



Kerteminde
Kommune

Brugerhåndbog

til borgere, der modtager hjælp
efter Lov om social service

§§ 95 og 96

Borgerstyret Personlig Assistance – BPA
i Kerteminde Kommune

Kerteminde Kommune
Juni 2020

1 INDLEDNING.....	1
2 HVEM KAN FÅ BPA - GENERELLE BESTEMMELSER	2
2.1 Det siger loven	2
2.1.1 - Servicelovens § 95 gælder for voksne (over 18 år)	2
2.1.2 – Servicelovens § 96 gælder for voksne (over 18 år).....	2
2.2 Hvem kan få BPA	4
2.2.1 § 95	4
2.2.1 § 96	5
2.3 Betingelser for tildeling af BPA	5
2.3.1 Arbejdslederopgaver	6
2.4 Rådgivningsfunktion	7
3 BEVILLING AF BPA-ORDNING – VILKÅR OG MULIGHEDER	7
3.1 Ansøgning og visitation	7
3.2 Ankemuligheder.....	8
3.3 Udmåling og budget.....	9
3.3.1 Udmåling af timer	9
3.3.2 Budget Fælles for §§ 95 og 96	10
3.4 Opfølgning og tilsyn.....	11
3.4.1 Opfølgning på din ordning	11
3.4.2 Tilsyn af din ordning.....	11
3.5 Muligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret	12
3.5.1 Lovkrav til arbejdsgiver (borger, pårørende, forening eller firma).	13
3.5.2 Aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part	14
3.5.3 Arbejdsgivertilskud.....	15
3.5.4 Handleforpligtelse ifm. overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part og ved partens konkurs	15
3.6 Hvis du bliver syg og skal indlægges	16
3.7 Ferie og weekendophold	17
3.8 Dækning af udgifter som følge af ansættelse af hjælpere.....	18
3.8.1 Huslejeandel til hjælperværelse.....	19
3.9 Egenbetaling – bistands- og plejetillæg.....	20
3.10 Forsikringsforhold	21
4 DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS	22
4.1 Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser.....	22
4.2 Daglig tilrettelæggelse af arbejdet	23
4.3 Arbejdsmiljø.....	23
4.3.1 APV	24
4.3.2 Hjælpemidler/forflytningsteknik.....	25
5 HVAD GØR DU I FORHOLD TIL ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE.....	26
5.1 Hvordan finder du hjælpere	26

5.2	Hvad skal du huske ved ansættelsessamtalen.....	26
5.3	Hjælpernes løn og øvrige ansættelsesvilkår.....	27
5.3.1	Ansættelsesvilkår Fælles for §§ 95 og 96	27
5.3.2.	Lønvilkår Fælles for §§ 95 og 96.....	28
5.3.3	Lønudbetaling	31
5.3.4.	Vejledning i udfyldelse af timesedler For timelønnede handicaphjælpere:	32
5.4	Opsige aftaler og varsel	33
5.5	Hjælperes ferie.....	34
5.6	Arbejdstid for hjælper.....	35
5.7	Vikarhjælp.....	35
5.8	Hvad gør du, hvis en hjælper bliver syg	36
5.9	Sygedagpenge/sygeløn	36
5.10	Arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse	37
5.11	Hvis en hjælper får en kronisk sygdom eller skal indlægges	37
5.12	Barns 1. og 2. sygedage.....	38
5.13	Forhold under barsel og adoption for hjælper	38
5.14	Frigørelsesattest	39
5.15	Når en hjælper fratræder eller afskediges.....	39
5.16	G-dage til hjælper	41
6	ØVRIGE FORHOLD	42
6.1	Respiratorordninger	42
6.2	Personlig assistance på arbejdsmarkedet og i uddannelse	42
6.3	Merudgifter i henhold til lov om Social service §100.....	42
6.4	Ved overgang til anden hjælp eller flytning til ny kommune.....	43
6.5	Yderligere rådgivning og vejledning	44

1 Indledning

Denne håndbog er tænkt som hjælp og information til dig, der har fået bevilliget en BPA-ordning i henhold til Servicelovens §§ 95 og 96. BPA står for Borgerstyret Personlig Assistance.

Håndbogen afgrænser sig til §§ 95 og 96 i Serviceloven, og beskriver retningslinjer for og indhold af BPA-ordninger samt den praksis, der gælder i Kerteminde Kommune for administration af ordningerne.

Håndbogen er vejledende, og det er vigtigt at pointere, at der altid i de enkelte situationer vedrørende en ansøgning om BPA og diverse tilskud er tale om individuelle vurderinger.

Håndbogen beskæftiger sig primært med tiden efter, du er bevilliget en §§ 95 eller 96 ordning, og hvor BPA-ordningen udgør en del af din hverdag. Det er hensigten, at håndbogen giver svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med en BPA-ordning. Det er helt almindeligt, at der ofte melder sig mange tanker og nye spørgsmål, når man har en BPA-ordning, og vi håber, at du vil kunne få svar på nogle af dem i denne håndbog, men håndbogen kan på ingen måde være udtømmende. Der vil derfor sandsynligvis være mange spørgsmål, som du ikke kan finde svar på her. Du kan altid kontakte Visitationen, som er placeret under Sundhed, Handicap og Myndighed, og som har bevilliget din BPA-ordning.

Kerteminde Kommune juni 2020



2 Hvem kan få BPA - generelle bestemmelser

2.1 Det siger loven

Uddrag af Servicelovens §§ 95 og 96 der omhandler BPA-ordning (LBK nr. 1270 af d. 24/10 2016).

2.1.1 - Servicelovens § 95 gælder for voksne (over 18 år)

Hvis kommunalbestyrelsen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed for en person, der har behov for hjælp efter §§ 83 og 84, kan kommunalbestyrelsen i stedet udbetale et tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Stk. 2. En person med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt, kan vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturaliehjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende.

Stk. 4. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-3, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed 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.

Stk. 5. I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.

2.1.2 – Servicelovens § 96 gælder for voksne (over 18 år)

Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance. 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.

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, en forening eller en privat virksomhed 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.

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.

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

§ 96 a. Social- og integrationsministeren kan fastsætte nærmere regler om kommunalbestyrelsens udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance, herunder om dækning af udgifter til hjælpernes løn, udgifter ved varetagelse af arbejdsgiveropgaver og administrative opgaver m.v. samt andre udgifter for borgeren, der er forbundet med den modtagne hjælp.

Stk. 2. Tilskud til borgerstyret personlig assistance efter §§ 95 og 96 udbetales månedsvis forud.

Stk. 3. Social- og integrationsministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling og regulering af tilskud, regnskabsaflæggelse og tilbagebetaling af tilskud.

§ 96 b. Flytter en person fra en kommune, der udbetaler tilskud efter §§ 95 eller 96, skal den hidtidige opholdskommune, uanset reglerne i § 9 i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet afgørelse om tilskud efter §§ 95 eller 96.

Stk. 2. Har en kommune udbetalt tilskud efter stk. 1, har kommunen krav på refusion herfor fra den nye opholdskommune. Refusionskravet omfatter tilskud, som den hidtidige opholdskommune har betalt efter borgerens flytning fra den tidligere opholdskommune og frem til datoen for den nye opholdskommunes afgørelse.

§ 96 c. Hvis en borger, der modtager tilskud efter §§ 95 og 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Stk. 3. Social- og integrationsministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling.



2.2 Hvem kan få BPA

2.2.1 § 95

For at kunne få ordningen skal følgende betingelser være opfyldt:

Der skal være en betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der giver behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentlig.

Man skal være psykisk velfungerende, så man som minimum kan opfylde arbejdslederrollen, jfr. punkt 2.3.1. Kommunen kan beslutte, at en nærtstående, der kan og vil passe borgeren, må administrere ordningen (være tilskudsmodtager), hvis borger ikke selv kan varetage arbejdslederansvaret. Som nærtstående anses ægtefælle, samlever, forældre, søskende, voksne børn samt andre, der har et nært forhold til den pågældende. Det er et lovkrav, at den nærtstående tilskudsmodtager som helt eller delvist passer borger har en max. øvre ugentlig arbejdstid på 48 timer. Timeløftet i Arbejdstidsdirektivet gælder dermed alle hjælpere i BPA-ordninger.

Hjælpens omfang fastlægges med udgangspunkt i en konkret og individuel vurdering af behov for hjælp til personlig hjælp og pleje og hjælp eller støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet efter servicelovens §§ 83 og 84. Se i øvrigt punkt 3.3.1.

I særlige tilfælde kan kommunen beslutte, at den der modtager hjælp må benytte en § 95-ordning, selvom den bevilgede hjælp er under 20 timer ugentligt. Som udgangspunkt bevilges den kun, hvis kommunen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed efter §§ 83 og 84.

2.2.1 § 96

For at kunne få ordningen skal følgende betingelser være opfyldt:

Personkredsen for servicelovens § 96 er borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv.

Det vil normalt sige personer, som i høj grad er afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner, og som har et omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.

Servicelovens § 96 er desuden som udgangspunkt rettet mod borgere med mere massive og sammensatte hjælpebehov, og hvor borgerens behov ikke kan dækkes ved almindelig praktisk og personlig hjælp mv.

Det drejer sig især om personer med handicap i form af udbredte lammelser eller andre vidtgående fysiske handicap, som betyder, at den pågældende ikke, eller kun i meget begrænset omfang, kan bevæge sig og udføre almindelige daglige funktioner.

En borger, der har fået bevilget BPA, beholder ordningen, så længe borgeren opfylder betingelserne.

2.3 Betingelser for tildeling af BPA

Fælles for §§ 95 og 96

Det er en betingelse for bevilling af en BPA-ordning efter § 95 stk. 1 og 2 og § 96, at du er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne.

Vær derfor opmærksom på, at hvis du ikke vurderes i stand til at administrere arbejdslederrollen længere, så er du ikke længere berettiget til ordningen.

Visitor vil i et sådan tilfælde i samarbejde med dig udarbejde en plan for hvilken anden hjælp, der træder i stedet.

Det er endvidere en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til vedkommende, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Herefter følger en oversigt over, hvilke opgaver, der er arbejdsleders ansvarsområde. Du kan læse mere om den daglige tilrettelæggelse af arbejdet i kapitel 4.2.

