

Borgerstyret Personlig Assistance

Dit valg

**NT Falke tilbyder de bedste løsninger
for både borger og kommune**

Borgerstyret Personlig Assistance (BPA)

N. T. Falke Adm. A/S (herefter NT Falke) tilbyder flere typer af administrations- og supportløsninger til støtte af Borgere med en bevilling efter Servicelovens §95 eller §96 (herefter BPA-ordning).

Der er især 2 grundlæggende betingelser, som er afgørende for, om en borger kan bevilges en BPA-ordning.

1. Borgeren har behov for støtte mindst 20 timer pr. uge, og
2. borgeren kan selv varetage rollen som arbejdsleder i dagligdagen¹.

Borgerstyret Personlig Assistance er blot et af flere tiltag i den løbende tilpasning af lovgivningen inden for social og sundhedsområdet, der skal bidrage til at ligestille borgere med funktionsnedsættelser med øvrige borgere i samfundet.

Hos NT Falke har vi den grundlæggende værdi, at borgeren altid skal støttes i at være sin egen. Frihed og selvstændighed er værdier, vi skal værne om. Levering af hjælp og støtte til borgeren skal derfor også i løsningerne tage afsæt i netop disse værdier.

Fælles for alle NT Falkes løsninger er derfor også afsættet i den enkelte Borgers behov og ikke mindst de individuelle ønsker i forhold til selv at varetage den daglige styring af den hjælp og støtte, der er bevilget af kommunen og/eller Regionen.

NT Falke har BPA-løsninger, der rummer muligheder til borgere, der ønsker både selvstændigt arbejdsgiveransvar og arbejdslederansvar, såvel som løsninger til borgere, hvor borgerens ønske er begrænset til varetagelse af arbejdslederansvaret eller mindste krav til varetagelse af en daglig arbejdslederrolle.

Nogle borgere ønsker kun i meget begrænset omfang at være involveret i rollen som arbejdsleder, og ønsker derfor kun at være inddraget i de beslutninger, der har en direkte og væsentlig påvirkning på den hjælp og støtte, der ydes i dagligdagen. Eksempelvis ønsker den enkelte borger stort set altid selv at planlægge den hjælp, der ydes i dagligdagen - herunder at være inddraget i udvælgelse af personlige hjælpere, idet den indbyrdes kemi mellem borgere og hjælpere er afgørende for leveringen af en effektiv og respektfuld støtte til borgeren.

En større og større gruppe af borgere ønsker selv at kunne stå for den daglige styring af BPA-ordningen. Helt afgørende og ens for alle er, at borgeren kan få den relevante vejledning, rådgivning og støtte til de mange administrative opgaver, der følger af at være arbejdsgiver og/eller arbejdsleder for de personlige hjælpere. Derfor vælger de fleste borgere, der har fået en BPA-bevilling, at indgå en aftale med en privatleverandør som NT Falke, om at overtage de administrative opgaver - og ofte helt at overdrage arbejdsgiveransvaret til NT Falke.

Uanset hvilken løsning borgeren vælger, indgås en samarbejdsaftale mellem borgeren og NT Falke, så både borgeren og NT Falke er bevidste om fordelingen af ansvar og de tilhørende opgaver.

I visse tilfælde ønsker kommunen tillige at indgå som part i samarbejdsaftalen (det kan fx være i forbindelse med bevillinger, der er baseret på Servicelovens §95, eller en ordning hvor arbejdsgiveransvaret forbliver hos

¹ §95 giver mulighed for, at arbejdslederrollen kan varetages af anden nærtstående person, der almindeligvis har ophold i hjemmet. Der henvises til Ankestyrelsens principafgørelse 161-12: KEN nr 10102 af 02/10/2012.

borgeren selv, mens NT Falke varetager de administrative opgaver). I sådanne tilfælde tilbyder NT Falke at indgå en "trepartsaftale" mellem Borger, Kommune og NT Falke.

1. Borgeren beholder selv både arbejdsgiveransvaret og arbejdslederansvaret.

Når en borger vælger at beholde arbejdsgiveransvaret, betyder det i praksis også, at borgeren opretter egen virksomhed (typisk en "Enkeltmandsvirksomhed"), hvorunder de personlige hjælpere ansættes. Det medfører naturligvis en række administrative opgaver, der skal løses, ligesom man som arbejdsgiver skal være særligt opmærksom på en række lov- og myndighedskrav i forhold til varetagelse af sit både sit arbejdsgiveransvar og det at have egen virksomhed. Det kan være en stor mundfuld, man som borger ikke ønsker, eller ikke formår at forholde sig til - uden den rette professionelle støtte.

NT Falke har udviklet en helt særlig løsning til de borgere, der selv ønsker at beholde både arbejdsgiver- og arbejdslederansvaret, men samtidig vil slippe for flest mulige administrative opgaver. Desuden kan NT Falke yde støtte og vejledning i forhold til væsentlige lov- og myndighedskrav, som man skal være opmærksom på som arbejdsgiver.

Denne løsning omfatter bl.a., men er ikke begrænset til:

- Støtte og vejledning til borgeren i forhold til oprettelse af nødvendige aftaler og rettigheder, så NT Falke kan varetage lønadministration og bogføringsopgaver på vegne af borgerens virksomhed.
- Ved indgåelse af aftale med NT Falke får borgerens virksomhed automatisk alle lovpligtige forsikringer, ligesom både borger og ansatte personlige hjælpere får en række væsentlige ekstra forsikringsdækninger via NT Falkes særlige forsikringsaftale med TRYG.
- NT Falke sikrer, at personlige hjælpere tilbydes oprettelse af pensionsaftaler, hvis ikke den enkelte allerede har en pensionsaftale, der ønskes benyttet til pensionsindbetalinger.
- Borgeren får støtte og praktisk hjælp til rekruttering, ansættelse og opsigelse af personlige hjælpere (kan også omfatte bistand til vikardækning) – herunder vejledning om relevante ansættelsesretlige forhold, samt indhentning, registrering og styring af persondata mv.
- Web-baseret systemløsning til overblik over bevillingens rammer og vilkår, vagtplanlægning og timegodkendelse mv. der samtidig er grundlag for at sikre overholdelse af kommunens bevilling, korrekt lønadministration² og korrekt bogføring i borgerens virksomhed.
- NT Falke varetager de administrative opgaver i forbindelse med bevillingen – herunder bl.a. registrering af bevillingsdata til styring af bevillingens rammer og vilkår³, registrering og styring af dokumentation for ansættelsesforhold, lønadministration, bogføringsopgaver, samt indrapportering af perioderegnskab til kommunen.
- Levering af bogførings- og regnskabsoplysninger vedrørende bevillingsadministration til brug for borgerens virksomhedsregnskab, med mulighed for evt. revisionspåtegning.
- Tilgang til NT Falkes netværksaktiviteter, kursusaktiviteter for hjælpere og events samt evt. tilknytning af en personlig "mentor" hos NT Falke.

