

INTERN REVISION

19. marts 2024

REVISIONSRAPPORT

AFSENDER

Jesper Andersen
Solveig Petersen



Borgerstyret personlig assistance (BPA-ordninger)

Socialforvaltningen

2024

MODTAGER

Adm. Direktør Mikkel Boje
Direktør Simon Pasquali

Indholdsfortegnelse

1.	INDLEDNING.....	3
2.	LEDELSESRESUME.....	4
3.	KONKLUSION	5
4.	FORVALTNINGENS TILTAG	7
5.	REGLER OG RETNINGSLINJER.....	8
5.1	KRAV TIL BORGER DER ER BEVILGET BPA-ORDNING.....	8
5.2	HVILKE UDGIFTER DÆKKER KOMMUNEN I EN BPA-ORDNING.....	9
5.3	FORRETNINGSGANGE VEDRØRENDE BPA-ORDNINGER.....	9
6.	SAGSGENNEMGANG.....	11
6.1	BEVILLING AF NYE ORDNINGER.....	11
6.2	OPFØLGNING OG TILSYN MED ORDNINGEN	11
6.3	REGNSKABSMÆSSIG OPFØLGNING PÅ ORDNINGEN	12
6.4	OPHØR AF ORDNING	14
	BILAG 1 Definition af prioriteter for væsentlighedsniveau	15
	BILAG 2 Beskrivelse af arbejdsgiver og arbejdsleder opgaver	16

1. INDLEDNING

Intern Revision (IR) har i overensstemmelse med revisionsplanen gennemført en revision af ordningen vedrørende borgerstyret personlig assistance (BPA) efter § 96 i Lov om Social Service.

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.

Formål, metode og afgrænsning

Formålet med revisionen er at vurdere, hvorvidt Socialforvaltningens (SOF) styring af området borgerstyret personlig assistance er hensigtsmæssigt og betryggende.

Gennemgangen har omfattet en vurdering af kommunens forretningsgange og sagsrevision, som har omfattet:

- Bevilling af nye ordninger
- Opfølgning og tilsyn
- Regnskabsmæssig opfølgning

Gennemgangen har omfattet en stikprøve på 10 sager fordelt på tilgang, opfølgning og afgang.

Rapportering

Rapporten forelægges Revisionsudvalget.

Et udkast til rapporten har været i høring hos ledelsen i SOF. Vi har i rapporten alene forholdt os til de dele af de indkomne høringssvar, der vedrører de faktiske forhold, der beskrives i rapporten. Vi har således som udgangspunkt ikke inddraget bemærkninger til vores vurderinger.

Rapporten vil endvidere - som følge af Økonomiudvalgets lovpligtige indseende med de økonomiske og almindelige administrative forhold inden for alle kommunens administrationsområder - blive sendt til Økonomiforvaltningens direktion til eventuel videre foranstaltning over for Økonomiudvalget.

2. LEDELSESRESUME

Borgere med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, og som har massivt behov for støtte til almindelige dagligdags funktioner, herunder hjælp til personlig pleje, praktiske opgaver, ledsagelse og overvågning kan tilbydes ydelsen Borgerstyret personlig assistance (BPA).

Ydelsen kan hjælpe borger med at opbygge eller fastholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet.

Københavns Kommune har 80 borgere, der er bevilget en BPA-ordning. Udgifterne vedrørende borgerstyret personlig assistance udgør årligt ca. 135 mio. kr.

SOF har udarbejdet forretningsgange på området, som er ajourførte og på de fleste områder vurderes at være dækkende. Vi anbefaler, at forretningsgangen/processen for økonomiopfølgning rettet mod de foreninger / private virksomheder, der er arbejdsgivere, suppleres med hvilke handlinger der skal foretages, hvis der konstateres afvigelser ved den årlige gennemgang af regnskabet.

Ligeledes bør beskrivelsen af SOF's tilsyns- og kontrolmuligheder i forbindelse med den årlige opfølgning på økonomi og regnskab uddybes, så det fremgår, hvordan der kan følges op på f.eks. vikarudgifter, sygefravær mv.

SOF kan overveje at udarbejde en BPA brugerhåndbog. BPA brugerhåndbogen kan f.eks. indeholde beskrivelser af borgers rettigheder i forbindelse med BPA-ordning samt borgers pligter, bl.a. varetagelse af arbejdslederopgaverne-/rollen.