2.3.1 Arbejdslederopgaver

Fælles for §§ 95 og 96

Her følger en oversigt over, hvilke opgaver der følger arbejdsleders ansvarsområder:

Lovkrav til dig som arbejdsleder:

Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne

- Vagtplanlægning
- Finde afløsere ved hjælpers sygdom, ferie, m.m.
- Udstikke rammer for hjælperne
- Sikre at hjælperne udfører de opgaver, der er givet bevilling til
- Ansvar for at overholde bevillingen (timer)
- Ved evt. uddelegering af arbejdsgiveransvaret: Sikre at kontrakten med leverandør er indenfor bevillingens rammer

Udarbejde jobbeskrivelse og stillingsannoncer

- Vide om hvilke krav der stilles til hjælperne, for at de kan klare opgaverne, fx hjælpernes fysik, kørekort, arbejde på skæve tidspunkter, weekender etc.
- Have idéer til hvor der kan annonceres / sættes opslag op

Udvælge hjælpere og varetage ansættelsessamtaler

- Sikre vurdering af om ansøgerne kan honorere kravene til løsning af opgaverne

Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne

- Varetage den daglige instruktion af hjælperne til opgaveløsning
- Kunne give udtryk for hvordan opgaverne ønskes udført i forhold til de specifikke behov der måtte være
- Sikre nødvendig oplæring af hjælperne
- Ved sygeplejeopgaver, kan sygeplejen i Kerteminde Kommune kontaktes
- Sikre at de nødvendige og rigtige hjælpemidler bliver anvendt
- Sikre et godt arbejdsmiljø

Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtaler)

- Skal kunne udføre en MUS-samtale med hjælperne
- Sikre der bliver afholdt MUS-samtaler årligt.



2.4 Rådgivningsfunktion

Fælles for §§ 95 og 96

Der er etableret en gratis rådgivningsfunktion for borgerne på www.bpa-arbejdsgiver.dk om de juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiver- og arbejdslederrollen i BPA-ordninger. Det gælder fx regler om ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø og herunder arbejdstider, nødvendige forsikringer for hjælperne, ferielovgivning mv. Der udbydes også kurser for både nye og eksisterende modtagere af hjælp efter §§ 95 og 96. Kurserne skal medvirke til at sikre, at borgeren klædes på til at fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver for hjælperne. Der kan også hentes mange relevante oplysninger på www.dukh.dk

3 Bevilling af BPA-ordning – vilkår og muligheder

3.1 Ansøgning og visitation

Fælles for §§ 95 og 96

Ansøgningen om hjælp efter Servicelovens §§ 95 og 96 rettes telefonisk eller skriftligt til visitatorerne i Sundhed, Myndighed og Psykiatri, Kerteminde Kommune.

Efter din ansøgning er modtaget, vil du blive kontaktet skriftligt. Du vil modtage et brev fra visitatorerne med en dato for et besøg i dit hjem, hvor vi fællesskab indsamler de nødvendige oplysninger for, at visitationen kan behandle din ansøgning.

På besøget i dit hjem skal følgende emner drøftes:

- Omfang og konsekvenser af din betydelige og varigt nedsatte funktionsevne.
- Hvilke opgaver kan du selv klare, og hvilke opgaver behøver du hjælp til.
- Omfanget af dit behov for hjælp, hvor mange timer i døgnet og på hvilke tidspunkter.
- Aktiviteter / socialt liv, som du har, eller ønsker at gå i gang med.
- Dine forudsætninger for at kunne administrere en BPA-ordning, herunder dine arbejdslederevner.
- Oplysning, råd og vejledning om, hvad en BPA-ordning er og hvilke andre hjælpemuligheder, der kan være tale om.

Med din accept vil Kerteminde Kommune indhente oplysninger fra din egen læge, hospital eller speciallæge. På baggrund af dine egne og indhentede oplysninger, vil visitator udarbejde en vurdering af, om du opfylder betingelserne for hjælp efter §§ 95 og 96 i Lov om Social Service, og i hvilket omfang du har behov for hjælp. Du vil herefter modtage en afgørelse.

3.2 Ankemuligheder

Fælles for §§ 95 og 96

Hvis du ikke er tilfreds med den afgørelse der er truffet, kan du klage enten mundtligt eller skriftligt.

Klagen kan sendes til:

Visitationen,
Sundhed, Myndighed og Psykiatri
Kerteminde Kommune
Bycentret 302
5330 Munkebo

Alternativt kan du kontakte:

Visitationen på
Telefon: 65 15 10 60
Træffetider hverdage kl. 10-12 undtagen onsdag.

Du kan her også træffe aftale om hjælp til at skrive din klage.

Klagen skal være modtaget senest 4 uger fra den dag, du har modtaget afgørelsen.

Visitationen vil herefter genvurdere afslaget og såfremt det fastholdes, sendes din klage videre til behandling i Ankestyrelsen.

3.3 Udmåling og budget

3.3.1 Udmåling af timer

Fælles for §§ 95 og 96

Antallet af timer skal vurderes af visitator i samarbejde med dig med baggrund i dit behov for hjælp. Der tages hensyn til din samlede og individuelle situation ved vurderingen.

Grundlaget for beregningen/udmålingen af hjælp i timer er meget forskellig afhængigt af, om du er omfattet af hjælp efter §§ 95 eller 96.

§95

- Udmålingen af timer foregår på samme måde som udmåling af personlig og praktisk hjælp i hjemmet (jf. servicelovens § 83) eller afløsning og aflastning (jf. servicelovens § 84). Der tages udgangspunkt i Kerteminde Kommunes politisk fastsatte serviceniveau og kvalitetsstandarder.
- Hjælpen kan kombineres med støtte fra andre paragraffer bl.a. § 85 (socialpædagogisk bistand), § 97 (ledsageordning) og/eller § 112 (nødkald).

§96

- Når du er omfattet af hjælp efter § 96 skal hele dit behov for hjælp til praktisk bistand, pleje, overvågning og ledsagelse udmåles samlet efter denne bestemmelse, med mindre du selv ønsker den skal sammensættes på anden vis.
- Hvis du har en ledsagerordning jf. servicelovens § 97, bortfalder den i tilfælde af, at du tilkendes en § 96 BPA-ordning. Du skal være opmærksom på, at den ikke kan genoptages efter folkepensionsalderen i fald BPA-ordningen ophører igen.

Fælles for §§ 95 og 96

Udmålingen af timer ligger til grund for det tilskud, der kan bevilliges i ordningen til lønomkostninger. Der er en række andre omkostninger, der også udmåles tilskud til.

En del af omkostningerne dækkes med et fast, løbende, månedligt tilskud, der justeres en gang årligt. Andre omkostninger dækkes efter regning.

I den faste månedlige udbetaling indgår:

- Løn til ansættelse af hjælpere beregnet efter kommunens takster (kap. 5.3.2).
- Feriepenge efter ferielovens bestemmelser.
- Pension iht. retningslinjer i håndbogen.
- ATP
- Bidrag til barselsfond
- Løn til hjælpere til afholdelse af personalemøder og MUS-samtaler
- Tilskud til dækning af direkte og indirekte udgifter forbundet med BPA (kap. 3.8)
- Evt. udgifter til arbejdsgiveradministration (kap. 3.5.3)

Ud over de faste omkostninger betaler Kerteminde Kommune følgende omkostninger efter regning:

- Nødvendige omkostninger til løn under hjælpernes sygdom
- Udgifter til vikardækning
- Nødvendige forsikringer (kap. 3.10)
- Kursusudgifter efter aftale

Ovenstående er en rettesnor, og der kan være afvigelser i de enkelte ordninger efter en individuel vurdering.

3.3.2 Budget

Fælles for §§ 95 og 96

På baggrund af udmålingen af hjælpen udarbejder Kerteminde Kommune et budget.

Budgettet revideres og sendes til dig i forbindelse med det årlige tilsyn. Budgettet ligger til grund for udbetalingen af tilskuddet.

Tilskuddet udbetales fuldt ud til dig fraset i de ordninger, hvor der vælges, at Kerteminde Kommune skal varetage lønudbetalingen eller hvor der er valgt en anden arbejdsgiver/lønadministrator.

3.4 Opfølgning og tilsyn

3.4.1 Opfølgning på din ordning

Fælles for §§ 95 og 96

Mindst en gang om året skal Kerteminde Kommune vurdere, om dit behov er ændret.

Det foregår ved en kontakt mellem dig og visitator, hvor I ser på, om bevillingen stadig svarer til dit hjælpebehov.

Du har selv pligt til at informere visitationen, hvis der er større udsving i dit hjælpebehov i perioderne mellem hver opfølgning.

Visitationen vil løbende vurdere, om hjælpen fungerer optimalt, og om du opfylder dine forpligtelser som arbejdsleder. Hvis du selv eller en nærtstående desuden varetager arbejdsgiveropgaverne, vil visitationen også vurdere på dette.

En eventuel ændring af en bevilling betyder, at der bliver foretaget en ny tilskudsberegning. I forbindelse med den enkelte bevilling aftales en frist for, hvornår den ændrede bevilling træder i kraft og dermed den ændrede tilskudsberegning.

3.4.2 Tilsyn af din ordning

Fælles for §§ 95 og 96

Kommunen er jf. Retssikkerhedslovens § 16 ligeledes forpligtiget til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, både indholdet og den måde opgaverne udføres på. Du vil en gang årligt modtage besøg af visitator og der vil blive udarbejdet en tilsynsrapport.

Tilsynet vil blandt andet vurdere om:

- du som borger får den hjælp, som er hensigten med ordningen,
- du som arbejdsleder tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde
- hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde
- der er andre forhold, herunder hyppige hjælperskift, arbejdsmiljø etc., som giver anledning til en særlig indsats fra kommunens side

Derudover vil tilsynet gennemgå regnskab for ordningen og om budgettet overholdes. Arbejdsgiver skal årligt udarbejde regnskab for de udmålte og brugte timer. Regnskabet skal tilsendes Kerteminde Kommune senest d. 1. februar i det nye år. Hvis Kerteminde Kommune varetager lønadministrationen, skal kommunen selv udarbejde regnskabet.

Tilskud, der ikke opbruges helt eller ikke anvendes i overensstemmelse med formålet skal tilbagebetales til Kerteminde Kommune.

Du skal sørge for at holde dit forbrug inden for den udmålte hjælp, herunder hvornår på døgnet din hjælp skal ydes.

Din udmåling er udtryk for, hvor mange løntimer du har til rådighed i en gennemsnitsuge. Derfor er det i orden, hvis der er mindre variationer i dit forbrug, men det skal gå op over en 3-måneders periode.

Kerteminde Kommune foretager løbende opfølgning for at sikre, at dit behov for hjælp er i overensstemmelse med din udmåling. En eventuel ændring i din ordning betyder, at der bliver foretaget en ny udmåling.

3.5 Muligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret

Fælles for §§ 95 og 96

I en BPA-ordning har du det fulde arbejdsgiveransvar over for dine ansatte hjælpere, med mindre du har uddelegeret det. Det vil sige ansvar for ansættelse, afskedigelse, lønudbetaling, arbejdsmiljø og tilrettelæggelse af arbejdet. Arbejdsgiver skal desuden informere om ansættelsesforholdene i hjælperordningen fx om skatteforhold og sygedagpenge.