² Bemærk at lønadministrationen - og altså også lønudbetalingen til ansatte hjælpere - sker fra borgerens virksomhed (CVR nr.) i henhold til gældende lovgivning.

³ Af hensyn til styring af det finansielle tilskud fra kommunen sker udbetaling af tilskud og lønadministrationen via en mellemregningskonto hos NT Falke, således at tilskud og lønadministrationen mv. reelt sker i borgerens virksomhed og regnskabet føres for borgerens virksomhed.

- Generel støtte og vejledning til borgeren vedrørende varetagelse af arbejdsgiveransvar og rollen som arbejdsleder for sine personlige hjælpere, samt evt. støtte i forbindelse med kommunikation med kommunen for afklaring af bevillingens rammer og vilkår.

Med denne løsning er det altså Borgeren selv, der har både arbejdsgiver- og arbejdslederansvaret, mens NT Falke leverer de praktiske ydelser og vejledning vedrørende arbejdsgiverforpligtigheden. De administrative ydelser vedrørende styringen af bevillingen, varetages efter nærmere aftale, af NT Falke på vegne af Borgerens virksomhed (eget CVR nr.), men Borgeren beholder det formelle arbejdsgiveransvar og dermed også beslutningskompetencerne vedr. aktiviteterne henført til bevillingen, inden for rammerne af samarbejdsaftalen med NT Falke.

2. Borgeren beholder arbejdslederansvaret, men overdrager arbejdsgiveransvaret til NT Falke.

Når en borger får en BPA-bevilling fra kommunen, vil de fleste vælge at overdrage arbejdsgiveransvaret til en privat leverandør som NT Falke, og samtidig selv beholder arbejdslederansvaret. Dette er for mange den mest hensigtsmæssige løsning, fordi man som borger derved kan overdrage et betydeligt ansvar og en lang række administrative opgaver til professionelle, men samtidig bibeholde den væsentligste indflydelse i dagligdagen.

Når borgeren påtager sig et arbejdslederansvar, vil man fra NT Falke få støtte og vejledning til varetagelse af den rolle, man påtager sig. Det er for de fleste borgere vigtigt, at man har friheden til at varetage flest mulige koordinations- og kommunikationsopgaver i forhold til ordningen. Derfor ønsker mange selv at varetage flest mulige opgaver henført til arbejdslederens rolle fx:

- udarbejde jobbeskrivelser og jobopslag,
- gennemføre/deltage i ansættelsessamtaler og udvælgelse af hjælpere,
- udarbejde vagtplan i samarbejde med hjælpere,
- oplæring og daglig instruktion af hjælpere,
- afholde personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler,
- aktivt deltage i sikring og udvikling af hjælpernes arbejdsmiljø,
- løbende gennemse og godkende hjælpernes timerapportering,
- bidrage til relevant udvikling af egne ledelseskompetencer for optimal varetagelse af arbejdslederansvaret,
- bidrage til kommunikation med NT Falke som arbejdsgiver - herunder at sikre at arbejdsgiver har den fornødne information om bevillingsmæssige ændringer,
- varetage øvrige ledelsesmæssige forpligtelser, der fremgår af de til enhver tid gælder regler på området.

I nogle tilfælde varetager NT Falke, i samråd med Borgeren, en del af de administrative opgaver, der almindeligvis er henført til arbejdslederansvaret – helt afhængig af hvilke løsninger, der bedst opfylder borgerens ønsker og behov, og inden for rammerne af bevillingen⁴.

⁴ "Bevillingen" skal forstås som en eller flere bevillinger, herunder tillæg til eller ændringer til bevillinger, med tilhørende udmålinger (budgetrammer), der er givet til borgeren.

Arbejdsgiverrollen.

For denne aftaletype er det NT Falkes ansvar at varetage rollen som arbejdsgiver. NT Falke har dermed ansvaret for de administrative ydelser og juridiske opgaver, der fremgår af den til enhver tid gældende lovgivning, kommunens bevilling og budgettet samt den samarbejdsaftale, der er indgået med borgeren.

Dette ansvar omfatter bl.a., men er ikke begrænset til at

- levere hjælp, pleje og øvrige relevante ydelser i nøje overensstemmelse med den til enhver tid gældende bevilling og eventuelle andre myndighedsafgørelser, der måtte indgå i BPA-ordningen,
- rådgive og vejlede Borgeren i varetagelse af opgaven som arbejdsleder, i det omfang det er nødvendigt,
- sikre rekruttering af hjælpere. Dette vil almindeligvis omfatte at bistå Borgeren ved rekruttering af hjælpere - herunder vikarer⁵ – under hensyntagen til Borgers arbejdslederansvar,
- forestå kommunikationen med hjælpere om ansættelsesretlige vilkår (fx løn- og pensionsvilkår mv.),
- varetage alle ansættelsesretlige forhold - herunder bl.a. udarbejdelse af ansættelsesbeviser, vurdering af straffeattester, børneattester hvor påkrævet, opsigelser mv.,
- sikre tilmelding til og dokumentation for gennemførelse af kurser og oplæring, som er obligatorisk for hjælpernes opgavevaretagelse på BPA-ordningen,
- forestå lønadministrationen for hjælperne – herunder bl.a.
 - udbetaling af løn, feriepenge, pension, løn under sygdom mv. til hjælperne på BPA-ordningen,
 - sikre indberetning af skat, indbetaling til feriekonto, barselsfond, ATP mv.,
 - indberetning og hjemtagelse af sygedagpengerefusion og refusion fra barsel.dk mv.,
- tegne lovpligtige forsikringer og vejlede hjælperne om forsikringsrelaterede forhold,
- sikre overvågning af arbejdsmiljø i samarbejde med Borgeren, sikre gennemførelse af arbejdspladsvurderinger, samt gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger,
- sikre relevant, passende og gennemskuelig dokumentation for administration af ydelserne i henhold til gældende regler, Kommunens definerede krav og øvrige betingelser - herunder at
 - sikre gennemskuelig og tilgængelig dokumentation for administrationen af ydelserne
 - sikre rettidig og gennemskuelig økonomisk afregning med Kommunen
 - udarbejde rettidigt og gennemskueligt regnskab til Kommunen
 - sikre beskyttelse af persondata i overensstemmelse med gældende regler og aftaler
- bidrage til en målrettet, effektiv og konstruktiv kommunikation med Borgeren, hjælpere og Kommunen.