Gennemgangen har vist, at SOF:

- Bevilger nye ordninger på et betryggende, dokumenteret grundlag.
- Ikke fører tilstrækkeligt tilsyn med at ordningen fungerer efter hensigten.
- Generelt fører de økonomiske tilsyn lang tid efter at regnskabsåret er afsluttet.
- Ikke foretager tilstrækkelig opfølgning, hvis der konstateres et meget højt sygefravær blandt hjælperne, hvilket er tilfældet i to sager.

Der henvises til kapitel 3 for uddybning af konklusion og anbefalinger.

3. KONKLUSION

Vores undersøgelse har givet anledning til følgende observationer, konklusioner og anbefalinger:

Forvaltning	SOF	Revisionsområde		Væsentlig-hedsniveau
Reference	Afsnit 5-6	Revisionsemne	Administration af BPA-ordninger	
Observationer	<p>Interne forretningsgange SOF har udarbejdet tre forretningsgange for administrationen af BPA-ordningen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obligatorisk arbejdsgang fra ansøgning til afgørelse SEL § 96. (senest ajourført september 2022) • Obligatorisk arbejdsgang for opfølgning SEL § 96 BPA. (senest ajourført juli 2022) • Intern arbejdsgang i Faktura- og betalingsteamet - Arbejdsgangsbeskrivelse for BPA (senest ajourført januar 2023) <p>Forretningsgangene er ajourført i 2022 og 2023 og vurderes på de fleste områder at være dækkende.</p> <p>Bevilling af nye ordninger Dokumentation vedrørende borgerens BPA-ordning ligger i DOMUS. Der er udarbejdet en fyldestgørende beskrivelse af borgers funktionsniveau (VUM), og generelt er der udarbejdet udførlige og fyldestgørende afgørelsesbreve.</p> <p>Opfølgning og tilsyn med ordningen Styringen af de løbende tilsyn med hvorvidt ordningen med kontant tilskud til BPA fungerer efter hensigten, som foretages i DOMUS, er ikke betryggende, ligesom det er konstateret, at der i flere af sagerne ikke er udført de planlagte tilsyn.</p> <p>Regnskabsmæssig opfølgning For en borger, som har haft sin BPA-ordning med til udlandet, foreligger der ikke regnskab fra den virksomhed, som borger har overdraget arbejdsgiveransvaret til i de måneder, borger opholdt sig i udlandet.</p> <p>For to ordninger er der observeret højt sygefravær blandt hjælperne med ca. 2.000 timer på et år svarende til 37 - 39 timers sygefravær pr. måned. Der er betalt udgifter vedrørende sygefravær på hhv. 406 t.kr. og 413 t.kr. i de to ordninger. SOF har ikke foretaget opfølgning på dette fravær.</p> <p>En borgers ordning er ophørt i forbindelse med dødsfald. Der er først modtaget regnskab fra arbejdsgiver (virksomhed) ca. et år efter ophør.</p>			
Konklusion og anbefalinger	<p>Interne forretningsgange Den interne arbejdsgang i Faktura og betalingsteamet kan med fordel suppleres med beskrivelse af proces for økonomiopfølgningen rettet mod de foreninger / private virksomheder, der er arbejdsgivere. Beskrivelsen bør omfatte, hvilke handlinger der skal foretages hvis der konstateres afvigelser ved den årlige gennemgang af regnskabet.</p> <p>Ligeledes bør beskrivelsen af SOF's tilsyns- og kontrolmuligheder i forbindelse med den årlige opfølgning på økonomi og regnskab uddybes, så det fremgår, hvordan der kan følges op på f.eks. vikarudgifter, sygefravær mv.</p> <p>SOF kan overveje at udarbejde en BPA brugerhåndbog. BPA brugerhåndbogen kan f.eks. indeholde beskrivelser af borgers rettigheder i forbindelse med BPA-ordning samt borgers pligter, bl.a. varetagelse af arbejdslederopgaverne-/rollen.</p> <p>Opfølgning og tilsyn med ordningen Vi henstiller at styringen i DOMUS anvendes stringent, så sagsbehandlerne automatisk adviseres, når tilsyn skal udføres. Endelig henstilles at de krævede tilsyn udføres i overensstemmelse med reglerne.</p>			