Du har nedenstående muligheder:

Du er selv arbejdsgiver, men Kerteminde Kommune står for lønudbetaling.

Kerteminde Kommune er ansvarlig for at udarbejde det årlige regnskab, samt indbetaling til ferie, barselsfond, ATP og AER.

Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand. Dette er nærmere beskrevet under afsnit 3.5.1 om at være arbejdsgiver.

Du er selv arbejdsgiver, men vælger at lade en forening eller en privat virksomhed stå for lønudbetalingen.

Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand. Du er selv ansvarlig for at udarbejde det årlige regnskab.

Du overdrager dit arbejdsgiveransvar til anden part.

I den situation overtager anden part, f.eks. en forening, en privat virksomhed eller nærtstående (ægtefælle, samlever, forældre, søskende eller andre, som har et nært forhold til dig) de opgaver, som er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand. Du kan kun overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller en privat virksomhed, som er godkendt af socialstyrelsen til varetagelse af arbejdsgiveropgaver i BPA-ordninger.

BEMÆRK:

Den nærtstående aflønnes ikke for de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for dig.

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til et firma, dækker Kerteminde Kommune firmaets administrationsudgifter hertil. Se afsnit 3.5.3.

Du kan i det følgende læse mere om overdragelse af arbejdsgiveransvaret.

3.5.1 Lovkrav til arbejdsgiver (borger, pårørende, forening eller firma).

Arbejdsgiver er ansvarlig for:

Ansættelse og afskedigelse af hjælpere

- Den der har arbejdslederopgaven, udvælger hvem der skal ansættes og på den baggrund varetages arbejdsgiveropgaverne derefter
- Den der har arbejdsgiveropgaven, varetager det juridiske og praktiske i forhold til ansættelsen af hjælpere
- Den der har arbejdsgiveransvaret, sikrer proceduren for, hvordan afskedigelse håndteres og at grundlaget herfor er i orden

Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne

- Se eksempel på skabelon på BPA-arbejdsgiver.dk
- At sikre at det juridisk er i orden

Udbetaling af løn

- At attestere lønsedler og sikre at de anførte arbejdstimer er i overensstemmelse med de faktiske udførte
- At kende bevillingens rammer
- At sikre at der ikke sker overforbrug

Indberetning af skat

- Ifølge de gældende regler

Tegning af lovpligtige forsikringer

- Ifølge de gældende regler

Indbetaling til ferie og barselsfond og ATP og AER

- Ifølge de gældende regler

Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV)

- At sikre at der udarbejdes en APV ved behov og som minimum hvert 3. år

- At sikre at der fremskaffes de relevante og nødvendige hjælpemidler

3.5.2 Aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part

Fælles for §§ 95 og 96

Hvis du som modtager af en BPA-ordning vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en pårørende, en forening eller et privat firma, skal der laves en skriftlig aftale mellem dig og anden part om overdragelsen. Husk at sikre dig, at den valgte forening eller det valgte firma er godkendt af socialtilsynet til varetagelse af opgaven. Kerteminde kommune overfører kun BPA-tilskud til godkendte arbejdsgivere.

Der er forskellige punkter, denne aftale som minimum bør indeholde:

- En beskrivelse af de opgaver, som skal udføres hos dig
- Hvordan de forskellige opgaver bliver leveret hos dig
- Oversigt over, hvad det koster, regnskab m.v.
- Arbejdsgiverens forpligtelser i forbindelse med fastsættelse af varsel for opsigelse af aftalen
- Hvis du har behov for særlige kvalifikationer hos hjælperne, skal dette fremgå
- Hvis det er nødvendigt at anskaffe specielle hjælpemidler til hjemmet, skal dette ligeledes fremgå af aftalen. Disse hjælpemidler skal være nødvendige for, at arbejdet i dit hjem kan udføres på en forsvarlig måde

Tilskuddet overføres månedligt og bagudbetalt til foreninger/virksomheder og forudbetalt til nærtstående, der varetager arbejdsgiveransvaret.

Hvis du overfører tilskuddet til anden part, skal denne kunne løse opgaven inden for den samlede udmålte ramme, der er til rådighed efter kommunens fastsatte takster.

Lønrammen kan ikke fraviges.

Du vil måske komme ud for, at en forening eller et firma er tilknyttet en konkret overenskomst, som medfører, at de aflønner deres hjælpere en smule højere. Hvis dette er tilfældet, må I prøve at nå til enighed. Husk dog på, at du ikke har mulighed for at bevæge dig uden for lønrammen.

Du skal være opmærksom på, at Kerteminde Kommune ikke forpligter sig økonomisk ud over den bevilling, som er givet. Eventuelle aftaleforpligtigelser, som du påtager dig, og som ikke kan rummes af bevillingen, påhviler dig. Det kan eksempelvis være opsigelsesvarsel for aftalen med den private leverandør ud over tre måneder eller forbedrede vilkår for dine hjælpere, som ikke kan rummes i kommunens udmålte

tilskud. Går du ud over den fastsatte ramme, skal du altså selv finansiere differencen.

Du skal som tidligere nævnt altid varetage arbejdslederopgaven (bortset fra § 95, stk. 3). I kap. 2.3.1 er arbejdsleders ansvarsområder beskrevet.

Det er vigtigt at understrege, at aftalen om overdragelse af arbejdsgiveransvaret er et samarbejde mellem dig og den anden part.

Du skal således selv tage kontakt til den anden part. Du skal selv sørge for at give din bevilling til den anden part, så denne kan se, hvordan din ordning er sammensat med hensyn til fordeling af timer m.v.

Den anden part skal løbende sikre, at bevillingen og den samlede tilskudsramme overholdes. Kommunen anbefaler, at du danner dig overblik over det løbende forbrug og beder din valgte arbejdsgiver om afrapportering hvert kvartal med oversigt over forbrug i kroner og forbrugte timer.

3.5.3 Arbejdsgivertilskud

Fælles for §§ 95 og 96

Kerteminde Kommune har udmålt et arbejdsgivertilskud, hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller en privat virksomhed. Tilskuddet til de særlige opgaver forbundet med at være arbejdsgiver udgør 5 % af den samlede lønsum, hvilket vil fremgå af budgettet.

Det samlede arbejdsgivertilskud dækker omkostninger til løn- og personaleadministration, det juridiske ansvar ved ansættelse og afsked, og rådgivning om arbejdsmiljø.

3.5.4 Handleforpligtelse ifm. overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part og ved partens konkurs

Fælles for §§ 95 og 96

Kerteminde Kommune har følgende instruktioner og retningslinjer, hvis din valgte arbejdsgiver af BPA-ordningen går konkurs.

Nogle gange gives en specifik dato for, hvornår firmaet ophører med at yde hjælpen.

Du har derfor tid til at kontakte Kerteminde Kommune.

Da Kerteminde Kommune forskudsbetaler BPA-arbejdsgivere, kan du ikke uden videre skifte fra dag til dag, men skal kontakte Visitationen, inden du kan overdrage arbejdsgiveransvaret til en anden part.

Kerteminde Kommune kan, hvis der allerede er forskudsbetalt til firmaet, i den resterende del af forskudsbetalingens periode, tilbyde en midlertidig løsning til at afhjælpe dit problem med manglende BPA-hjælp. Der bliver i den forbindelse, kun ydet den absolut nødvendige hjælp.

Hvis du ikke overholder gældende retningslinjer, kan du pådrage dig et ansvar for betaling af det merforbrug der måtte fremkomme. Jf. Kommunernes Landsforening, er et firmas konkurs, borgerens tab, som borgeren selv må dække ind. Kommunen har ikke hjemmel i Serviceloven til at betale et nyt firma, i den periode hvor der allerede er forskudsudbetalt til det oprindelige arbejdsgiverfirma.

Det er derfor borgers pligt at anmelde krav i konkursboet.

Hvis du ikke selv er i stand til det, kan du skriftligt tilkendegive, at du ønsker at Kerteminde Kommune skal anmelde krav på dine vegne.

Du kan, hvis arbejdsgiverfirmaet ikke er forskudsbetalt for den givne periode, vælge selv at fungere som arbejdsgiver til du har fundet et nyt firma.

Derved kan Kerteminde Kommune være garant for, at dine hjælpere får løn for det arbejde de udfører i den periode, hvor du ikke har noget firma til varetagelse af arbejdsgiverdelen, med mindre du vælger selv at administrere lønudbetalingen.

I helt særlige situationer kan kommunen i en midlertidig periode overtage arbejdsgiverens forpligtelser i tilfælde af, at arbejdsgiveren pludselig ikke er i stand til at varetage arbejdsgiverfunktionen (eksempelvis hvis firmaet går konkurs eller den nærtstående bliver syg eller dør). Kommunen forpligter sig ikke økonomisk ud over den bevilling, som er givet.

3.6 Hvis du bliver syg og skal indlægges

Fælles for §§ 95 og 96

Du har som udgangspunkt ikke ret til at medtage borgerstyret personlig assistance ved behandling og indlæggelser m.v. på sygehuset. Det følger af sektoransvarlighedsprincippet, at sygehuset er forpligtiget til at stille det nødvendige personale til rådighed ved gennemførelse af behandlinger på sygehuset. Det vil sige, at det er sygehuset, som har ansvaret for, at du får dækket dit behov for hjælp til personlig hygiejne, påklædning, toiletbesøg og hjælp til at spise og drikke og skal stille det nødvendige personale til rådighed. Sygehuset kan imidlertid vælge at købe den nødvendige hjælp hos kommunen.

Vurderingen af dit behov for hjælp skal ske så tidligt som muligt. Ved indlæggelse på hospitalet, skal du/eller dine pårørende derfor altid rette henvendelse til visitator i Kerteminde Kommune, således at kommunen kan medvirke til en god overgang jf. Samarbejdsaftale om patientforløb.

Ved en planlagt indlæggelse skal du være opmærksom på, om dine hjælpere kan afholde ferie eller afspadsere.

I tilfælde af, at du indlægges på hospitalet uden varsel og uden ovennævnte mulighed for planlægning, vil Kerteminde Kommune lave en konkret vurdering af, hvad der skal ske vedr. udbetaling af dit tilskud i perioden og dermed hjælpernes ansættelsesforhold – herunder hvad Kerteminde Kommune vurderer, er mest hensigtsmæssigt i situationen. Det er sygehuset, som har ansvaret for at vurdere, hvilken hjælp du har behov for og om der skal indgås kontrakt med kommunen om levering af hjælpen. Det er sygehuset, som afholder udgiften og ikke dit kontante tilskud til din BPA-ordning.

Læs mere om samarbejdsaftalen mellem Region og Kommune her:
<https://www.regionsyddanmark.dk/dwn402904>

Hvis din situation akut ændrer sig og der opstår behov for yderligere hjælp, kan du søge om en midlertidig opnormering af hjælpen. Du skal kontakte visitatorerne i Kerteminde Kommune.