3. BPA-ordning med behov for særlig støtte fra NT Falke

At skulle varetage arbejdslederrollen med det dertil hørende ansvar, fra den ene dag til den anden, kan for mange forekomme uoverskueligt; nogle vil være meget utrygge ved at skulle påtage sig en arbejdslederrolle, mens andre måske ikke umiddelbart besidder tilstrækkelige kompetencer eller energi til at løfte opgaven uden støtte i en kortere eller længere periode.

⁵ Forudsætter almindeligvis særlig bevilling til vikardækning.

Bevillingen kan være begrundet i et nyligt opstået støttebehov eller ændret støttebehov. Måske skyldes den nye bevilling af en BPA-ordning ændrede vilkår, og er derfor givet til borgeren med afsæt tidligere bevilling i anden lovgivning. Det kan fx være ændringer i antallet af støttetimer borgeren har brug for, eller ændringen kan være aldersbetinget (måske kan en bevilling ikke længere gives inden for de vilkår, der gælder for ”børn og unge” efter Servicelovens §41 eller §44).

At skulle finde sig selv i centrum for opstart af en BPA-ordning, med sammensætning af et hold af personlige hjælpere og/eller varetagelse af en arbejdslederrolle for første gang, kan være en voldsom oplevelse. Med den rette støtte og vejledning i en periode kan der skabes tryghed for borgeren og gode rammer for ordningens videre forløb - og ikke mindst kan det bidrage til en væsentlig og værdifuld introduktion til borgeren for varetagelse af arbejdslederrollen.

Der kan altså for både borgeren og kommunen være flere gode og særdeles fornuftige grunde til at indgå aftale med NT Falke om at yde en ekstra støtte til en borger, der bevilges en BPA-ordning efter Servicelovens §95 og/eller 96 - fx ekstra støtte i en kortere eller længere periode bevilget efter en anden del af Serviceloven eller Sundhedsloven.

I sådanne tilfælde tilbyder NT Falke i dialog med Borgeren og Kommunen at sammensætte en løsning, der er nøje afstemt med borgerens støttebehov og inden for rammerne af kommunens bevilling/bevillinger. Oftest med afsæt i en 3-partsaftale og/eller anden specifik aftale om ydelse af særlig støtte og eventuel periode for denne ekstra støtte.

4. BPA-ordning med behov for særlig bevilling til vikarbistand

Som udgangspunkt vil det altid være arbejdsgiverens ansvar at sikre, at sammensætningen af et hold af personlige hjælpere til en borger med en BPA-ordning er sammensat, så der er rimelig sikkerhed for dækning af støttebehovet.

Ligeledes er det arbejdslederens ansvar at sikre, at der er en effektiv planlægning, kommunikation og styring af arbejdsforhold – herunder planlægning af arbejdstid – således at dækning af støttebehovet også kan sikres i forbindelse med hjælpernes deltagelse i uddannelsesaktiviteter, i forbindelse med ferieafvikling, barsel, forældreorlov og ved eventuel sygdom o.l.

Der kan dog være forhold, der gør, at der i forbindelse med en BPA-ordning kan være behov for øget sikring af vikarbistand. Dette vil oftest være baseret på en særlig bevilling, eller anden tilsvarende supplerende aftale mellem den bevilgende myndighed, borgeren og NT Falke.

Der kan være flere grunde til, at en borger bevilges særlige rammer for vikardækning. Rekruttering af hjælpere kan være mere kompleks - fx begrundet i særlige kompetencekrav til personlige hjælpere - og/eller der kan være andre særlige forhold, der medfører, at det i en kortere eller længere periode kan være ekstra kompliceret at opretholde 100% dækning af vagter inden for borgerens faste hold af personlige hjælpere.

I sådanne tilfælde søger NT Falke i samarbejde med borgeren og den bevilgende myndighed at finde den bedst mulige løsning for fuld sikring af vikardækningen.

5. BPA-bevillingen fra Kommunen

Det er kommunen, der bevilger en BPA-ordning til den enkelte borger. Denne bevilling er baseret på konkrete vurderinger af borgerens behov for støtte. I nogle tilfælde vil der være tale om flere bevillinger, der samlet skal sikre borgeren den hjælp og støtte, der er behov for.

Principielt udmøntes BPA-bevillingen i et tilskud til at ansætte en eller flere personlige hjælpere og i øvrigt at varetage arbejdsgiver- og arbejdslederansvaret, der følger af at ansætte personlige hjælpere. Bevillingen er suppleret med et budget (også omtalt som udmåling), der fastsætter omfanget af den hjælp og støtte, der er bevilget - herunder de omkostninger, der derfor ydes dækning for.

Udmålingen af tilskud fastsættes af Kommunen med afsæt i "Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter serviceloven"⁶ (pt. BEK nr. 1246 af 12/11/2017).

Udmålingen, der sammen med bevillingen, udgøres af kommunens budget for bevillingen, vil almindeligvis være baseret på lønomkostninger til dækning af de bevilgede støttetimer inkl. en række tillæg (fx aften-/nattillæg, S/H-tillæg og evt. kvalifikationstillæg mv.), samt tilhørende omkostninger til ferieindbetalinger, pension.

Desuden indregnes øvrige lønomkostninger som fx ATP, barselsfond, forsikringer mv. (herefter samlet omtalt som "*øvrige lønomkostninger*").