	<p>Regnskabsmæssig opfølgning Det anbefales, at SOF generelt indhenter regnskab for BPA-ordningerne så gennemgang mv. kan afsluttes i første halvår, efter regnskabsåret.</p> <p>Vi anbefaler desuden, at fremsendte bilagsdokumentationen til kvartalsregnskaberne arkiveres i eDoc og ikke i en Fællespostkasse.</p> <p>SOF bør desuden sikre, at borgere der tager sin BPA-ordning med til udlandet, og som overdrager arbejdsgiveransvaret til en virksomhed, forinden har indgået en kontrakt, som sikrer, at der kan udarbejdes et regnskab.</p> <p>Endeligt henstilles, at SOF intensiverer tilsynet hvis der konstateres et meget højt sygefravær blandt hjælperne, hvilket er tilfældet i to sager. Den foretagne opfølgning i de to sager, er efter vores vurdering utilstrækkelig.</p> <p>Ophør Det anbefales, at SOF tilstræber at afslutte BPA-ordninger i forbindelse med dødsfald, seneste 3 måneder efter sidste udbetaling.</p>	
Forvaltningens iværksatte tiltag	<p>Socialforvaltningen tager revisionens bemærkninger til efterretning. Nedenfor fremgår Socialforvaltningens handleplan for håndtering af de forhold revisionen har observeret.</p> <p>Interne forretningsgange Socialforvaltningen har opdateret den interne arbejdsgang i Faktura- og betalingsteamet. Den opdaterede arbejdsgang indeholder en beskrivelse af økonomiopfølgningen i de tilfælde, hvor borger har overdraget arbejdsgiveransvaret til en forening eller privat virksomhed. Arbejdsgangen indeholder en beskrivelse af handlinger i tilfælde af, at der er afvigelser ved den årlige gennemgang af regnskabet og hvordan der følges op i tilfælde af, at der fx konstateres ekstraordinært højt sygefravær og højt vikarforbrug. Derudover sker der også en opfølgning af de løbende fakturaer fra BPA-virksomheder, hvor BCH følger op på de sager, hvor fakturaerne viser et højt vikarforbrug.</p> <p>Arbejdsgangen vil være med til at sikre, at der bliver fulgt op på mistanke om problematisk adfærd og vil blive brugt for fakturaer og regnskaber der modtages fra og med 2024.</p> <p>Socialforvaltningen har igangsat et arbejde med at udarbejde en BPA brugerhåndbog med en beskrivelse af borgers rettigheder og pligter i forbindelse med BPA-ordningen. Brugerhåndbogen forventes færdig med udgangen af maj måned.</p> <p>Opfølgning og tilsyn med ordningen Arbejdsgangen for opfølgning på BPA-ordninger indeholder allerede en beskrivelse af, hvordan det foretages og registreres. I februar 2024 er der sendt en mail til sagsbehandlerne, hvor de er gjort opmærksom på arbejdsgangen for opfølgninger, herunder registrering.</p> <p>De tre sager, hvor der manglede en opfølgningsdato i DOMUS er rettet. For 5 borgere er datoen for opfølgning i DOMUS overskredet, hvilket skyldes en prioritering af andre opgaver. Én sag er fulgt op i februar 2024, én sag er planlagt til opfølgning i april 2024 og for de sidste tre sager var der ikke planlagt opfølgning, men sagsbehandlerne er blevet bedt om at prioritere at lave opfølgning inden 1.juli 2024.</p> <p>Regnskabsmæssig opfølgning Socialforvaltningen har opdateret den interne arbejdsgang i Faktura- og betalingsteamet, så det fremadrettet sikres at:</p> <ul style="list-style-type: none"> • regnskaber for BPA-ordninger bliver indsendt senest den 1. april, så forvaltningens gennemgang kan afsluttes i første halvår efter regnskabsåret • kvartalsregnskaber med tilhørende bilagsdokumentation arkiveres i eDoc • der i tilfælde af, at en borger ønsker at tage sin BPA-ordning med til udlandet og overlade arbejdsgiveransvaret til en virksomhed forinden indgås en kontrakt, som sikrer, at der kan udarbejdes et regnskab • at der bliver fulgt op på de sager, hvor der ved gennemgangen konstateres ekstraordinært højt sygefravær blandt hjælperne. <p>Ophør Socialforvaltningen vil fremadrettet sikre, at BPA-sager med et dødsfald afsluttes 3 måneder efter, hvis borgeren er selv arbejdsgiver. BPA-sager, hvor borgeren har overdraget arbejdsgiveransvar til virksomhed eller forening, afsluttes, når årsregnskabet er færdiggjort. Den interne arbejdsgang er opdateret med et afsnit herom.</p>	

4. FORVALTNINGENS TILTAG

Rapportens konklusioner er drøftet med ledelsen i Socialforvaltningen, der er enig i indholdet af rapporten og har tilsluttet sig vores konklusioner.