3.7 Ferie og weekendophold

§ 96

Reglerne for at medtage sin § 96 BPA-ordning under midlertidige ophold i udlandet fremgår af Udlandsbekendtgørelsen (Bekendtgørelse nr. 1296 af d. 15/12-09 om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet). Heraf fremgår det, at man uden at søge kommunen på forhånd (kommunen bør dog orienteres), kan medtage sin § 96-BPA-ordning i op til én måned til udlandet. Ønsker man at være væk udover en måned, skal man søge kommunen om lov til at medbringe sine ydelser.

Tilsvarende gælder ikke samme regler for ferieophold i Danmark, men Kerteminde Kommune læner sig også her op ad Udlandsbekendtgørelsen.

Det er kun hjælpernes løn, som dækkes, når du tager på ferie. Du skal selv afholde hjælperens rejse- og opholdsudgifter. Kun i helt særlige tilfælde kan der jf. § 5 i Udlandsbekendtgørelsen, efter en konkret vurdering, ydes hjælp til ekstra udgifter under et korterevarende ferieophold i udlandet på op mod 14 dage. Den ekstra hjælp skal være af afgørende betydning for opholdets gennemførelse, og der skal være beskrevet en helt særlig

situation. Eksempelvis kan det medføre ekstra udgifter i de tilfælde, det er nødvendigt at medtage to hjælpere mhp. at overholde arbejdstidsbekendtgørelsens bestemmelser.

Når du planlægger ferie, skal du huske at give hjælpere, der ikke medtages, 3 måneders varsel i forbindelse med ferie, som afholdes i perioden 1. maj - 30. september. For den øvrige ferie gælder et varsel på 1 måned. Hjælpernes indtjening ophører i ferieperioden. De 3 måneder svarer til det varsel, som ansatte på andre arbejdspladser skal have, når der holdes ferielukket. Hvis både du og hjælperne er indforstået med et kortere varsel, kan I naturligvis aftale det.

Hvis du tager på ferie eller weekend, kan du få behov for ekstra hjælp, for at ferien kan gennemføres. Der kan ansøges om ekstra timer til disse formål hos visitator.

For at der kan bevilges ekstra timer, skal der være tale om overnatning udenfor hjemmet og det vil altid blive foretaget en konkret individuel vurdering af behovet.

Ved ferieophold i udlandet gælder det, at hjælperen ikke er dækket af sit eget sygesikringskort, når han/hun er på arbejde hos dig. Hjælper, som er med på ferierejser, er på arbejde, og der skal derfor tegnes en erhvervsrejseforsikring. Du tegner selv rejseforsikringen, som efter ansøgning dækkes efter regning af Kerteminde Kommune. Hvis du er på ferie mere end 14 dage, skal du selv betale den del, der overstiger de 14 dage.

§95

En § 95-ordning kan ikke tages med, hvis du rejser på ferie i udlandet. Du har dog ret til at medtage dine hjælpere i en § 95-ordning under ferie og weekend-ophold i Danmark.

3.8 Dækning af udgifter som følge af ansættelse af hjælpere

Fælles for §§ 95 og 96

Der ydes tilskud til direkte og indirekte omkostninger forbundet med en BPA-ordning.

Tilskuddet udmåles efter en takstmodel, hvor der udmåles 400 kr. pr. måned for ordninger op til 12 timer/døgnet og 800 kr. pr. måned i ordninger over 12 timer i døgnet. Det kan f.eks. være forbrugsudgifter, mindre udgifter i husholdningen, handsker, masker, annoncering og evt. udgifter til hjælperværelse (se også punkt 3.8.1). Desuden kan der være udgifter til hjælperen i forbindelse med ledsagelse ud af huset, eksempelvis entrébillet m.v.

Hvis du på årsbasis har udgifter ud over det bevilgede beløb, kan du søge om dækning af disse udgifter. Vær dog opmærksom på, at du skal kunne dokumentere din anvendelse af hele det bevilgede beløb tillige med de udgifter, der ligger derudover.

Du skal være opmærksom på, at der gennem Danske Handicaporganisationers brugerservice kan ansøges om et ledsagerkort, som bl.a. kan give rabat på togbilletter og rabat på en række kulturinstitutioner, seværdigheder og attraktioner.

Du kan få mere information om ordningen på Danske Handicaporganisationers hjemmeside: www.handicap.dk.

3.8.1 Huslejeandel til hjælperværelse

Fælles for §§95 og 96

Hvis man bor i lejebolig, kan der efter konkret individuel vurdering ses på, om der kan dækkes huslejeandel pga. behov for hjælperværelse.

I en konkret og individuel vurdering vil kommunen se på, om dine omkostninger hertil dækkes efter § 16 i lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig eller almindelig førtidspension m.v. Det vil sige, at en del af din pension kan betragtes som tilskud til dækning af omkostninger i forbindelse med at have et hjælperværelse.

Der vurderes også på om udgiften er dækket efter servicelovens § 100 om merudgifter (som følge af, at der er tale om merudgifter ved en handicapbetinget flytning) eller efter § 12, stk. 4, i Bekendtgørelse af lov om individuel boligstøtte.

Boligstøtten forhøjes, når man er stærkt bevægelseshæmmet og ligeledes når man har en §96 BPA-ordning. Det betyder, at ved beregning af boligstøtten medregnes et forhøjet boligareal på 10 m² for stærkt bevægelseshæmmet og yderligere 10 m², hvis du har en BPA-ordning efter servicelovens §96. Boligstøtte søges hos Udbetaling Danmark.

I forhold til respiratorbrugere med en BPA-ordning gælder samme regler vedrørende direkte og indirekte omkostninger fraset de udgifter som knytter sig direkte til anvendelsen af behandlingsredskabet (f.eks. strøm til respirator). Disse omkostninger er en del af den vederlagsfri sygehusydelse, som derfor skal dækkes af regionen.

3.9 Egenbetaling – bistands- og plejetillæg

Fælles for §§ 95 og 96

Modtager du førtidspension efter Lov om Førtidspension før 1. januar 2003, og er du måske tilkendt bistands- eller plejetillæg.

Som udgangspunkt bør din BPA-ordning dække alle dine behov for pleje og omsorg. Bistands- eller plejetillægget bliver ligeledes tilkendt dig med det formål at dække dine behov for pleje og omsorg.

Såfremt du modtager bistands- eller plejetillæg, beholder du dette under forudsætning af, at du selv afholder udgifter til en del af ordningen.

Hensigten er at sikre, at der ikke sker dobbeltkompensation for det samme behov og derfor skal bistands- og plejetillægget anvendes som egenbetaling.

Det er meget individuelt, hvilken afgørelse der skal træffes i forhold til dit bistands- eller plejetillæg, og det vil i afgørelsen vedr. din BPA-ordning fremgå, hvilken del af ordningen (samt antal timer) du selv skal finansiere med dit bistands- eller plejetillæg. Timerne er inkl. feriegodtgørelse, og for de hjælpere, som er berettiget til pension, er denne også indregnet.

Det er således op til hjælperne at indbetale til pension, hvis disse ønsker dette, samt at gemme feriegodtgørelse til en ferie.

Da du får bistands-/plejetillægget ind på din NemKonto hver måned, anbefales det, at du overfører beløbet/egenbetalingen til hjælperne via din netbank til hjælpernes bankkonto. På den måde har du fået en "kvittering" på overførslen, og hjælperne kan se hvor meget, der er indgået i løn.

Hjælperne skal selv indberette beløbet til SKAT som en B-indkomst. Du er derfor ikke forpligtet til at indberette denne del af hjælpernes løn til SKAT, men du skal kunne dokumentere, hvem du har udbetalt beløb til ved en eventuel forespørgsel i forbindelse med et tilsyn. Derfor anbefaler vi at benytte netbank.

Der kan fra Kerteminde Kommune stilles krav om, at du ved et tilsyn fremviser et regnskab over forbruget af de timer, som bistanstillægget dækker, såfremt dette indgår i udmålingen af din BPA-ordning.

Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse, kan du beholde ydelsen samtidig med en BPA-ordning. Der må ikke modregnes i denne ydelse.

3.10 Forsikringsforhold

Fælles for §§ 95 og 96

Du skal som arbejdsgiver sikre, at dine forsikringsforhold er i orden, så snart din BPA-ordning opstarter. Forsikringsforholdene skal oplyses i ansættelsesbeviset. Der opfordres til at indhente billigst mulige forsikringstilbud og gerne udnytte samlerabat.

Udgifter til lovpligtige forsikringer dækkes efter regning.

- **Arbejdsskadeforsikring** (lovpligtig), der vedrører forholdet mellem dig som arbejdsgiver og dine ansatte, og dækker hjælperne, hvis de kommer til skade under arbejdet. Udgiften til denne forsikring dækker Kerteminde Kommune.
- Arbejdsgiveren opfylder desuden sin forsikringspligt ved at tegne **Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsforsikring (AES)** som dækker dit erstatningsansvar, såfremt dine handicaphjælpere under udførelse af arbejde for dig kommer til skade. Forsikringen dækker således i tilfælde af hjælpernes erhvervssygdom. Udgiften til denne forsikring dækker Kerteminde Kommune.
- **Evt. erhvervsrejseforsikring:** Ved ferieophold i udlandet skal du tegne en særlig rejseforsikring for de(n) handicaphjælper(e), som du har med under opholdet. Handicaphjælperen er ikke dækket af sit eget sygesikrings-/sundhedskort, når vedkommende er på arbejde hos dig. Du kan søge om dækning af denne udgift under ophold op mod 14 dage. Bevillingen beror dog på en individuel vurdering, da der som udgangspunkt ikke ydes hjælp til afholdelse af ferie i udlandet udover den daglige bevilling, jf. Lov om Social Service § 96.1
- **Indboforsikringen** dækker de ting som ansatte uagtsomt forvolder skade på i dit hjem. Du afholder selv omkostningen til indboforsikringen, da det er et almindeligt livsvilkår at have en sådan.
- **Erhvervsansvarsforsikring** er frivillig.
Du er som arbejdsgiver erstatningsansvarlig for skader, der skyldes hjælperens uforsvarlige adfærd i forbindelse med arbejdets udførelse. Det kan på den baggrund være en god idé, at tegne en forsikring, der dækker dette ansvar.

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til et firma eller en forening, skal de sørge for de lovpligtige forsikringer.



4 Dit hjem er en arbejdsplads

4.1 Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser

Fælles for §§ 95 og 96

Opgaverne for handicaphjælperen varierer alt efter din funktionsnedsættelse, dine ønsker og dit behov for hjælp. Der kan derfor normalt ikke peges på specifikke krav til kvalifikationer, som er nødvendige for at kunne varetage jobbet, og der tages udgangspunkt i, at hjælperen er ufaglært.

