmebesøg

Råd og vejledning om BPA

- Personkreds/målgruppe
- Arbejdsleder-/giverrolle
- BPA subsidær ift. anden lovgivning
- “særlig sammensat behov” (§96 i serviceloven) herunder; ift. personlig pleje, praktisk bistand, ledsagelse og evt. overvågning

Indledende vurdering af ansøgning/behov/arbejdsleder- og arbejdsgiverkompetence evt. udleveres døgnrytmeskema o.l.

Principafgørelse. 18-18 om personkreds, arbejdsleder-, arbejdsgiverevne.

Indhentning af oplysninger

Eksempler på oplysninger:

- Visitationen i Sundhed og Ældre
- Læge
- Neurolog
- Respirationscenter
- Andet relevant

Uddybende hjemmebesøg eller opkald til borgeren

- Evt. i samarbejde med Visitationen i Sundhed og Ældre
- Interviewguide til afklaring af arbejdsleder- og arbejdsgiverevne benyttes

BPA sagsoverblik – op til 6 måneder fra henvendelse til afgørelse

Socialcenter

Udredning/Vurdering VUM

Vurdering af hjælperbehov

Døgnytmeskema

Vurdering af arbejdsleder/
arbejdsgiver rolle

OBS punkter

- Særlig sammensat støtte
- Principafgørelse 18-18
- Aktivitetsniveau
- Ledsagelse
- Pleje og praktisk hjælp
- Overvågning
- Kan hjælp tilgodeses på anden vis?

Evt. forecast

Evt. vejledning til borger ift.
arbejdsgiverfirma mv.

Mulig forecast oprettes og
Sekretariat orienteres

Partshøring/gennem- læsning af udredning hos borgeren

Sagen med relevante
sagsakter sendes til
borgeren, så borger har
mulighed for at komme med
kommentarer, bemærkninger
og uddybning til udredningen

Vurdering Teammøde/vurdering ved leder

Sagen sendes til vurdering
ved teammøde og vurderes
ved møde med leders
deltagelse

Sekretariat

Evt. vejlede borger ift.
økonomi mv.

BPA sagsoverblik – Afgørelse

Afgørelse om bevilling af BPA-ordning

Socialcenter

Afgørelsesbrev til borger med udmåling af konkret hjælperbehov og timer

Klagevejledning

- Ved klage genvurderes sagen
- Fastholdes afgørelsen, fremsendes sagen til Ankestyrelsen
- Ændres vurderingen evt. på baggrund af nye oplysninger, træffes der ny afgørelse

Send time-udmåling til Sekretariatet, herunder døgnrytmeskema

Opret bevillingsark/indsats for hovedydelse (bevilgede timer), forsikring og tilskud til at have hjælpere i hjemmet, når budget er udarbejdet

Opret budget.
Sendes til borger

Sekretariat

Afgørelse om afslag

Afgørelsesbrev til borger med konkret begrundelse og beskrivelse af, hvordan behovet kan imødekommes på anden vis.

Klagevejledning

- Ved klage genvurderes sagen
- Fastholdes afgørelsen, sendes sagen til Ankestyrelsen
- Ændres vurderingen evt. på baggrund af nye oplysninger, træffes der ny afgørelse

BPA sagsoverblik– Opstart og iværksættelse

Socialcenter

Opstart af ordning

Hjemmebesøg med Sekretariatet

- Arbejdsgiverfirma?
- Generel vejledning

Giv besked til Sekretariatet, hvis borger ikke ønsker arbejdsgiverfirma

Evt. tilbud om arbejdslederkursus

Arbejdsgiverfirma

Indhent samtykkeerklæring hos borger til udveksling af oplysninger med arbejdsgiverfirma

Fremsend herefter relevant dokumentation til arbejdsgiverfirma

Ikke arbejdsgiverfirma

Sekretariat

Vejled borger vedr. økonomi og deadlines budget mv.

Tilbyde at administrere løn, hvis der ikke ønskes arbejdsgiverfirma

Medarbejderoprettelse af hjælpere i lønsystem, hvis borger ønsker, at Syddjurs Kommune administrerer løn

Økonomi/Løn

Oprettelse af CVR og oprettelse af hjælpere i lønsystem

BPA sagsoverblik– Opfølgning minimum 1 gang årligt

Socialcenter

Sekretariat

Generel opfølgning ift. nuværende og fremtidig bevilling

Formål:
Vurdere om borgers behov fortsat tilgodeses i den nuværende bevilling.

Typiske dagsordenspunkter:

- Gennemgang af seneste bevilling
- Genvurdering af behov
- Generel vejledning
- Vurdering af om betingelserne for BPA-ordning fortsat er opfyldt

Borger kan også bede om opfølgning ved behov jf. borgers oplysningspligt til kommunen, hvis der er forhold, som ændrer sig, og dermed ændrer behovet i bevillingen.

Hvis der er behov for lægelige oplysninger til opfølgningen, indhentes det efter aftale med borger, umiddelbart efter opfølgningsmødet.