Direktionen i Socialforvaltningen har godkendt en handleplan, som indeholder enkelte områder, der vurderes som kritiske, og som derfor er prioriteret i det kommende år.

Handleplanen fremgår ovenfor under afsnit 3, "Forvaltningens iværksatte tiltag".

Det er vores vurdering, at Socialforvaltningens handleplan fremadrettet vil kunne medvirke til at håndtere de kritiske risikoområder hensigtsmæssigt og betryggende i kontrolmæssig henseende.

Forvaltningens ansvarlige for implementering er Områdechef Camilla Kyhl og Økonomichef Claus Phiroze Hansen.

Tidsfrist for afslutning af implementering er juli 2024.

5. REGLER OG RETNINGSLINJER

Kommunen skal jævnfør Lov om social service § 96 tilbyde borgerstyret personlig assistance (BPA) 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, for at borgeren kan opbygge eller fastholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet.

Personkredsen for borgerstyret personlig assistance er borgere med en betydelig og varig funktionsnedsættelse, der har et behov for hjælp til personlig pleje, praktiske opgaver, ledsagelse og overvågning, som ikke kan dækkes gennem andre bestemmelser. Der vil normalt være tale om borgere med et massivt behov for hjælp til almindelige dagligdags funktioner.

Servicelovens bestemmelser vedrørende BPA er foldet ud i den tilhørende Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service (BEK nr. 1292 af 19/09/2022), Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance (VEJ nr. 10325 af 12/12/2017) samt Skrivelse med orientering om kommunernes mulighed for at føre tilsyn med BPA-ordninger (SKR nr. 9186 af 18/05/2011).

5.1 Krav til borger der er bevilget BPA-ordning

Det er en betingelse for at få bevilget en BPA-ordning, at borgeren kan fungere som arbejdsleder for hjælperne – og som udgangspunkt også som arbejdsgiver. I bilag 2 er opgaverne i arbejdsgiver- og arbejdslederrollerne nærmere præciseret.

Arbejdsleder

Som arbejdsleder skal borgeren være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne. De typiske opgaver, borgeren skal kunne varetage, er at planlægge det daglige arbejde, udarbejde jobbeskrivelser og udvælge hjælpere, varetage oplæring samt afholde personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler (MUS). Det er borgeren selv, der skal kunne varetage denne rolle. Arbejdslederansvaret kan ikke overtages af andre, hverken en værge eller en anden nærtstående.

Arbejdsgiver

Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre borgeren indgår en aftale med en nærtstående, en forening eller privat virksomhed om at overdrage arbejdsgiveransvaret. Arbejdsgiveropgaven indebærer som udgangspunkt, at borgeren har ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med ordningen. Det er f.eks. ansættelse og afskedigelse af personale, udbetaling af løn, indberetning af skat og at sikre et lovligt arbejdsmiljø.

Borgeren beslutter selv, om pågældende vil være arbejdsgiver for hjælperne, eller om arbejdsgiverrollen skal overdrages til en forening eller privat virksomhed. Såfremt borgeren vælger at overføre tilskuddet til en nærtstående eller en forening/privat virksomhed, bliver denne arbejdsgiver for hjælperne i ansættelsesretlig forstand og tager sig af de administrative og juridiske opgaver, der er forbundet med at varetage arbejdsgiveropgaven. Foreningen/den private virksomhed skal være godkendt af Socialtilsynet til at varetage arbejdsgiveropgaven i hjælperordninger.

5.2 Hvilke udgifter dækker kommunen i en BPA-ordning

Kommunens tilskud dækker lønninger mv til ansættelse af hjælper, forsikringer samt et evt. administrationsbidrag, såfremt arbejdsgiveransvar er overdraget til en forening/privat virksomhed.