Arbejdet som handicaphjælper foregår i dit hjem – din private sfære. Du er arbejdsleder, evt. arbejdsgiver og er den person, som handicaphjælperen skal hjælpe. Det giver særlige udfordringer.

Både du som arbejdsleder og evt. som arbejdsgiver i en BPA-ordning har et stort ansvar for, at arbejdsmiljøet i en BPA-ordning er i orden, og at samarbejdet mellem dig og hjælperen fungerer godt.

Det er derfor vigtigt, at du er opmærksom på, at en række særlige forhold gør sig gældende for dig og dine hjælpere:

- Du skal acceptere, at dit private hjem også er en arbejdsplads
- De ansatte skal respektere, at deres arbejdsplads også er dit private hjem
- De ansatte skal udføre mange forskelligartede opgaver, hvoraf nogle af dem er af meget personlig karakter
- Der stilles store krav til begge parter med hensyn til tavshedspligt, fleksibilitet og rummelighed.

§ 95:

Hjælpen ydes kun i hjemmet jævnfør udmålingen.

§ 96:

Vær opmærksom på, at større opgaver såsom hovedrengøring, hækklipning, malerarbejde og andre større vedligeholdelsesopgaver ikke er omfattet af den udmålte hjælp i din BPA-ordning. Der kan således kun ydes hjælp til mindre håndsreaktioner i din hverdag.

4.2 Daglig tilrettelæggelse af arbejdet

Fælles for §§ 95 og 96

Arbejdsleder har ansvaret for den daglige arbejdstilrettelæggelse, ansvaret for planlægning og udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie samt afholdelse af personalemøder og MUS-samtaler. Det betyder blandt andet, at:

- Arbejdsleder skal sikre instruktion og oplæring i de opgaver og de arbejdsrutiner hjælperen skal udføre
- Arbejdsleder skal sørge for, at hjælperen ved, hvad der forventes af ham / hende i de forskellige situationer
- Arbejdsleder skal udarbejde en løbende vagtplan for det daglige arbejde, så hjælperen sættes i stand til at kunne tilrettelægge sin egen arbejdstid og fritid
- Det anbefales, at hjælperne kender deres vagtplan minimum 4 uger frem i tiden

4.3 Arbejdsmiljø

Fælles for §§ 95 og 96

Arbejdsmiljø er reguleret i arbejdsmiljøloven. Arbejdsmiljøloven indeholder derfor nogle regler, der også gælder for din BPA-ordning. Det betyder, at du som arbejdsgiver eller at din eksterne arbejdsgiver i sidste ende skal sikre hjælpernes arbejdsmiljø.

Du har dog som arbejdslederansvaret for den daglige arbejdsledelse, hvilket samtidig betyder ansvaret for et godt dagligt arbejdsmiljø for dine hjælpere:

Arbejdsforholdene skal være forsvarlige.

Det er vigtigt at forebygge arbejdsskader, fx ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes ved forflytninger. Du er forpligtet til at søge om nødvendige hjælpemidler til brug i plejen.

Hjælperne skal have den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, fx gennem forflytningsteknik og brug af hjælpemidler.

Vedrørende behov for instruktion i brug af hjælpemidler og undervisning i forflytningsteknik, kan du rette henvendelse til Kerteminde Kommune.

Arbejdet skal tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang. Vær opmærksom på at en sammenhængende vagt for en hjælper som udgangspunkt maksimalt er på 24 timer, se punkt 5.6.

Forudsætningen for dette er, at der etableres hvileplads i et passende rum, som når det benyttes som hvileplads, ikke må anvendes til andet formål. Der skal i passende nærhed af rummet findes toilet med håndvask.

Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning om personlig hjælpers / handicaphjælpernes arbejdsmiljø. I vejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad du skal gøre i forskellige situationer, og hvordan du som arbejdsgiver anmelder en arbejdsulykke/arbejdsskade. Du finder branchevejledningen via linket:

http://www.arbejdsmiljoweb.dk/pas_paa_din_krop/handicap_web

4.3.1 APV

Fælles for §§ 95 og 96

Ifølge arbejdsmiljøloven skal der på alle arbejdspladser udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV). Dette er en kortlægning af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen for at se, om arbejdspladsen overholder arbejdsmiljølovens bestemmelser. Dette gælder både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Hvis du selv er arbejdsgiver i din BPA-ordning, er du forpligtet til mindst hver 3. år at foretage den lovpligtige APV, som samtidig er et værktøj, du kan bruge til at sætte dit arbejde med arbejdsmiljø i system. Der er nogle klare fordele ved at have et godt arbejdsmiljø blandt hjælperne. Det gælder f.eks.:

- Mindre sygefravær
- Mindre udskiftning blandt dine hjælpere
- Øget arbejdsglæde og motivation
- Forebyggelse af arbejdsskader

Hver enkel medarbejder skal udfylde et APV-skema, som returneres til arbejdsgiveren. Denne skal gennemlæse svarene og efterfølgende sammen med hjælperne lave en handlingsplan, for løsning af eventuelle problematikker, som er blevet belyst via APV skemaet.

Handlingsplanen skal indeholde en beskrivelse af problemet, løsningen, hvem der er ansvarlig for løsningen og hvornår det påregnes, at problemet er løst.

Der skal ved det årlige tilsyn kunne fremlægges en opdateret APV til visitator.

Det er helt op til dig, hvordan du vil udforme APV skemaet, men inspiration kan hentes på BPA-arbejdsgiver.dk

Hvis du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til anden part:

Her vil det være den pågældende forening eller private virksomhed, som er ansvarlig for overholdelse af hele arbejdsmiljølovgivningen, og for at sikre at reglerne om bl.a. arbejdstid, arbejdsstedets indretning m.v. overholdes. Foreningen/den private virksomhed er derfor også ansvarlig for, at der bliver foretaget den lovpligtige APV.

4.3.2 Hjælpemidler/forflytningsteknik

Fælles for §§ 95 og 96

Arbejdsgiver er forpligtet til at sikre hjælperne de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, fx lift til brug for toiletbesøg og andet.

Der bevilges hjælpemidler svarende til det øvrige niveau i Kerteminde Kommune og ansøgninger skal rettes til Visitation hjælpemidler tlf.: 6515 1083.

APV-hjælpemidler, der er bevilget, skal benyttes. Fx skal alle bruge lift, hvis det er aftalt. Der instrueres i brug af hjælpemidlet, når det er blevet leveret. Ved ansættelse af nye hjælpere skal du huske, at de også skal instrueres i brug af hjælpemidler.

Hvis dine hjælpere har behov for et kursus i forflytningsteknikker, dækkes udgifterne til kursus efter regning.



5 Hvad gør du i forhold til ansættelse af hjælpere

Dette kapitel er en hjælp til dig som arbejdsgiver og som arbejdsleder.

5.1 Hvordan finder du hjælpere

Fælles for §§ 95 og 96

De mest almindelige måder at finde nye hjælpere på er igennem personligt netværk, annoncering i aviser, på internettet eller ved at hænge opslag op på f.eks. uddannelsesinstitutioner og jobcentre. Der findes også forskellige jobbanker på internettet.

Der ydes ikke tilskud til annoncering i aviser og lignende i forbindelse med ansættelse af personlige hjælpere. Der henvises til www.jobnet.dk

5.2 Hvad skal du huske ved ansættelsessamtalen

Fælles for §§ 95 og 96

Når du har fundet ansøgere til din ledige stilling, kan du indkalde dem til samtale pr. brev eller e-mail. Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren informeres grundigt om, hvad arbejdet indebærer, om der er væsentlige vilkår, om arbejdstider og om løn og ansættelsesvilkår.

Et væsentligt vilkår kan være opgaver/arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob, og som du lægger vægt på, at hjælperen skal vide og være indforstået med.

Du skal sikre dig, at ansøgeren forholder sig til, om han/hun kan udføre opgaverne. Du skal desuden oplyse om, hvorvidt der bliver røget eller ikke røget i dit hjem.

Ideer til emner under ansættelsessamtalen:

- Fortæl, hvad en BPA-ordning indeholder. Du kan tage udgangspunkt i din hverdag.
- Fortæl lidt om dig selv
- Få ansøgeren til at fortælle lidt om sig selv, herunder hvad ansøgeren er god og mindre god til. Dette kan hjælpe dig til at vurdere, om ansøgeren passer ind i din hjælpergruppe.
- Tal om gensidige forventninger til jobbet, herunder årsagen til at ansøgeren søger jobbet. Det er vigtigt, at du gør dig disse overvejelser inden samtalen, og at du fortæller det til ansøgeren, så der ikke efterfølgende opstår misforståelser.

- Tidshorisont: Har ansøgeren planer om kortvarig eller langvarig ansættelse. Det kan tage lang tid at sætte nye hjælpere ind i arbejdet, så det er ikke uvæsentligt at kende hjælperens overvejelser.
- Fortæl om de lidt anderledes arbejdsforhold, der er i dit hjem, bl.a. dét at arbejde uden kolleger, men nævn også fordelene ved at kunne arbejde frit under ansvar.
- Du skal orientere om løn.

5.3 Hjælpernes løn og øvrige ansættelsesvilkår

5.3.1 Ansættelsesvilkår

Fælles for §§ 95 og 96

Når du eller nærtstående er arbejdsgiver, er der en række ansættelsesvilkår for dine hjælpere, som du skal være opmærksom på og følge, hvilket nedenstående punkter omhandler.

- Kommunen dækker ikke lønudgifter til handicaphjælpere under 18 år. Reglerne gælder for alle handicaphjælpere.
- Ved ansættelser som handicaphjælper under 8 timer pr. uge aflønnes man med timeløn. Ved ansættelse på 8 timer pr. uge eller derudover aflønnes man med månedsløn.
- Afløsere tages ind efter behov ved faste handicaphjælperes fravær, f.eks. ved ferieafholdelse og sygdomsfravær. Afløsere aflønnes time for time.
- Kommunen må ikke udbetale løn til handicaphjælpere ud over 48 arbejdstimer pr. uge i gennemsnit set over en 4 måneders periode inkl. merarbejde. Perioder med ferie og sygdom medregnes ikke.
- Handicaphjælpere har ikke ret til omsorgsdage.
- Standard ansættelseskontrakt og tavshedserklæring samt mulighed for at oplyse om ønsket beskatning, skal anvendes ved enhver ansættelse af hjælpere i BPA-ordninger. Hvis det kommer til en retslig uenighed, kan du holdes ansvarlig, såfremt du ikke kan dokumentere de aftaler, som du har indgået.
- Hvis du lader Kerteminde Kommune varetage lønadministrationen, skal du ved hver ny ansættelse huske at aflevere en kopi af

ansættelseskontrakt med de nødvendige data om hjælperen. Ansættelseskontrakt skal være udfyldt og sendt til Visitationen i Sundhed, Myndighed og Psykiatri, senest sammen med den første timeseddel. Hjælperen skal give besked om ønsket beskatning.