Yderligere afsættes et beløb til varetagelse arbejdsgiverfunktion og lønadministration, der afhænger af om borgeren har valgt at indgå samarbejdsaftale med en privatleverandør som fx NT Falke.

Kommunerne har ikke en ens tilgang til udmålingen af tilskud. Det kan variere meget, i hvilket omfang udmålingen omfatter en bevilling til anden støtte end det fastlagte daglige minimums støttebehov – og i hvilket omfang bevilling til ekstra støtte (fx ifm. ferie o.l.) er fastlagt i udmålingen, eller borgeren skal ansøge om ekstra støtte fra gang til gang.

Dog vil kommunens bevilling normalt altid omfatte en udmåling af timer til gennemførelse af arbejdsgiver-/arbejdsleder-relaterede opgaver, der involverer den/de personlige hjælpere – fx Personalemøder, gennemførelse af APV mv.

De fleste kommuner vil i udmålingen tage højde for et vist ekstra forbrug af timer i forbindelse med uddannelsesaktiviteter (fx kurser, sidemandsoplæring o.l.), samt sygdom (herunder barns 1. og 2. sygedag), idet dette er fastsatte krav i bekendtgørelsen.

Der er derimod meget stor forskel på, hvordan den enkelte kommune vælger at fastsætte betingelserne for opgørelse og afregning af de enkelte omkostninger. Fælles for alle kommuner er dog, at udbetalingen indtil videre har været baseret på en acontoudbetaling, som afregnes efter nærmere fastlagt periodisk

⁶ Desuden henvises til "Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance" (Pt. VEJ nr. 10325 af 12/12/2017), samt den enkelte kommunes BPA-håndbog / kvalitetsstandarder e.l.

opgørelse, samt supplerende løbende dækning af omkostninger efter regning i forhold til faktisk forbrug.

Fordelingen af hvilke omkostninger der indregnes i acontoubetalingen, og hvilke omkostninger der ønskes afregnet løbende, varierer meget mellem de enkelte kommuner – og i nogle tilfælde også fra den enkelte bevilling til den anden inden for samme kommune.

De omkostninger, kommunerne indregner i acontobetalingen, omtales herefter som ”*faste omkostninger*”.

De omkostninger, der ikke er inkluderet i beregningen af acontoubetalingen, omtales herefter som ”*variable omkostninger*”

Efter seneste ændring af Servicelovens §96a (LBK nr. 102 af 29/01/2018) skal acontobetaling til privatleverandører fremover udbetales månedsvis bagud, mod tidligere månedsvis forud. Det er dog endnu ikke alle kommuner, der har ønsket denne ændring implementeret af praktiske og/eller regnskabstekniske årsager. Det må dog forventes, at alle kommuner i løbet 2018 vil følge dette krav i lovgivningen.

Som nævnt er der stor forskel på, hvilke omkostninger den enkelte kommune indregner i acontobetalingen (*faste omkostninger*). Eksempelvis vælger nogle kommuner at indregne timer til dækning af oplæring, kurser, sygdom mv. i de ”*faste omkostninger*” (ofte som en foreløbig rammebevilling for disse timetyper), mens andre 100% anser denne type udgifter som variable omkostninger, som skal afregnes løbende.

Tilsvarende vil nogle bevillinger inkludere ekstra timer i forbindelse med ferie, men der varierer om kommunen vælger at disse timer skal indgå som del af det estimerede ”*faste omkostninger*”, eller som ”*variable omkostninger*”. I andre tilfælde vælger kommunen, at ekstra timer i forbindelse med borgeren ferie helt skal baseres på en tillægsbevilling, og borgeren skal således ansøge om ekstra timer fra gang til gang.

Under overskriften [Væsentligste oplysninger til NT Falke](#) er listet nogle af de væsentligste oplysninger NT Falke skal bruge, med udgangspunkt i kommunens udmåling, for at kunne sikre en korrekt bevillingsstyring og korrekt lønadministration på vegne af borgeren.

Under overskriften [Eksempel på støtteydelse](#) er opstillet en række eksempler på støtteydelse og omfang af bevilgede ydelser, der ofte skal tages stilling til ved udmålingen til en BPA-ordning.

Uanset hvilke løsninger den enkelte kommune vælger, er NT Falke normalt i stand til at imødekomme kommunens ønsker, men der kan naturligvis være betydelig forskel på, hvilke administrative ressourcer der skal anvendes, afhængig af hvilke løsninger der vælges. NT Falke vil naturligvis altid være parat til at indgå i dialog om de bedst mulige løsninger for såvel kommunen, som borgeren og de ansatte hjælpere.

I overensstemmelse med NT Falkes målsætninger, arbejder NT Falke løbende på at sikre ressourceeffektive løsninger uden kompromisser i forhold til kvaliteten i øvrigt.

For at sikre optimale administrative og gennemskuelige løsninger på bevillingsstyring og -overvågning, samt afregningen over for kommunerne, har NT Falke udviklet en række administrative processer og systemløsninger, så borgeren sikres optimalt overblik over sin bevilling og gode vilkår for selv at styre den hjælp og støtte, der modtages i dagligdagen. Samtidig sikrer NT Falkes løsninger, at kommunen kan tilbydes ressourcebesparende og meget gennemskuelige løsninger til bevillingsstyring og afregning.

NT Falkes [administrative løsninger](#) beskriver kort NT Falkes løsning, der sikrer, at borgeren har fuldt overblik over sin bevilling (eller bevillinger). Fremgangsmåden sikrer samtidig den enkelte personlige hjælper gennemskuelig vagtplanlægning og korrekt lønudbetaling.

NT Falkes [systembaserede styring](#) gennemgår et eksempel på, hvordan NT Falke kan tilbyde den bevilgende kommune en attraktiv administrativ løsning for løbende afregning, samt effektiv og gennemskuelig bevillingsovervågning.

Væsentligste oplysninger til NT Falke

Herunder er listet de væsentligste oplysninger NT Falke skal bruge, med udgangspunkt i kommunens udmåling, for at kunne sikre en korrekt bevillingsstyring og korrekt lønadministration på vegne af borgeren. Listen er ikke udtømmende og således kun vejledende.