Det fremgår endvidere af bekendtgørelsen, at kommunen er forpligtet til at dække omkostninger til løn under sygdom til handicaphjælper, der har mindst 8 ugers ansættelse som handicaphjælper og mindst 74 timers arbejde i denne periode, samt omkostninger til barnets 1. og 2. sygedag

Borgeren skal ikke have udgifter ved at have en ordning med kontant tilskud til sin BPA-ordning. Kommunen skal derfor, jf. udmålingsbekendtgørelsen, udmåle et tilskud til dækning af de andre omkostninger for borgeren, der er forbundet med at have en sådan ordning. Dette tilskud skal dække de direkte og indirekte omkostning, er er forbundet med at ansætte hjælper til hjælp i og udenfor hjemmet. Omkostningerne kan eksempelvis være borgerens udgifter til porto og annoncering, ekstra forbrugsudgifter til vand, varme og el, andre småudgifter i husholdningen (f.eks. sæbe, toilet-papir), handsker, masker og lignende til hjælperne.

Dette tilskud udbetales direkte til borgeren uagtet om denne har valgt at være arbejdsgiver for sin BPA-ordning eller har overdraget arbejdsgiveransvaret til en godkendt forening eller privat virksomhed.

5.3 Forretningsgange vedrørende BPA-ordninger

SOF har udarbejdet tre forretningsgange for administrationen af BPA-ordningen:

- Obligatorisk arbejdsgang fra ansøgning til afgørelse SEL § 96 (senest ajourført september 2022)
- Obligatorisk arbejdsgang for opfølgning SEL § 96 BPA (senest ajourført juli 2022)
- Intern arbejdsgang i Faktura- og betalingsteamet - Arbejdsgangsbeskrivelse for BPA (senest ajourført januar 2023)

De to første forretningsgange anvendes af sagsbehandlere, der bevilliger BPA-ordninger og anden hjælp til borgerne samt foretager opfølgning på, om borgerne får den fornødne hjælp med de tiltag, der er iværksat.

Forretningsgangen vedrørende arbejdsgange i Faktura- og betalingsteamet vedrører den økonomiske opfølgning på de bevilgede BPA-ordninger.

SOF har oplyst, at der er tæt samarbejde mellem sagsbehandlerne og økonomiteamet.

Den interne arbejdsgang i Faktura og betalingsteamet kan med fordel suppleres med beskrivelse af proces for økonomiopfølgningen rettet mod de foreninger / private virksomheder, der er arbejdsgivere. Beskrivelsen bør omfatte, hvilke handlinger der skal foretages, hvis der konstateres afvigelser ved den årlige gennemgang af regnskabet eller hvordan tilsynet intensiveres, hvis kommunen vurderer, at der er mistanke om problematisk adfærd, f.eks. i forbindelse med ekstraordinært sygefravær mv.

Vi kan henvise til Social- og Indenrigsministeriets skrivelse SKR nr. 9186 af 18/05/2011 Skrivelse med orientering om kommunernes mulighed for at føre tilsyn med BPA-ordninger samt KL's Vejledning om Borgerstyret personlig assistance og kontant tilskud til ansættelse af hjælpere (dateret 18. oktober 2022).

SOF kan overveje at udarbejde en BPA brugerhåndbog. BPA brugerhåndbogen kan f.eks. indeholde beskrivelser af borgers rettigheder i forbindelse med BPA-ordning samt borgers pligter, bl.a. varetagelse af arbejdslederopgaverne-/rollen. I BPA brugerhåndbogen kan der f.eks. anføres, hvornår arbejdsgiver (borgeren eller forening/privat virksomhed, hvis arbejdsgiveransvaret er overdraget) senest skal aflevere regnskab til kommunen. En række kommuner har udarbejdet en brugerhåndbog, som er en vejledning til borger, når denne skal være arbejdsgiver og arbejdsleder i sin BPA-ordning. SOF kan med fordel søge inspiration fra andre kommuner.

6. SAGSGENNEMGANG

Gennemgangen har omfattet en stikprøve på 10 BPA-ordninger fordelt på

- 4 tilgange, hvor borger har fået bevilget sin BPA-ordning indenfor de seneste to år
- 9 opfølgningssager, hvor borger har haft sin BPA-ordning i flere år.
- 1 afgang, hvor borgers ordning er ophørt i forbindelse med dødsfald.