- Der kan hentes råd og vejledning på www.bpa-arbejdsgiver.dk vedr. udformning af ansættelseskontrakt”.
- Den hjælper du ansætter får dit hjem som arbejdsplads, og derfor har du i en ansættelsessituation ret til at spørge, om en ansøger er tidligere straffet. Kerteminde Kommune anbefaler, at du altid beder ansøgere fremvise en privat straffeattest.
- Vær opmærksom på at ændringer i bevillingen kan have betydning for ansættelsen af din hjælper, og kommunen anbefaler derfor, at du tager forbehold for sådanne ændringer i forhold til opsigelsesvarsler i aftalen med hjælperen.
- Indlæggelse på hospital eller lignende kan også have betydning for ansættelsesforholdet for din hjælper. Bevillingen ændres ikke, når indlæggelsen ikke forventes at være af længere varighed (under 14 dage). Men din hjælper må som udgangspunkt ikke arbejde for dig, mens du er indlagt på hospital eller lignende. Derfor kan der ikke udbetales løn under indlæggelse, med mindre andet er aftalt, se kap. 3.6.

Kerteminde Kommune forpligter sig ikke økonomisk ud over den bevilling, som er givet i sagen.

5.3.2. Lønvilkår

Fælles for §§ 95 og 96

- Der aflønnes med løntrin 11 svarende til FOA´s løntrin 11 for ufraglært sundhedspersonale samt et årligt tilskud på 1124,- (reguleres jf. FOA´s lønmagasin).
- Anciennitet optjenes ved fast ansættelse som handicaphjælper i mere end 10 timer ugentligt. Efter 6 års ansættelse aflønnes pr. 1.april 2017 efter løntrin 12 svarende til FOA´s løntrin 12 for ufraglært sundhedspersonale. Den optjente anciennitetsløn reguleres automatisk ved ansættelse samme sted. Ved ansættelse flere steder skal den optjente anciennitet dokumenteres af hjælper.
- Hvis du har særlige behov for hjælp, der kræver særlige kompetencer hos handicaphjælperen, f.eks. en social- og sundhedsuddannelse, kan der dog aftales en anden lønindplacering.

- Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste.
Aftentillæg: 30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 17 og 23.
Nattillæg: 33 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 23 og 06.
Lørdagstillæg: 28 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 8 og 24.
Søn- og helligdagstillæg: 50 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 00 og 24.
Lønnen udbetales månedsvis bagud. Lønsedlen indeholder en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.

Aften: Et tillæg, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl.17.00 og kl. 23.00.

Nat: Et tillæg, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl. 23.00 og kl. 06.00.

Lørdag: Et tillæg, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl. 8.00 og kl. 24.00.

Søndag: Et tillæg, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 (hele døgnet).

Søn- og helligdag/specialdag: Et tillæg, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, som ligger på disse dage, jf. nedenstående liste over søgnehelligdage/specialdage. Husk, at tillæg for søn- og helligdag/specialdag ikke skal udbetales, hvis de falder på en søndag. I givet fald betragtes dagen som søndag.

Søn- og helligdage (hele døgnet) er følgende dage:

- 1. januar
- Skærtorsdag
- Langfredag
- 2. påskedag
- Store Bededag
- Kristi Himmelfartsdag
- 2. pinsedag
- 1. juledag
- 2. juledag

Specialdage: Søndagsbetaling anvendes på følgende dage:

- 1.maj kl. 12-24
- 5.juni kl. 12-24
- 24. december kl. 00-24
- 31. december kl. 12-24

Du kan finde de til enhver tid gældende aftaler om arbejdstid for det kommunale døgnområde på www.schultz.dk

- Kun i helt særlige tilfælde kan der udbetales rådighedstimer. I så fald vil det fremgå af din udmåling.
Rådighedstimer aflønnes med 20 minutter pr. time ved tjeneste fra den ansattes egen bolig/hjemmeadresse og med 40 minutter pr. time ved tjeneste fra vagtværelse på arbejdspladsen.

- **Pension:**

Til fastansatte hjælpere oprettes pensionsordning i PenSam Liv efter 10 måneders ansættelse. Hvis handicaphjælperen op til ansættelsen er omfattet af en tilsvarende pensionsordning, bortfalder kravet om 10 måneders ansættelse, og handicaphjælperen er i givet fald berettiget til pension fra ansættelsens begyndelse.

Der skal fremsendes dokumentation for, at hjælperen tidligere har været omfattet af en pensionsordning til Kerteminde Kommunes Løn- og Personaleafdelingen i form af en lønseddel eller brev fra pensionskassen, hvoraf det fremgår, at man har været omfattet af en pensionsordning. Denne sendes samtidig med ansættelsespapiret (tilgangsblanketten).

Pensionen udgør 12,6% af grund-/erfaringslønnen samt 4% af aften-/nattillæg.

Arbejdsgiver indbetaler hele pensionsbidraget til pensionsleverandøren med lønudbetalingen.

Pensionsordningen omfatter handicaphjælpere der er fyldt 21 år, og som har 10 måneders anciennitet som handicaphjælper i borgers eget hjem med minimum 8 timers beskæftigelse pr. uge i gennemsnit.

Hvis handicaphjælperen op til ansættelsen er omfattet af en tilsvarende pensionsordning, bortfalder kravet om 10 måneders ansættelse, og handicaphjælperen er i givet fald berettiget til pension fra ansættelsens begyndelse.

Der skal fremsendes dokumentation for, at hjælperen tidligere har været omfattet af en pensionsordning. Dokumentationen kan være gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.

- **ATP:** Der indbetales til arbejdsmarkedets tillægspension (ATP).
- **Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til anden part:**
I princippet kan den anden part samlet set ikke udbetale mere i løn end den lønramme, som Kerteminde Kommune har fastsat i budgettet for ordningen. Det kan tænkes, at den anden part muligvis opgør tillæg m.v. på en lidt anden måde, men den samlede udgift til løn må ikke overstige lønrammen.

5.3.3 Lønudbetaling

Fælles for §§ 95 og 96

Ved opstart af ny BPA-ordning hvor Kerteminde Kommune er valgt som lønadministrator, indkaldes du til en samtale vedr. generel vejledning om løn og udfyldelse af skemaer etc.

Når Kerteminde Kommune sørger for lønadministration, skal du hver måned udfylde og fremsende en timeseddel for hver hjælper til Visitationen i Sundhed, Myndighed og Psykiatri.

Du skal anvende timesedlen, som anvendes i Kerteminde Kommune.

Timesedlen skal være Kerteminde Kommune i hænde senest den 3. i hver måned.

Udbetalingen af løn afhænger af ansættelsesvilkår:

For månedslønnede:

Lønperioden går fra den 1. til den sidste dag i måneden. Lønnen bliver udbetalt den sidste hverdag i måneden.

Tillæg for arbejde i forskudt tid udbetales i den efterfølgende måned.

For timelønnede:

Lønperioden går fra den 1. til den sidste dag i måneden. Lønnen bliver udbetalt den 15. i den efterfølgende måned. (eks. løn for februar måned udbetales den 15. marts).

Hjelperen får lønnen overført til sin Nem konto medio måneden efter at arbejdet er udført.

Lønsedler overføres elektronisk til hjælperens e-Boks/Digitale Postkasse. Lønsedlen fremsendes ikke med almindelig post.

Husk at meddele alle dine handicaphjælpere, at de skal være tilknyttet e-Boks.

Det skal fremgå af timesedlen, hvis hjælperen har deltaget i personalemøder, oplæringstimer eller lignende.

Vær opmærksom på, at hvis du modtager respirationshjælp, så skal det fremgå af timesedlen, såfremt du er/har været indlagt.

- For sent indsendte timesedler medfører, at løn først udbetales den følgende måned.
- Tjek dem altid grundigt inden du afleverer/sender dem til Kerteminde Kommune.

- Hvis de ikke er udfyldt korrekt, kan det medføre, at lønnen ikke udbetales til tiden.
- Det er ligeledes vigtigt, at både du og hjælperen underskriver timesedlerne.

Hvert år i januar måned skal alle arbejdsgivere oplyse SKAT om lønudbetalingen i det foregående år. Hvis Kerteminde Kommune varetager lønadministrationen, sørger kommunen herfor.

Hvis en forening eller privat virksomhed administrerer din BPA-ordning, varetager disse lønudbetalingen, og kommunens timesedler skal derfor ikke anvendes.

Når du selv er arbejdsgiver, er det dit ansvar, at timesedlerne er korrekt udfyldt.

5.3.4. Vejledning i udfyldelse af timesedler For timelønnede handicaphjælpere:

- **Fra klokken til klokken:**
Udfyldes med hele vagtens længde. Tidsrummet skal omfatte både normaltimer og sygetimer. Hvis vagten strækker sig over kl. 24.00, skal den opdeles på to datoer.
- **Arbejdstimer:**
Udfyldes med det antal arbejdstimer, som handicaphjælperen har arbejdet.
De eneste tidspunkter, hvor denne kolonne ikke skal udfyldes er, hvor handicaphjælperen er fraværende på grund af sygdom.
- **Sygdom:**
Timer, hvor handicaphjælperen er syg. De planlagte arbejdstider skrives i kolonnerne fra kl. til kl., og arbejdstimerne skrives i kolonnen sygdom. Der udbetales ingen tillæg for sygetimer.
- **Ferie:**
Hvis handicaphjælperen har haft ferie, skal det fremgå af timesedlen.
- **Søgnehelligdag/specialdag:**
Husk, at tillæg for søgnehelligdag/specialdag ikke skal udbetales, hvis de falder på en søndag. I så fald betragtes dagen som søndag.

For månedslønnede handicaphjælpere:

- **Planlagt tjeneste:**

Udfyldes med den aftalte arbejdstid, som dækkes i henhold til beskæftigelsesgraden. Hvis vagten strækker sig over kl. 24.00, skal vagten opdeles på to datoer.

- **Udførte arbejdstimer/sygdom:**

Udfyldes med de faktisk udførte arbejdstimer (skal også indeholde sygetimer). Hvis vagten strækker sig over kl. 24.00, skal vagten deles over to datoer.

- **Ekstra timer:**

Udfyldes med det antal timer, som er forskellen mellem den planlagte tjeneste og de udførte arbejdstimer.

- **Ferie:**

Udfyld planlagt arbejdstid. Afholdte ferietimer skrives i feriekolonnen.
Husk at timerne skal være talt sammen.

- **Søgnehelligdag/specialdag:**

Husk, at tillæg for søgnehelligdag/specialdag ikke skal udbetales, hvis de falder på en søndag. I så fald betragtes dagen som søndag.

5.4 Opsige aftaler og varsel

Fælles for §§ 95 og 96

Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at opsige aftaler, eksempelvis hvis du frakendes din BPA-ordning eller selv ønsker et andet tilbud, eller hvis dit hjælpebehov ændrer sig.