Generelle oplysninger

- Navn og kontaktoplysninger på bevilgende myndighed.
- EAN nr. til bevilgende enhed til brug for fakturering og evt. kontaktoplysninger vedr. fakturering.
- Reference til bevillingen (bevillingsnummer/journalnummer e.l.).
- Borgerens navn, adresse, kontaktoplysninger – herunder evt. oplysninger om fuldmagtsforhold
- Borgerens CPR nr.
- Relevante oplysninger om borgers funktionsnedsættelse til at kunne sikre levering af den bedst muligt støtte.
- Oplysninger om bevillingens rammer og evt. særlig vilkår.
- Oplysninger om bevillingens lovgrundlag.

Disse informationer er oftest videreformidlet til NT Falke ved kopi af bevillingen, suppleret med kommunens fakturerings- og kontaktoplysninger. Videregivelsen af personoplysninger sker almindeligvis på baggrund af en fuldmagt og NT Falke behandler data på baggrund af en samtykkeerklæring.

Hvis borger allerede har en BPA-ordning som overdrages⁷ til NT Falke

- Kopi af hjælpernes ansættelseskontrakter.
- De seneste tre lønsedler for hver hjælper.
- Oplysning om, hvorvidt hjælper benytter hoved- eller bikort ved skatteafregning.
Bankoplysninger

Bevillingens udmåling

- Typen og omfanget af bevilgede ydelser (specificeret i forhold til anvendelsesmæssige krav)

fx:

Personlig hjælp inklusiv personlig pleje 24 timer i døgnet.

Oplæringstimer svarende til 2 vagter af 8 timer for hver ny medarbejder. (Ved respiratorisk overvågning følges kompetencekrav fastlagt ved RCØ/RCV)

Obligatoriske kurser (fx kursus i respiratorisk behandling ved RCØ/RCV og/eller forflytningskursus)

*Generelle relevante kurser – fx førstehjælp, grundlæggende ergonomikurser og forflytning.
Svarende til 2 vagter af 8 timer for hver ny medarbejder*

⁷ Ved overdragelse af BPA-ordning fra en privatleverandør til anden privatleverandør vil "Virksomhedsoverdragelsesloven" almindeligvis være gældende, og Kommunen vil være forpligtet til at dække evt. meromkostninger i forbindelse med overdragelsen – Fx hvor overdragelsen samtidig omfattes af væsentlige ændringer i hjælpernes løn- og ansættelsesforhold.

Personalemøder hver 3. måned af 2 timer pr. møde.

1 årligt arbejdsmiljømøde hvert år. 2 timer pr. hjælper pr. år.

Arbejdspladsvurdering hvert 2. år. 3 timer pr. hjælper pr. år. (afvikles i stedet for årets arbejdsmiljømøder)

2 x 1 uges ferie med én ekstra hjælper. Yderligere ferie skal ansøges.

- Specifikke kompetencekrav og andre krav, der er eksplicit styrende for ansættelse af personlige hjælpere

fx:

Oplæringen skal inkludere instruktion i forflytning og anvendelse af hjælpemidler i hjemmet. (Dette kan også ske ved arbejdsmiljømøder med plenuminstruktion).

Respiratorisk uddannelse.

- De finansielle rammer og vilkår gældende for den enkelte ydelsestype

fx:

Timeløn:

Almindelige hjælpertimer aflønnes efter FOAs løntakster for kommunalt ansatte løntrin 11 stedsats 2, inklusiv årligt tillæg.

Hjælper, der kan dokumentere min. 1 års anciennitet fra tilsvarende arbejde med minimum 15 timers gennemsnitlig ugentlig arbejdstid, aflønnes efter FOA løntrin 12.

Hjælper med 3 års dokumenteret anciennitet som handicaphjælper, med minimum 15 timers gennemsnitlig ugentlig arbejdstid over de sidste 12 måneder tildeles et kvalifikationstillæg på kr. XX/time

Rådighedsløn udgøres af 1/3 af hjælperens normale timeløn. Der ydes ikke tillæg for forskudt tid.

Kurser, oplæring, samt personalemøder, MUS og APV-møder skal søges afholdt i tidsrummet hverdage 8 – 17. Der ydes ikke tillæg for forskudt tid, uanset dag/tid for mødernes afholdelse. Timebetalingen tillægges pension. Nødvendig oplæring i aften-/nat timer tillægges dog aften-/nattillæg.

Tillæg for forskudt tid:

Der betales aften-/nattillæg, lørdagstillæg samt S/H-tillæg efter FOAs satser. Helligdage følger FOA's overenskomstaftaler.

Diæter:

Hjælperen deltagende ved borgerens ferie i henhold til bevillingen tildeles diæter i henhold til statens takster på baggrund af dokumenteret rejseafregning. Dette omfatter ikke godtgørelse for overnatning.

Pension:

Der tillægges arbejdsgiverbetalt pension, efter følgende regler:

Hjælperen kan dokumentere minimum 8 måneders anciennitet med minimum 8 timers gennemsnitlig ugentlig arbejdstid.

Almindelige hjælpertimer tillægges 12,6 % arbejdsgiverbetalt pension.

Aften-/nattillæg tillægges 4% pension

Lørdags- samt S/H-tillæg tillægges ikke pension.

Timebetaling ved kursus, oplæring, rådighedstimer og personalemøder mv. tillægges pension efter samme procentsats som for almindelige hjælpertimer.

Fravær:

Der aflønnes i forbindelse med sygdom (herunder børns 1. og 2. sygedag).

Der ydes fuld løn under graviditetsorlov (4 uger), fædreorlov (2 uger), barselorlov (14 uger) og forældreorlov (14 uger). Det er en forudsætning at beskæftigelseskravet i "Sygedagpengeloven" er opfyldt, samt at arbejdsgiver modtager fuld refusion i forbindelse med orlovsperioderne.

- Særlige krav til godkendelse, udgiftsdokumentation, opgørelsesprincipper e.l. for ekstraordinære ydelser

fx:

Omfanget af ydelser indregnet i udmålingen kan afviges af hensyn til sikring af fyldestgørende oplæring/uddannelse af hjælpere – herunder introduktion til nye hjælpemidler i hjemmet/arbejds miljømæssige hensyn.

Andre typer af hjælperydelser end den der er angivet i bevillingen, påkræver borgerens ansøgning og kommunens godkendelse ved tillægsbevilling, eller ny særskilt bevilling.