6.1 Bevilling af nye ordninger

Vi har gennemgået og påset, at der ligger den fornødne dokumentation for borgerens BPA-ordning i DOMUS (Digitalt Overblik Myndighed Udfører System). DOMUS er det IT-system, som sagsbehandleren anvender til understøttelse af arbejdet med borgeren og dækker alt fra sagsafgørelser og visitering af ydelser til daglig dokumentation.

Vi har påset, at der er udarbejdet en fyldestgørende beskrivelse af borgers funktionsniveau efter VoksenUdredningsMetoden (VUM). VUM indeholder tillige en beskrivelse af hvilke opgaver og rutiner, som borger skal have hjælp til at udføre i dagligdagen. Det fremgår tydeligt, at borgeren har været medinddraget i udfyldelsen, hvor der ofte refereres til, at det er borgers udtalelser. I to sager var den udarbejdede VUM ikke arkiveret i borgerens BPA-sag, men i borgerens tidligere sag vedrørende hjemmepleje efter § 85.

Afgørelsesbrevet i alle sager er systematisk opbygget med formål og begrundelse for ordningen. I alle sager er der beskrivelse af timeudmåling i timer pr døgn, og i de sager, hvor udmålingen indeholder rådighedstimer, er dette præciseret.

Kommunen skal sikre, at borger modtager vejledning om, hvad det indebærer at være arbejdsgiver eller arbejdsleder i en BPA-ordning. I afgørelsesbrevet er der i alle fire sager beskrivelser af, hvad opgaven og ansvaret som arbejdsgiver og arbejdsleder indebærer. I de sager hvor borgerne har taget stilling til, hvem der skal varetage arbejdsgiveransvaret, er dette beskrevet.

Alle afgørelsesbreve afsluttes med oplysning om muligheden for at klage over afgørelsen og en klagevejledning.

6.2 Opfølgning og tilsyn med ordningen

I vejledningen om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance fremgår det, at kommunen løbende skal følge de enkelte sager for at sikre, at ordningen med kontant tilskud til BPA fungerer efter hensigten, herunder:

- om borgeren får den hjælp, som var hensigten med ordningen,

- om borgeren opfylder betingelserne for at modtage hjælpen i form af kontant tilskud til BPA, herunder om borgeren eller tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver eller arbejdsleder for hjælperne, hvis tilskuddet er overført til anden part,
- om borgeren tilrettelægger, og hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde,
- om der er andre forhold, herunder hyppige hjælpeskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til en særlig indsats i forhold til borgeren, f.eks. i forhold til tilbud om kurser om arbejdsgiver/arbejdsleders rolle og -opgaver m.v.

Det fremgår af den obligatoriske forretningsgang for opfølgning, at opfølgning skal ske ud fra BPA-modtagerens forudsætninger og så vidt muligt i samarbejde med borgeren. Videre anføres det, at opfølgningen bør tilrettelægges i forhold til den enkelte ordning og kan ske ved telefonisk henvendelse, hjemmebesøg eller på anden vis.

Frekvensen for opfølgning er af SOF oplyst værende minimum hvert andet år, hvis borger har en velfungerende ordning og hjælpebehovet er uændret fra år til år. Ved progredierende lidelser, hvor hjælpebehovet hurtigt kan ændre sig, foretages opfølgning med kortere intervaller.

Jævnfør forretningsgangen indberettes en aktivitet i DOMUS der sikrer, at sagsbehandleren får meddelelse om, at der skal foretages opfølgning.

- For tre borgere fremgår der ikke i DOMUS, hvornår næste opfølgning skal foretages.
- For fem borgere er der oprettet en aktivitet i DOMUS med en dato for opfølgning hvor datoen er overskredet. Der er ikke dokumentation eller markering i DOMUS for, at opfølgningen er udført.

I vejledningen om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance fremgår det, at kommunen løbende skal følge de enkelte sager for at sikre, at ordningen med kontant tilskud til BPA fungerer efter hensigten. SOF oplyser, at opfølgningen foretages minimum hver andet år.

6.3 Regnskabsmæssig opfølgning på ordningen

Der skal udarbejdes et regnskab for borgers BPA-ordning hvert år. Hvis borger har overdraget arbejdsgiveransvaret til en forening/privat virksomhed, er det denne, der udarbejder regnskab og sender til kommunen. Hvis borger selv er arbejdsgiver, udarbejder SOF regnskabet.