Kerteminde Kommunes afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter §§95 og 96 skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra din modtagelse af afgørelsen. Dette er for at sikre, at du har mulighed for at afvikle ordningen, indrette din tilværelse iht. den nye afgørelse og opsige eventuel aftale med ekstern arbejdsgiver, eller selv opsige hjælperne.

Det er derfor vigtigt, at du ikke indgår forpligtende aftale med en ekstern arbejdsgiver med længere opsigelsesvarsel, da du i givet fald selv kommer til at hæfte. I nogle situationer vil det dog være nødvendigt, at ordningen standses øjeblikkeligt, eksempelvis hvis hensynet til dig nødvendiggør dette. I denne situation dækker kommunen eventuelle udgifter til hjælperne m.v. i opsigelsesperioden.

I tilfælde af dødsfald bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Kerteminde Kommune dækker dog eventuelle udgifter til hjælper i en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Det er en betingelse, at hjælperen i perioden stiller sig til rådighed efter forvaltningens anvisning. Der dækkes ikke udover hjælpernes normale opsigelsesperiode.

5.5 Hjælpers ferie

Fælles for §§ 95 og 96

Ferieloven gælder for dine hjælpere og du skal i det omfang, det er muligt imødekomme dine hjælperes ønske om ferietidspunkt.

Træf derfor aftale i god tid. Husk også at give dine hjælpere varsel om, hvornår du selv holder ferie, såfremt det påvirker den normale arbejdsplan.

- Hovedferie i ferieperioden 01/05 – 30/09 varsles med 3 måneder
- Ferieperioden 01/10 – 30/04 varsles med 1 måned

Hvis der kan findes andre løsninger, som du og dine hjælpere er indforstået med, kan fristernes fraviges.

Dine hjælpere har ret til at holde i alt 5 ugers ferie ifølge Ferieloven. Ferie optjenes i perioden 1. januar til 31. december, og skal afholdes i det efterfølgende ferieår, der går fra 1. maj til 30. april.

Hvis hjælperen ikke har optjent feriekort, skal vedkommende selv finansiere ferien.

Hvis hjælperen holder ferie med feriepenge fra ansættelsen hos dig, kan han / hun ikke optjene løn hos dig i samme periode.

Hvis du selv varetager din lønadministration, skal du sørge for at indbetale dine hjælperes optjente feriepenge til Ferie Konto. Tilsvarende gælder, hvis du har overdraget lønadministrationen til en forening / virksomhed.

Månedslønnede, der holder ferie med løn, oppebærer herudover en særlig feriegodtgørelse på 1,5 % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret.

Medarbejdere, der ikke har optjent ret til ferie med løn, vil blive trukket i løn for de timer, medarbejderen holder ferie.

Timelønnede og afløsere optjener ikke ret til ferie med løn, men får i stedet et feriekort beregnet med 12,5 % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret.

Vær opmærksom på, at udmålingen af tilskud ikke følger nogen overenskomst, og derfor ikke dækker udgifter til 6. ferieuge for hjælperen. For nærmere information se Bekendtgørelse af lov om ferie

www.retsinformation.dk

5.6 Arbejdstid for hjælper

Fælles for §§ 95 og 96

Af hensyn til både dig og dine hjælpere skal du sikre, at dine medarbejdere har en god arbejdsplads. Dette betyder blandt andet, at de fastansatte hjælpere skal være bekendt med vagtplanen 4 uger forud. Den daglige arbejdstid kan lægges i hele døgnet i vagter på op til 24 timer.

Du skal ligeledes overholde bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn, som blandt andet betyder, at arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

Inden for hver periode på 7 døgn skal de ansatte have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Du skal være opmærksom på, at den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syv dages periode ikke må overstige 48 timer beregnet hen over en periode på fire måneder.

Rådighedstjeneste på arbejdsstedet betragtes ikke som hvileperiode eller fridøgn.

Rådighedstjeneste uden for arbejdsstedet betragtes som hvileperiode.

I det omfang det er nødvendigt for at sikre en forsvarlig pleje, kan hviletiden nedsættes, forudsat at det skyldes uforudsete begivenheder, som for eksempel ved et vagtskifte hvor hjælper som skal møde ind, må melde sig syg med kort varsel eller i forbindelse med ferieophold, hvor du har dine hjælpere med. I forbindelse med længerevarende ophold uden for din bopæl, kan det ugentlige fridøgn således omlægges. Der må dog ikke være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn. Fridøgnene bør endvidere så vidt muligt lægges i sammenhæng og således at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Du kan finde bestemmelserne på arbejdstilsynets hjemmeside, hvor de særlige regler er beskrevet mere præcist.

5.7 Vikarhjælp

Fælles for §§ 95 og 96

I en BPA-ordning skal du, hvis du selv er arbejdsgiver, sørge for at ansætte et tilstrækkeligt antal hjælpere, så de kan afløse hinanden ved akut fravær, ferie, kurser og sygdom.

Efter forudgående aftale med din visitator kan du rekvirere vikarhjælp til

den mest nødvendige pleje fra hjemmeplejen i de tilfælde, hvor hjælperne ikke kan afløse hinanden.

Fælles for §§ 95 og 96

I en BPA-ordning skal du selv sørge for at ansætte et tilstrækkeligt antal hjælpere/afløsere, så de kan dække ved akut fravær, ferie, kurser og sygdom.

Ved akut sygdom i teamet med behov for at tilkalde hjælp med kort varsel tilkaldes som første valg hjælpere der er ansat som afløsere og dermed timelønsansatte.

Hvis det ikke er muligt at dække vagten med en afløser, kan en af de faste hjælpere tilkaldes, hvilket udløser et akuttillæg.

Hvis der undtagelsesvis anvendes eksterne vikarer, skal aflønningen være indenfor normal timeafregning.

Efter forudgående aftale med din visitator kan du rekvirere vikarhjælp til den mest nødvendige pleje fra hjemmeplejen i de tilfælde, hvor hjælperne ikke kan afløse hinanden.

5.8 Hvad gør du, hvis en hjælper bliver syg

Fælles for §§ 95 og 96

Når en hjælper bliver syg, skal vedkommende melde det til dig senest den 1. fraværsdag inden arbejdstids begyndelse.

Når hjælperen bliver rask, melder vedkommende det til dig den første dag, hvor hjælperen er arbejdsdygtig, også hvis det er på en fridag. Det gør tilrettelæggelsen af arbejdet nemmere.

Hvis Kerteminde Kommune administrerer lønnen, indberettes sygdom på timesedlen automatisk, og der skal ikke sendes oplysninger separat.

5.9 Sygedagpenge/sygeløn

Fælles for §§ 95 og 96

Dine hjælpere har ret til løn under sygdom fra arbejdsgiveren de første 21 dage.

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. Efter arbejdsgiverperioden modtager den sygemeldte lønmodtager sygedagpenge fra sin bopælskommune. Opfylder den sygemeldte ikke beskæftigelseskravet, kan hjælperen ansøge om sygedagpenge i sin bopælskommune fra første sygedag.

I den periode på 21 dage, hvor arbejdsgiveren skal udbetale løn under sygdom, dækker Kerteminde Kommune efter regning løn svarende til den planlagte vagtplan – inkl. tillæg. Det er derfor vigtigt for os at modtage timesedler og indberetning om sygdom, som du indsender hver måned.

Efter de 21 dage henvises der til hjælpers bopælskommune og Lov om sygedagpenge.

Bemærk: Ved sygdom, hvor der forefindes rådighedstimer, skal der stadig skrives rådighedstimer på arbejdseddelen. Man kan ikke "tjene på" at være syg og vil derfor kun blive lønnet med rådighedssatsen på disse timer.

5.10 Arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse

Fælles for §§ 95 og 96

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Der er bestemte tidsfrister for hvornår og hvordan, du skal anmelde en evt. arbejdsskade.

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører uarbejdsdygtighed i mindst 1 dag, har arbejdsgiver pligt til at anmelde den til Arbejdsmarkedets erhvervssikring.

Se mere på www.aes.dk

Her kan du anmelde elektronisk.

Visitationen skal efterfølgende orienteres.

Andre, herunder hjælperen, kan også anmelde ulykken.

Hvis hjælperen mener at have fået en arbejdsbetinget lidelse, dvs. en sygdom som er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet eller de forhold, som arbejdet foregår under, kan han/hun gå til sin læge, som i givet fald vil sørge for det videre forløb.

5.11 Hvis en hjælper får en kronisk sygdom eller skal indlægges

Fælles for §§ 95 og 96

Hvis en af dine hjælpere har en kronisk sygdom eller anden sygdom, der kan give anledning til hyppige eller langvarige sygefravær, skal dette oplyses ved ansættelsessamtalen. Hvis hjælperen undlader at give sådanne oplysninger, kan retten til sygedagpenge/sygeløn mistes, eventuelt vil ansættelsesforholdet kunne ophæves.

Får hjælperen en kronisk sygdom under ansættelsen som påvirker ansættelsesforholdet, skal dette straks oplyses til dig som arbejdsgiver.

For at give plads til at medarbejderen kan have det nødvendige fravær og kompensere arbejdsgiveren økonomisk for sygefraværet, kan der indgås en § 56-aftale. Aftalen er opkaldt efter den relevante paragraf i lov om sygedagpenge. En § 56-aftale skal godkendes af jobcentret i hjælperens bopælskommune.

5.12 Barns 1. og 2. sygedage

Fælles for §§ 95 og 96

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første og anden sygedag, hvis

- barnet er under 18 år
- har ophold hos den ansatte
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen

Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages. I vurderingen om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Der udbetales sædvanlig løn, dog kun for 8 timer pr dag uanset hvor mange timer hjælperen er skemalagt til og ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

Fravær efter denne bestemmelse regnes ikke som sygefravær. Fraværet skal dog registreres på samme måde som en sygemelding, jf. 5.7.

5.13 Forhold under barsel og adoption for hjælper

Fælles for §§ 95 og 96

Du er som arbejdsgiver fritaget for at betale dagpenge under barsel eller ved sygdom opstået på grund af graviditet. Den personlige hjælper / handicaphjælperen kan dog anmode sin bopælskommune om sygedagpenge.

Før fødslen.

Senest 3 måneder før det forventede fødselstidspunkt skal du oplyses om, hvornår moderen regner med at begynde sin orlov.

Senest 4 uger før forventet fødsel skal faderen meddele dig, hvornår han påregner at begynde sit fravær i de 2 første uger efter fødslen.

Efter fødslen.

Inden 8 uger efter fødslen skal begge forældre have tilrettelagt deres fravær i perioden fra uge 15 til og med uge 32.

Oplysninger om dine hjælperes ret til barselsorlov kan fås på www.barsel.dk eller ved kontakt til Beskæftigelsesministeriet.