Udgiftsgodtgørelse og andre ekstraordinære udgifter, der i henhold til bevillingen dækkes af kommunen, påkræver dokumentation for udgiften.

- Krav og betingelser vedrørende tilskudsudbetalingen, opkrævning og regnskabsopgørelse (bevillingsovervågning)

fx:

Udbetaling af tilskud sker aconto månedsvis bagud og fastsættes som et månedligt gennemsnit af de budgetterede omkostninger i henhold til bevillingens ydelser og forhåndsbevilgede omfang - eksklusiv følgende ydelser, som betales efter regning opgjort efter nærmere aftale, fx måneds- eller kvartalsvis:

Timeomkostninger afholdt i forbindelse med sygdom (herunder 1. og 2. sygedag), graviditetsorlov mv.

Møder (herunder personalemøder, samt uddannelsesrelaterede og arbejdsmiljørelaterede aktiviteter).

Rådighedstimer i forbindelse med borgerens ferie i henhold til bevillingen.

Arbejdsgiver (NT Falke) skal levere periodeopgørelse/-regnskab for bevillingen efter nærmere aftale (fx kvartalsvis- halvårligt eller årligt) - inkl. opgørelse over forbrugte timer og omkostninger i forhold til de enkelte ydelser/timetyper. Opgørelsen skal leveres senest 2 måneder efter afsluttet periode.

- *Henvisning til eventuelle reguleringsvilkår - fx lønreguleringsvilkår ved anciennitet, kompetenceopfyldelse eller faste lønsatsreguleringer o.l.*

fx:

Lønsatser reguleres i henhold til FOA's overenskomst for kommunalt ansatte.

Anciennitets- og kvalifikationstillæg reguleres efter kronesats reguleres årligt pr. efter Danmarks statistiks nettoprisindex for april måned til regulering pr. 1. august.

- *Særlige vilkår og betingelser ved hændelser, der kan påkræve afvigelse fra bevillingens udmåling*

fx:

Arbejdsgiver kan i tilfælde af særlige hændelser (fx pludselig forværring af borgerens helbred - herunder evt. ændringer i funktionsnedsættelse) anvende ekstra hjælpertimer eller godkende ekstraordinære transportomkostninger efter aftale med kommunen.

Disse informationer vil normalt være videreformidlet til NT Falke med videreformidling af bevillingens udmåling (budget) – inkl. evt. bagvedliggende beregningsgrundlag. Opmærksomheden henledes på, at budgettets beregningsgrundlag ofte er kilde til faktuel identifikation af væsentlige data – fx timesatser og ydelsesomfang mv. (se i øvrigt [Eksempel på støtteydelse](#)).

Note:

Når NT Falke alene leverer administrative ydelser til Borger, der selv er arbejdsgiver, skal NT Falke have en række supplerende oplysninger og rettigheder henført til borgerens virksomhed. Dette aftales nærmere med borgeren på individuel basis.

Eksempel på støtteydelse

Eksempel på informationer om støtteydelse og relaterede omkostninger, der almindeligvis vil indgå i udmålingen til en BPA-ordning.

- Antal timer / perioder for bevilgede hjælpertimer.
 - Satser for timeløn hjælpere (grundløn).
 - Satser og vilkår ved anciennitetstillæg.
 - Satser og vilkår ved kvalifikationstillæg.
 - Satser for aften-/nattillæg med specificerede perioder for tillæg.
 - Satser for lørdags- og S/H-tillæg med specificerede perioder for tillæg.

 - Antal timer / perioder for evt. bevilgede rådighedstimer.
 - Satser for rådighedsløn og evt. tilhørende tillæg.

 - Antal timer / perioder for bevilgede oplæringstimer og/eller kurser mv.
 - Evt. særlige satser og vilkår ved deltagelse i uddannelsesrelaterede aktiviteter – oplæring, kurser mv.

 - Antal timer / perioder for bevilgede personalemøder, arbejdsmiljømøder mv.
 - Evt. særlige vilkår for afholdelse af personalemøder - (fx antal timer, evt. begrænsninger i forhold til afholdelsestidspunkter mv. for minimering af omkostningen til løntillæg).

 - Evt. særlige vilkår og betingelser vedrørende vikardækning – herunder evt. bevilget antal vagter, særlige tillæg e.l. (*Dette vil ofte kun indgå i en særskilt bevilling, eller der er aftalt et særligt eller ekstra administrationsbidrag med arbejdsgiver for ekstraordinære tiltag til sikring af vikardækning*).

 - Procentsats og vilkår for pension (indtrædelsesregler samt hvilke løntimer og tillæg der skal tillægges pensionsprocent).

 - Kommunens estimat for omkostninger til ferieindbetalinger.

 - Kommunens estimat vedrørende øvrige lønomkostninger (Forsikring, ATP, Barselsfond mv.). NT Falke opkræver pt. kr. 5,12 pr. løntimer til dækning af øvrige lønomkostninger.

 - Fyldestgørende beskrivelse eller anden klar specificering af hvilke omkostninger der opgøres og afregnes som "faste omkostninger", og dermed skal indgå i aconto opkrævning, samt hvilke omkostninger der skal opgøres som "variable omkostninger", og derfor opkræves løbende.
- Bemærk at NT Falke kan tilbyde, at alle omkostninger kan opkræves løbende efter nærmere aftale. Se [NT Falkes systembaserede styring](#).*
- Sats for administrationsbidrag til privat leverandør (NT Falke) for varetagelse af arbejdsgiverforpligtelser og lønadministration. Normalt angivet som et kronetillæg* pr. aflønnet time.

**Tillægget varierer meget afhængig af bevillingsrammen og aftalte vilkår for ydelser mv.
Flere kommuner opdeler tillægget i et tillæg for varetagelse af arbejdsgiverforpligtelser og et tillæg for varetagelse af lønadministrationen, hvilket i givet fald afspejles i budgettet.*

Tillægget varierer svarende til mellem 5 og 12 procent af den gennemsnitlige omkostning pr time udregnet efter det samlede budget for bevillingen afhængig af ordningens omfang og kompleksitet.