Regnskabet skal indeholde en opgørelse over udmålte og forbrugte timer og skal kunne sammenholdes med det budget, der er lagt for borgers hjælp. Opgørelsen over udmålte og forbrugte timer skal sikre, at borgeren har modtaget den udmålte hjælp til dækning af det konkrete behov.

Tilskud til eventuelt uforbrugte timer skal som udgangspunkt tilbagebetales til kommunen. Borgeren kan indgå aftale med kommunen om, at udbetalt tilskud til uforbrugte timer overføres til det efterfølgende år og anvendes efter nærmere aftale. Hensigten hermed er at sikre, at borgerne kan planlægge og opspare timer til f.eks. ferie, kurser, familiesammenkomster, sportsaktiviteter eller lignende.

Jf. skrivelse fra Socialministeriet har kommunen flere muligheder for tilsyn med borgers BPA-ordning:

- Kommunen kan intensivere tilsynet med ordningen, hvis kommunen vurderer, at der er mistanke om problematisk adfærd, f.eks. at de udmålte midler ikke anvendes efter formålet. Dette kan f.eks. ske gennem stikprøver, hvor kommunen gennemgår afregninger og dokumentation for disse.
- Kommunen kan anmode borgeren om at udlevere den aftale, der er indgået mellem borger og leverandør. Herved får kommunen mulighed for at påse, om der i aftalen indgår dele, som ikke er i overensstemmelse med afgørelsen og det udmålte tilskud.
- Kommunen kan, under forudsætning af, at det er aftalt med borger og leverandør, også anmode om oplysninger om f.eks. arbejdstidskemaer, antallet af ansatte eller lønsedler direkte hos leverandøren.
- Kommunen kan i forbindelse med den løbende afregning bede borgeren skrive under på (attestere), at forbruget, f.eks. af vikartimer, eller udgifter til løn under sygdom, stemmer overens med den hjælp, borgeren har modtaget, inden regningen sendes til kommunen.

Gennemgang af regnskaberne viser, at SOF generelt modtager og gennemgår regnskaberne forholdsvis sent på året. Således er regnskaber for fem borgere fra forening/privat virksomhed for 2022 gennemgået i november 2023. Endelig afregning af tilbagebetaling eller restbetaling vedrørende ordningerne for 2022 for disse borgere er bogført i december 2023.

Når borger selv administrerer sin ordning, skal borger jf. forretningsgangen fremsende lønsedler mv. til SOF hvert kvartal. Vi har observeret, SOF generelt arkiverer denne dokumentation i den fælles BPA-postkasse.

For en borger foreligger der ikke regnskab for perioden 1/9 - 21/12-2022, hvor borger har haft sin BPA-ordning med til udlandet i forbindelse med et studieophold. SOF har i januar 2024 oplyst, at den udenlandske virksomhed ikke kan levere et regnskab for den periode, som borger har anvendt virksomheden. Der er udbetalt 315 t.kr til den udenlandske leverandør af BPA-ydelsen vedrørende de 4 måneder i 2022. For den del af året, hvor borger har opholdt sig i Danmark, har SOF modtaget og gennemgået regnskabet.

Kommunen er forpligtet til at dække omkostninger til løn under sygdom. Det er arbejdsleders ansvar at afholde eventuelle omsorgssamtaler ved hjælpers sygefravær, ligesom det er arbejdsgivers ansvar at indhente eventuel refusion for hjælperes sygefravær.

Som arbejdsgiver er man forpligtet til at udbetale sygedagpenge til den ansatte i de første 30 dage af sygefraværet, medmindre lønmodtageren efter overenskomsten er berettiget til løn under sygdommen. For at man som arbejdsgiver er forpligtet til at udbetale sygedagpenge i denne periode, skal lønmodtageren have været ansat hos arbejdsgiveren i de seneste 8 uger før sygefraværet og i denne periode have været beskæftiget i mindst 74 timer (beskæftigelseskravet i forhold til arbejdsgiveren). Efter arbejdsgiverperioden modtager den sygemeldte lønmodtager sygedagpenge fra kommunen, hvis beskæftigelseskravet i forhold til kommunen er opfyldt.

I to af de gennemgåede regnskaber udgifter vedrørende sygefravær på hhv. 1.969 timer (406 t.kr.) og 2.057 timer (413 t.kr.) blandt hjælper svarende til 37 - 39 timer pr uge i den enkelte ordning. SOF har oplyst, at de ikke har undersøgt eller indhentet yderligere dokumentation til brug for forvaltningens gennemgang og godkendelse af regnskabet/sygefraværet.