Opfølgning på arbejdslederevnen

Råd og vejledning angående arbejdslederevnen

Vurdering af arbejdslederevne herunder bl.a.:

- Arbejdsplanlægning/vagtplaner
- Daglig instruktion
- Jobbeskrive, jobopslag mv.
- Ansættelsessamtaler mv.
- Oplæring
- Personalemøder
- Sygefravær, sygesamtaler mv.
- MUS
- Hviletidsbestemmelserne

Opfølgning på arbejdsgiverevnen

Råd og vejledning angående arbejdsgiverevnen:

- Med arbejdsgiverfirma
- Uden arbejdsgiverfirma

Vurdering af arbejdsgiverevnen, herunder bl.a.:

- Ansættelse og afskedigelse
- Lønadministration
- Indberetning af skat, indbetaling feriepenge mm.
- Forsikringer
- Arbejdsmiljø
- Osv.

Afgørelse efter opfølgning

Der fremsendes afgørelse efter opfølgning med gennemgang af informationer fra opfølgningen, og hvad der er lagt til grund for opdateret vurdering og bevilling. Evt. justeringer vil fremgå af afgørelsen.

Klagevejledning:

- Ved klage genvurderes sagen
- Fastholdes afgørelsen, fremsendes sagen til Ankestyrelsen
- Ændres vurderingen, evt. på baggrund af nye oplysninger, træffes der ny afgørelse.

OBS!! Kommunen har en tilsynspligt jf. lov om retssikkerhed og administration på det sociale område §16

I Syddjurs Kommunes ydelseskatalog og vejledning på området findes der yderligere om tilsynets fokuspunkter på www.syddjurs.dk

Bemærk særligt, at der i perioden 1. februar 2025 til og med 30. juni 2026 er et forsøg med brug af tro- og loveerklæringer på Borgerstyret Personlig Assistance efter servicelovens § 96 på baggrund af en konkret vurdering af den enkelte sag. Der vil ikke være samme opfølgning på din ordning, hvis du indgår i forsøget.

BPA sagsoverblik– Ophør af ordning

Socialcenter

Dødsfald Med arbejdsgiverfirma

Tilskuddet til ordningen bortfalder efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Dog ydes der tilskud til aflønning af hjælperne løbende måned + 1 måned ud fra vagtplanen. (Servicelovens §96c)

Dette ydes uanset hjælperens ansættelseslængde eller overenskomst.

Rådgiveren i Socialcenteret er behjælpelig med råd og vejledning og evt. kontakt til hjælpemiddelcenter.

Arbejdsgiverfirmaet står for opsigelse af hjælperne.

Dødsfald Uden arbejdsgiverfirma

Tilskuddet til ordningen bortfalder efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Dog ydes der tilskud til aflønning af hjælperne løbende måned + 1 måned ud fra vagtplanen. (Servicelovens §96c)

Dette ydes uanset hjælperens ansættelseslængde eller overenskomst.

Rådgiveren i Socialcenteret er behjælpelig med råd og vejledning og evt. kontakt til hjælpemiddelcenter.

Sekretariatet står for opsigelse af hjælperne medmindre nærtstående står for arbejdsgiverdelen

Afgørelse om frakendelse

Hvis det individuelt og konkret vurderes, at BPA-ordningen skal frakendes træffes der afgørelse herom.

Afgørelsesbrev sendes til borger med konkret begrundelse og beskrivelse af, hvordan behovet kan imødekommes på anden vis.

Klagevejledning:

- Ved klage genvurderes sagen
- Fastholdes afgørelsen, fremsendes sagen til Ankestyrelsen
- Ændres vurderingen evt. baggrund af nye oplysninger, træffes der en ny afgørelse

Nedsættelse eller frakendelse skal varsles med minimum 14 uger jf. servicelovens §3a

Sekretariat



BPA sagsoverblik – Løbende ansøgninger fra borger

Eksempler på ansøgninger

Socialcenter

Borger retter henvendelse, hvorefter der indhentes oplysninger og vurderes.

Ferie

- Skal ansøges i god tid og kun, hvis der er behov, som ikke kan tilgodeses i den eksisterende bevilling. Dette kunne f.eks. være ekstra timer til hjælpere eller APV-hjælpe midler.
- Ved henvendelse fra borger fremsendes skema til udfyldelse ift. konkrete opgaver og tidsrum.
- OBS på vejledning om hjælpernes skattebefordring og dækning af ekstra udgifter til kost og logi hos SKAT.
- OBS på ferie i udland – arbejds- og hviletidsbestemmelserne, og hjælperne skal søge om social sikring på borger.dk

Behov for ekstra timer

Behov for timer til følvagter

APV-hjælpe midler

Kurser til hjælpere

Afgørelse

Afgørelse på løbende ansøgninger, hvor det fremgår, hvad der gives bevilling eller afslag til med begrundelse.

Klagevejledning

- Ved klage genvurderes sagen
- Fastholdes afgørelsen, fremsendes sagen til Ankestyrelsen
- Ændres vurderingen evt. på baggrund af nye oplysninger, træffes der ny afgørelse.

Sekretariat

Indkommende faktureringer sendes til godkendelse ved rådgiver i Socialcenteret.

Efter godkendelse kan fakturaer betales, samt indgå til opgørelse med årsregnskab mv.