- Betingelser og vilkår i forbindelse med tilvejebringelse af arbejdsmiljø-udstyr (fx hjælpemidler i hjemmet). Herunder evt. bevillingsramme og vejledning for anskaffelse, samt bevillingens vilkår vedrørende omkostningsdækning.
- Specificering af betingelser og vilkår ved dækning af andre omkostninger - eksempelvis fortæring ved personalemøder eller andre udgifter forbundet med hjælpere i hjemmet (Dette vil normalt blive afregnet direkte mellem borgeren og kommunen efter regning)

NT Falkes systembaserede styring

Med NT Falkes løsninger, sikres borgeren fuldt overblik over sin bevilling (eller bevillinger). Fremgangsmåden sikrer samtidig den enkelte personlige hjælper gennemskuelig og korrekt lønudbetaling. I dette bilag beskrives kort nogle af de processer og funktioner NT Falke anvender.

Systembaseret styring af bevillingsrammer og arbejdstid

Borgerens bevilling og tilhørende udmåling opsættes i NT Falkes administrations- og vagtplanlægningssystem "Syskom". Den enkelte bevilling er knyttet til borgeren, den bevilgende myndighed, ordningstype og ydelsestyper samt specifikke krav mv. I tilknytning til borgeren kan tilføjes dokumenter, journaldata og bemærkninger, således at der altid er dokumenteret overblik til bevillingsstyringen.

Personlige hjælpere opretter sig i NT Falkes ressourcedatabase, hvor der kan tilknyttes en række informationer om fx kompetencer. Hjælperens personlige og faglige kompetencer kan matches op mod tilsvarende kompetencekrav i tilknytning til borgeren.

Når en hjælper ansættes, vil alle data vedrørende hjælperen være evalueret. Hjælperen knyttes til borgeren/støttemodtageren, og der opsættes de rammer og vilkår, der gælder for hjælperen på den enkelte ordning – herunder fx bevillingsrammer/krav om kompetenceudvikling, løn og ansættelsesvilkår mv. Til hjælperen kan ligeledes knyttes relevant dokumentation – herunder fx ansættelsesbevis, dokumentation for evaluering af straffeattest mv.

Adgang til data er naturligvis baseret på rettighedsstyring under hensyntagen til beskyttelse af persondata jf. persondataforordningen.

De enkelte ydelser og vilkår for anvendelsestidspunkt, opdelt på baggrund af borgerens bevilling/bevillinger, opsættes for styring af bevillings rammer og aftalte vilkår. Nye bevillinger eller tillægsbevillinger kan løbende tilføjes af NT Falkes personale for sikring af en effektiv styring af den enkelte bevilling og den anvendte tid.

De samlede opsætninger sikrer en effektiv og detaljeret styring af den enkelte bevilgede ydelse i forhold til borgeren og den/de personlige hjælpere – herunder tillægsbevillinger.

Endelig understøtter denne systemløsning en meget høj sikkerhed og troværdighed i styringen af leverede ydelser i forhold til bevillinger, udbetaling af løn til hjælpere, fakturering og gennemskuelighed for bevilgende myndigheder – herunder korrekt datarapportering.

Styring af arbejdstid i Syskom

Vagtplanlægningen tager afsæt i bevillingsrammen og de øvrige vilkår, der er opsat i Syskom til styringen af bevillingen og inden for de aftalte forbrugsmønstre, der evt. er fastlagt i udmålingen.

Vagtplanen i Syskom kan opsættes direkte af borgeren eller med bistand fra NT Falkes teamkoordinatorer, og kan - under hensyntagen til koordinering med den/de personlige hjælper(e) - tilpasses ved behov for fremadrettede ændringer.

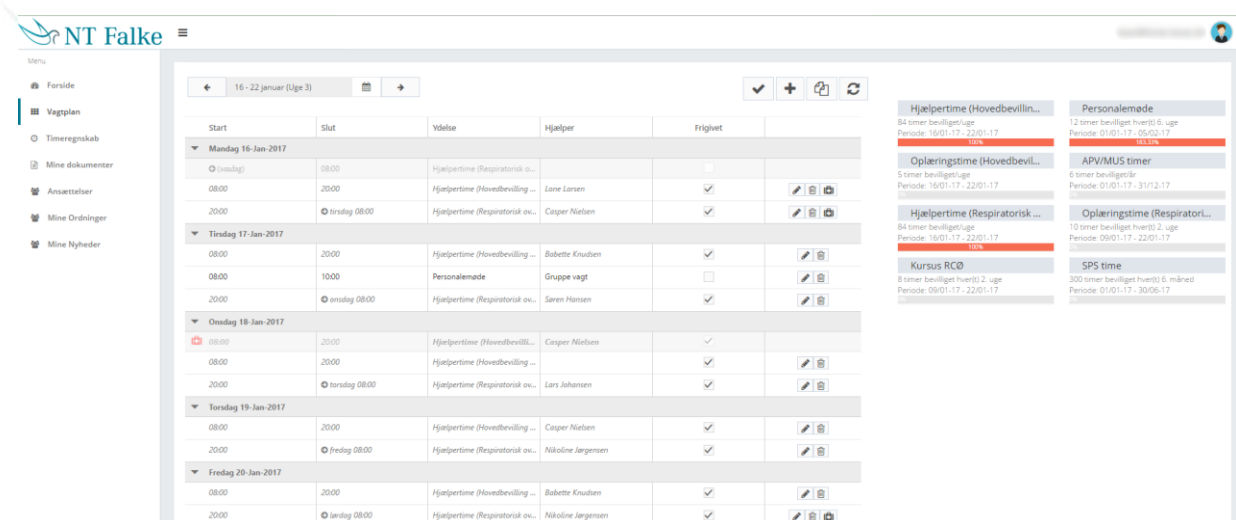
Vagtplan i Syskom:

Borgeren vil normalt i samarbejde med den/de personlige hjælper(e) vagtplanlægge for en nærmere aftalt periode - herunder vælge dag, start-/sluttid, ydelse og hjælper. Først når borgeren/teamkoordinator frigiver vagtplanen, vil vagterne være synlige for hjælperne.

Tilsvarende principper anvendes ved ændringer, forudsat ændringerne stadig sker inden for de rammer, der er opsat på baggrund af bevillingen og det aftalte forbrugsmønster.

Ved rullende vagter, kan borgeren med fordel benytte sig af at kopiere uger ud i fremtiden.