Du skal meddele barsel og adoption blandt dine hjælpere til visitationen. Hvis du selv administrerer lønudbetaling, skal du huske at indbetale til Barselsfonden.

5.14 Frigørelsesattest

Fælles for §§ 95 og 96

Som arbejdsgiver kan du udstede frigørelsesattest. Med frigørelsesattesten giver du din hjælper lov til at ophøre arbejdet hos dig med dags varsel, uanset gældende opsigelsesvarsel.

Frigørelsesattesten er kun en nødløsning hvis der ikke er andre muligheder for at få ansat en hjælper og ifølge dagpengeloven kan din hjælper maksimalt få supplerende dagpenge i 30 uger inden for 104 uger.

Du kan finde attesten her

<https://danskeakasser.dk/files/media/blanketter/AR230.pdf> eller henvende dig til Visitationen, der vil være behjælpelig med at fremskaffe attesten.

5.15 Når en hjælper fratræder eller afskediges

Fælles for §§ 95 og 96

De fleste ansættelsesforhold får en naturlig afslutning, typisk når hjælperen søger nye udfordringer, begynder på en uddannelse eller lignende.

Ved hjælpers fratrædelse, skal du give besked til Kerteminde Kommune hurtigst muligt, hvis vi varetager lønadministrationen.

I nogle situationer kan du som arbejdsgiver være nødt til at opsig en hjælper på grund af forskellige årsager.

Det kan eksempelvis være at:

- Arbejdet eller arbejdsplanen skal omlægges
- Opfølgning af din bevilling indebærer ændring i bevilget timetal
- At du oplever væsentlige samarbejdsproblemer
- At medarbejderen er hyppigt eller længerevarende fraværende

Følgende opsigelsesvarsler er gældende:

Der er en gensidig opsigelsesfrist de første 3 måneder på 1 uge og herefter løbende måned plus en måned.

Timelønnede hjælpere er ikke omfattet af opsigelsesvarslet, da de er ansat fra dag til dag.

Da du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde, skal du være opmærksom på, at:

- Du skal overholde indgåede aftaler om opsigelsesfrist
- Årsagen til opsigelsen skal være tydelig, rimelig og gyldig
- Opsigelsen skal altid begrundes og foreligge skriftligt

Forud for en opsigelse skal du forsøge at rydde uoverensstemmelser af vejen i samtaler med hjælperen, hvor du instruerer, tilretteviser eller præciserer dine forventninger til arbejdets udførelse.

Tilrettevisning skal være forsøgt, inden du opsiger en hjælper.

Du bør altid nedskrive indholdet af instruktioner og tilrettevisninger af dine hjælpere, også selv om du ikke har til hensigt at opsige vedkommende. Hjælperen skal skrive under på at have læst indholdet referat af samtaler, tilrettevisninger, instruktioner og have en kopi udleveret.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, fx i forbindelse med indkaldelse til samtale, bør du sende et anbefalet brev. Derved har du dokumentation for, at din hjælper er blevet tilbudt at modtage dit brev.

Hvis du tænker på at opsige en hjælper på grund af længerevarende eller hyppigt sygefravær er det vigtigt, at du som arbejdsgiver sørger for at få talt med hjælperen om, hvorvidt fraværet skyldes forhold i forbindelse med arbejdet, graviditet (vær opmærksom på at det er forbundet med en erstatningsrisiko at fyre en gravid medarbejder) eller almen sygdom. Hjælpere kan dog godt opsiges på grund af sygdom, fx hvis de er syge i en længere sammenhængende periode. Det skal dog fremgå af dine samtaler med hjælperen eller fra udvidet lægeerklæring.

I ganske særlige tilfælde, hvor hjælperen udviser grov forsømmelse, kan du vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør helst undgås og kun ske i ekstreme tilfælde, eksempelvis ved beviseligt tyveri fra arbejdspladsen. I dette tilfælde skal der også ske politianmeldelse.

Det anbefales, at du aldrig bortviser en hjælper uden forinden at have ladet Retshjælpen, Vestergade 11, 2. sal, 5000 Odense C, tlf. 66 12 09 44, eller

anden juridisk rådgivning vurdere, om bortvisningen er berettiget, så du ikke senere får et erstatningskrav.

Du kan også altid henvende dig til Visitationen, som vil være behjælpelig.

Både borger og hjælper er gensidigt forpligtet til at overholde de respektive opsigelsesvarsler i ansættelseskontrakten.

Husk at meddele visitationen, når du har ændringer i dine ansættelsesforhold.

I tilfælde af dit dødsfald bortfalder tilskuddet til BPA-ordningen ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Det betyder, at ved dødsfald opsiges hjælperne og Kerteminde Kommune dækker eventuelle udgifter til hjælperne i en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Der dækkes dog ikke udover hjælpernes normale opsigelsesperiode.

5.16 G-dage til hjælper

Fælles for §§ 95 og 96

Du skal som arbejdsgiver betale dagpengegodtgørelse for første, anden og tredje ledighedsdag ved afskedigelse af dine handicaphjælpere eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse.

Handicaphjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og skal være medlem af en arbejdsløshedskasse for at få godtgørelsen.

Din hjælper kan få udleveret en blanket ved kontakt til Visitationen i Myndighedsafdelingen, og du skal indsende blanketten i udfyldt og underskrevet tilstand til Visitationen i Myndighedsafdelingen.



6 Øvrige forhold

6.1 Respiratorordninger

Fælles for §§ 95 og 96

En BPA-ordning hvor der samtidig er behov for respirationsbistand fungerer overordnet som beskrevet her i vejledningen.

Kommunen har ansvaret for BPA-ordningen i forhold til vejledning, tilsyn mm. som beskrevet her i håndbogen.

Det er Region Syddanmark, som har ansvaret for respirationsbistanden. Dette omfatter ansvaret for selve oplæringen af handicaphjælpere og ansvaret for at føre tilsyn.

6.2 Personlig assistance på arbejdsmarkedet og i uddannelse

§ 96

Hvis du som BPA-bruger er erhvervsaktiv eller studerende, kan du få hjælp til de praktiske arbejdsfunktioner.

Du kan tage din hjælper med på arbejde, hvis du har brug for hjælp til f.eks. toiletbesøg, men din hjælper må ikke hjælpe dig med opgaver, som er relateret til din arbejdsfunktion. Det er kommunens jobcenter, som kan iværksætte personlig assistance (hjælp til arbejdsfunktioner), og som du skal ansøge herom. Det kan med fordel være din hjælper, som ansættes til opgaven.

6.3 Merudgifter i henhold til lov om Social service §100

Når du har en BPA-ordning, har du adgang til at søge om dækning af nødvendige merudgifter ved dit handicap/sygdom. Du vil være omfattet af personkredsen i forhold til at ansøge, fordi du har en varig fysisk eller psykisk nedsat funktionsevne.

Om dine merudgifter vil udløse et løbende månedligt tilskud, beror på en konkret, individuel ansøgning og en efterfølgende vurdering.

Se kontaktoplysninger under pkt. 6.5.

6.4 Ved overgang til anden hjælp eller flytning til ny kommune

Fælles for §§ 95 og 96

I tilfælde hvor din funktionsnedsættelse forværres permanent, skal det vurderes af kommunen, hvorvidt du fortsat opfylder betingelserne for en BPA-ordning.

Hvis du har en BPA-ordning, og din funktionsevne er blevet så nedsat, at du ikke længere kan fungere som arbejdsleder, vil du blive frakendt ordningen. (se 5.4 Opsige aftaler og varsel).

Der kan dog være mulighed for, via Servicelovens § 95 stk. 3, at kommunen i særlige tilfælde tilbyder at udbetale tilskuddet til en pårørende, der varetager opgaven som arbejdsleder. Den pårørende kan vælge også at være arbejdsgiver eller kan videregive dette til et firma eller en forening.

Kommunen kan også tilbyde at levere hjælpen som naturaliehjælp. Ved ophør af en BPA-hjælperordning på baggrund af ændret funktionsevne, har kommunen - i henhold til Servicelovens § 141 - pligt til at inddrage dig i afgørelsen og udarbejde en handleplan for den fremtidige hjælp. Handleplanen skal indeholde en oversigt over formålet og varigheden for hjælpen samt hvilke indsatsområder, der fører til opnåelse af formålet.

Flytter du fra Kerteminde Kommune fortsætter udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet en ny afgørelse.



6.5 Yderligere rådgivning og vejledning

Herunder følger nyttige adresser og links.

Kerteminde Kommune:

Kerteminde Kommune,
Sundhed, Handicap og Rehabilitering
Bycentret 302
5330 Munkebo
Hjemmeside: www.kerteminde.dk
E-mail: visitator@kerteminde.dk
Telefon: 65 15 10 60 mandag-fredag kl. 10-12 fraset onsdag

Vedr. merudgifter i henhold til Lov om Social Service § 100, kontakt:

Kerteminde Kommune
Bycentret 302
5330 Munkebo
Telefon: 65 15 10 63 mandag-fredag kl 10-12 fraset onsdag

Den uvildige konsulentttjeneste på handicapområdet:

DUKH
Jupitervej 1,
6000 Kolding
Tlf.: 76 30 19 30
Hjemmeside: www.dukh.dk
E-mail: mail@dukh.dk

BPA-arbejdsgiver:

Kooperationen
Reventlowsgade 14, 2
1651 København V
Tlf.: 33 55 77 30
Hjemmeside: www.bpa-arbejdsgiver.dk
E-mail: kontakt@bpa-arbejdsgiver.dk

Danske Handicaporganisationer:

DH Danske Handicaporganisationer
Blekinge Boulevard 2
2630 Taastrup
Tlf.: 36 75 17 77
Hjemmeside: www.handicap.dk
E-mail: dh@handicap.dk

Retshjælpen i Odense

Vestergade 11, 2. sal,

5000 Odense C,

Tlf.: 66 12 09 44

(Der er elevator)

Hjemmeside: <http://www.retshjaelpenivestergade.dk>

Der er desuden mulighed for gratis retshjælp i Kerteminde, Munkebo og Langeskov en gang om måneden.

Se flere detaljer på Kertemindebibliotekernes hjemmeside.

Sikker post

Du kan sende Digital Post til Kerteminde Kommune via din mail i Borger.dk.

Posten er krypteret, dvs. at det er en sikker post.

Elektronisk BPA-håndbog

Du kan gå ind på www.kerteminde.dk og skrive BPA i søgefeltet eller gå

direkte til BPA siden <https://kerteminde.dk/borger/handicap-og-socialpsykiatri/handicap-og-erhvervet-senhjerneskaade/borgerstyret-personlig-assistance-bpa>

Håndbogen ligger nederst på siden.



Godkendt i Ældre-, Handicap- og
Psykiatriudvalget d. 9. juni 2020