6.4 Ophør af ordning

I en sag er det påset, at betaling af de månedlige tilskud for borgers BPA-ordning til den private virksomhed, der er arbejdsgiver i ordningen, er opført med udgangen af måneden efter borgers død.

Der er udarbejdet endeligt regnskab for borgers BPA-ordning i september 2023, knap et år efter borgers død. Samtidig er modtaget en kreditnota vedrører kommunens tilgodehavende i regnskabet for borgers BPA-ordning for 2022.

BILAG 1 Definition af prioriteter for væsentlighedsniveau

I revisionsrapporter fra såvel Deloitte som Intern Revision vil formidlingen af risiko og væsentlighed på de enkelte observationer blive påført en prioritet ud fra følgende vurderingsgrundlag:

Prioritet 1 - markeres med



- Prioritet 1 markeringer anvendes for forhold, der anses for kritiske. I forbindelse med beretninger kan det observerede forhold efter nærmere vurdering eventuelt give anledning til en revisionsbemærkning.
- Et forhold anses for kritisk, såfremt der er en høj grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en betydelig effekt og/eller har en betydelig udbredelse.
- Prioritet 1 markeringer rapporteres til ledelsen med påkrav om, at disse forelægges for det stående udvalg eller Økonomiudvalget.

Prioritet 2 - markeres med



- Prioritet 2 markeringer anvendes for forhold, der anses for væsentlige. Observationerne må ikke have en karakter, der kan medføre revisionsbemærkninger i årsberetningen.
- Et forhold anses for væsentlig, såfremt der er en middel grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en vis effekt og/eller har en vis udbredelse.
- Prioritet 2 markeringer rapporteres til ledelsen i den reviderede forvaltning.

Prioritet 3 - markeres med



- Anvendes for forhold, der ikke har givet anledning til omtale eller kun anses for mindre væsentlige, og som derfor kun rapporteres til ledelsen som opmærksomhedspunkter.
- En risiko anses for mindre væsentlig, såfremt der er en lille grad af sandsynlighed for, at forholdet indtræffer og/eller har en lille effekt og/eller har en lille udbredelse.

BILAG 2 Beskrivelse af arbejdsgiver og arbejdsleder opgaver

Det er et krav, at borger kan fungere som arbejdsgiver eller arbejdsleder. Nedenfor er en beskrivelse af, hvilke opgaver arbejdsgiver- og arbejdslederrollerne indeholder.

Borger er arbejdsgiver

Når borger er arbejdsgiver, skal borger selv styre bevillingens samlede økonomi samt al jura og administration omkring blandt andet:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere
- Udbetale løn (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed/ forening)
- Indberetning af skat, indbetaling til ferie- og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP (Opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed/forening)
- Sygdom og barsel
- Tegning af lovpligtige forsikringer
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- Afrapportere til kommunen (regnskab for ordningen).

Borger er arbejdsleder og har overdraget arbejdsgiveransvaret

Borgeren kan vælge at overdrage arbejdsgiveropgaven til en af Socialtilsynet godkendt forening/privat virksomhed. Borgeren skal ved valg af denne model tilrettelægge hjælpernes arbejde og fungere som arbejdsleder for hjælperne.

Borgers arbejdslederopgaver omfatter blandt andet at varetage følgende opgaver:

- Lægge vægtplan for hjælperne
- Udarbejde en jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvælge hjælper, herunder afholde ansættelsessamtaler
- Planlægge det daglige arbejde for hjælperne
- Indberette hjælperes sygefravær til forening/privat virksomhed
- Afholde personalemøder med hjælperne
- Afholde evt omsorgssamtaler
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

Den godkendte forening/private virksomhed har som arbejdsgiver for arbejdsleder (borgeren) følgende opgaver:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere
- Udbetale løn til hjælpere

- Indberetning af skat, indbetaling til ferie- og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP
- Anmelde og anmode om barsels- og sygedagpengerefusion
- Arbejdsmiljø

Kommunen har pligt til at sikre, at borgeren får den nødvendige rådgivning og vejledning, herunder om de opgaver og det ansvar, der er forbundet med at være arbejdsgiver, så borgeren kan sammensætte sin ordning ud fra ønsker, behov og forudsætninger.