Vagtmodulet giver undervejs borgeren mulighed for detaljeret at følge med i forbruget af timer i forhold til hver enkelt bevilling, som det ses til højre på billedet herunder.



Start	Slut	Ydelse	Hjelper	Frigivet
Mandag 16-Jan-2017				
08:00	20:00	Hjelptime (Respiratorisk o...	Lene Larsen	<input checked="" type="checkbox"/>
08:00	20:00	Hjelptime (Hovedbevilling ...)	Casper Nielsen	<input checked="" type="checkbox"/>
Tirsdag 17-Jan-2017				
08:00	20:00	Hjelptime (Hovedbevilling ...)	Bobette Knudsen	<input checked="" type="checkbox"/>
08:00	10:00	Personalemade	Gruppe vagt	<input type="checkbox"/>
20:00	08:00	Hjelptime (Respiratorisk ov...	Søren Hansen	<input checked="" type="checkbox"/>
Onsdag 18-Jan-2017				
08:00	20:00	Hjelptime (Hovedbevilling...)	Casper Nielsen	<input checked="" type="checkbox"/>
08:00	20:00	Hjelptime (Hovedbevilling ...)	Lars Johansen	<input checked="" type="checkbox"/>
20:00	08:00	Hjelptime (Respiratorisk ov...	Nikoline Jørgensen	<input checked="" type="checkbox"/>
Torsdag 19-Jan-2017				
08:00	20:00	Hjelptime (Hovedbevilling ...)	Casper Nielsen	<input checked="" type="checkbox"/>
20:00	08:00	Hjelptime (Respiratorisk ov...	Nikoline Jørgensen	<input checked="" type="checkbox"/>
Freitag 20-Jan-2017				
08:00	20:00	Hjelptime (Hovedbevilling ...)	Bobette Knudsen	<input checked="" type="checkbox"/>
20:00	08:00	Hjelptime (Respiratorisk ov...	Nikoline Jørgensen	<input checked="" type="checkbox"/>

Godkendelse af forbrugte timer

Godkendelse af gennemført vagt i henhold til vagtplanen, sker i to trin.

1. Hjælperen bekræfter ved vaggens afslutning (eller senest 3 dage efter vaggten), at han/hun har varetaget vaggten i henhold til vaggplanen, ved at klikke ✓.

*Er vaggplanen ikke i overensstemmelse med de faktisk udførte ydelser skal vaggplanen rettes inden bekræftelse. Har hjælperen en kommentar til vaggten (**Bemærkning hjælper**), er det muligt for hjælperen at skrive en kommentar.*

2. Herefter kontroller og godkender borgeren den personlige hjælperes bekræftede timer ved ✓, plus evt. en kommentar (**Bemærkning**).

Dette udføres løbende af borgeren (normal mindst på ugebasis) og ved månedsafslutning senest 5 dage efter månedens afslutning, for at sikre korrekt og rettidig lønudbetaling til hjælperne.

De bekræftede og godkendte timer i Syskom trækkes direkte til generering af lønudbetaling og samme data fra Syskom benyttes til generering af regnskabsdata for den enkelte BPA-ordning samt periodeopgørelser og faktureringsgrundlag til den bevillende myndighed.

NT Falkes administrative løsninger

NT Falke kan tilbyde den bevilgende kommune meget attraktive administrative løsninger for løbende afregning, samt effektiv og gennemskuelig bevillingsovervågning. Det følgende eksempel er en anbefalet tilgang med henblik på at tilbyde kommunen en ressourceoptimeret løsning og samtidig forbedre mulighederne for bevillingsovervågning. Eksemplet er blot en af flere muligheder NT Falke kan tilbyde.

1. Aconto fakturering af faste omkostninger

NT Falke fakturerer månedsvis bagud et acontobeløb svarende til 1/12 af Kommunens beregnede årlige faste udgifter med tillæg af øvrige lønomkostninger og administrationsbidrag for tilsvarende sum af hjælpertimer anvendt som grundlag for Kommunens beregning af årlige faste udgifter. Faktureringen sker senest ved månedens påbegyndelse med betalingsfrist på min. 30 dage netto, således at betalingsfrist fastsættes til første hverdag i efterfølgende måned.

2. Opgørelse og fakturering af variable omkostninger

Fakturering af variable omkostninger inkl. krediterede refusioner⁸ med tillæg af øvrige lønomkostninger og administrationsbidrag for tilsvarende antal af hjælpertimer sker kvartalsvis bagud på baggrund af kvartalsopgørelse. Faktureringen sker snarest muligt efter udarbejdelse af kvartalsopgørelsen.

Fakturering af øvrige udgifter (fx omkostninger til APV-udstyr, pålagte uddannelsestilmeldinger o.l. afregnes løbende, og medtages i regnskabet som variable omkostninger.

3. Kvartals- eller halvårsregnskab til udligning af BPA-ordningens regnskab.

NT Falke udarbejder efter aftale et kvartals- eller halvårsregnskab for BPA-ordningen. I forbindelse med dette perioderegnskab opgøres BPA-ordningens samlede regnskab inkl. acontobetalingen vedrørende faste omkostninger, variable omkostninger og eventuelle øvrige udgifter. Kommunen faktureres/krediteres på baggrund af perioderegnskabet.

4. Periode- og årsregnskab til bevillingsovervågning

NT Falkes perioderegnskab er samtidig en mulighed for kommunen til løbende at afstemme bevillingens forbrug i forhold til forventede udmåling og budgetterede udgifter. Perioderegnskabet efter 4. kvartal er samtidig årsregnskab for hele året.

Perioderegnskaberne indeholder en detaljeret resultatopgørelse over omkostninger henført til BPA-ordningen fordelt på bl.a. lønudbetalinger, pension, feriepenge, øvrige lønomkostninger. Resultatopgørelsen er opdelt mellem faste udgifter og variable omkostninger. Regnskaberne indeholder desuden en opgørelse over forbrugte timer fordelt på timetyper, tillæg og tidspunktkategorier.

⁸ Refusion (sygedagpenge/barsel) krediteres efter gældende regler og opgøres i regnskabet for BPA-ordningen som variable omkostninger. Refusioner krediteres forskudt i forhold til lønudbetalingsperioden og opgøres i regnskabet for den periode, hvor refusionen er udbetalt til NT Falke.