



**HELSINGØR
KOMMUNE**

**BORGERSTYRET
PERSONLIG
ASSISTANCE (§ 96)
og kontant tilskud til ansættelse af
hjælpere (§ 95)**

Brugerhåndbog i servicelovens §§ 95 og 96

Helsingør Kommune
Center for Sundhed og Omsorg og Center for Særlig Social Indsats

Revideret februar 2023

1	INDLEDNING.....	4
2	DET SIGER LOVEN	5
2.1	Servicelovens § 96	5
2.2	Servicelovens § 95	6
2.3	At kunne administrere BPA	7
3	BEVILLING AF BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE.....	9
3.1	Sagsgang	9
3.2	Sagsbehandlingstid	10
3.3	Bevillingens indhold.....	10
4	KLAGEADGANG	11
5	OPLYSNINGSPLIGT	11
6	OPFØLGNING/REVISITATION	12
6.1	Individuelt tilsyn	12
6.2	Generelt tilsyn	12
7	SITUATIONER I DAGLIGDAGEN.....	13
7.1	Samliv/ægteskab	13
7.2	Sygdom og hospitalsindlæggelse.....	13
7.3	Personlig assistance til dit erhvervsarbejde	13
8	FERIE- OG WEEKENDOPHOLD M.M.	14
8.1	Ophold og ferie i Danmark	14
8.2	Kortvarigt ferieophold i udlandet	14
8.3	Særlige tilfælde.....	15
9	FLYTNING	16
9.1	BPA I UDLANDET – KUN § 96	16
10	OPHØR AF DIN BPA-ORDNING	17
10.1	Generelt.....	17
10.2	Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt	17
10.3	Hvis du ønsker at standse din BPA-ordning.....	17
10.4	Dødsfald.....	17
11	ADMINISTRATION AF BPA	18
11.1	Hvad indebærer arbejdsgiveransvaret?	18
11.2	CVR-nummer og erhvervskonto	18
11.3	Overdragelse af arbejdsgiveransvar	18
11.4	Omkostninger til arbejdsgiveropgaven	19
12	ØKONOMI	19
12.1	Udmåling af hjælpen	19
13	RELATIONEN TIL ANDRE LOVE.....	20
13.1	Merudgifter i henhold til servicelovens § 100.....	20
13.2	Bistands- og plejetillæg.....	20
13.3	Invaliditetsydelse (IY).....	20
14	BUDGET	21
14.1	Budgetopstilling for din BPA-ordning	21
14.2	Årligt regnskab for BPA-ordning	22
14.3	Tilbagebetaling	23
15	DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS.....	23

15.1	Arbejds miljø.....	23
15.2	Hjælpemidler/forflytningsteknik	24
15.3	Oplæring i arbejdsopgaver	24
16	FORSIKRING	25
16.1	Lovpligtige forsikringer	25
17	ARBEJDSULYKKE OG ARBEJDSBETINGET SYGDOM.....	25
18	VIKARDÆKNING	26
19	LØNADMINISTRATION.....	27
19.1	Dine valgmuligheder som arbejdsgiver	27
19.2	Regler om løn.....	27
20	SYGDOM OG FRAVÆR	28
20.1	Generelt om sygefravær.....	28
20.2	Længerevarende eller hyppigt sygefravær.....	28
20.3	Opsigelse på grund af sygefravær	28
20.4	Løn under sygdom	28
20.5	Løn under barns 1. og 2. sygedag.....	29
21	HJÆLPERNES FERIE	30
21.1	Ferielovens bestemmelser.....	30
21.2	Feriekort og feriekontobeviser	30
22	BARSELSORLOV	30
22.1	Barselsfond	30
23	NYTTIGE ADRESSER	31
24	BILAG 1 REKRUTTERING AF HJÆLPERE	32
24.1	Hjælperprofil.....	32
24.2	Forslag til stillingsopslagets indhold	32
24.3	Specifikke krav til ansøger	32
26	BILAG 2 ANSÆTTELSESSAMTALE	34
26.1	Fremgangsmåde og forslag til spørgsmål	34
27	BILAG 3 SAMTALER MED ANSATTE	35
27.1	Sygefraværssamtale	35
27.2	Omsorgssamtale.....	35
27.3	Tjenstlig samtale.....	35
27.4	Samtale omkring hyppig sygdom.....	36
27.5	Samtale omkring samarbejdsproblemer	36
28	BILAG 4 VEJLEDNING OM PERSONALEADMINISTRATION.....	37
28.1	Ansættelseskontrakt.....	37
28.2	Væsentlige vilkår	37
28.3	Opsigelse og bortvisning.....	38
28.4	Fratrædelse.....	39
28.5	Dagpengegodtgørelse og G-dag ved afskedigelse	39

1 INDLEDNING

Denne håndbog omhandler Helsingør Kommunes retningslinjer for borgerstyret personlig assistance (BPA), som kan gives efter servicelovens § 96 eller som kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter servicelovens § 95.

Hensigten er at skabe en fælles forståelse af intentionerne med servicelovens § 95 og § 96 og kommunens serviceniveau og administrative praksis og er derfor tænkt som et nyttigt arbejdsredskab og opslagsværk for dig som bruger, dine hjælpere og øvrige involverede.

Håndbogen udleveres første gang i papirudgave til alle brugere og opdateret udgave findes på Helsingør Kommunes hjemmeside www.helsingor.dk.

Håndbogen ajourføres i takt med lovændringer.

- Visitation til - og administration af Borgerstyret personlig assistance - foretages af Visitation og Indsats i Center for Særlig Social Indsats.
- Visitation til - og administration af - kontant tilskud til ansættelse af hjælpere foretages af Visitation og Forebyggelse i Center for Sundhed og Omsorg.

Håndbogen giver ikke svar på alle spørgsmål. Du er derfor altid velkommen til at henvende dig til din rådgiver, visitator og/eller BPA-arbejdsgiver, når du er i tvivl eller har et problem i forbindelse med din ordning.

2 DET SIGER LOVEN

Serviceovens § 96

Stk. 1. 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. Arbejdsgiver-beføjelserne 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.

2.1 Serviceovens § 96

2.1.1 Formål med Borgerstyret Personlig Assistance

Borgerstyret personlig assistance (BPA) er en hjælpeordning, der skal sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp til personer med omfattende funktionsnedsættelse og sammensatte hjælpebehov.

Brugerens selvbestemmelse er et nøgleord for BPA-ordningen, fordi den bygger på den enkelte brugers individuelle hjælpebehov og personlige ønsker om at fastholde eller opbygge et selvstændigt liv, trods et massivt hjælpebehov.

2.1.2 Forudsætninger

For at få bevilget BPA efter § 96 skal du være omfattet af personkredsen og kunne administrere ordningen.

2.1.3 Personkreds

Serviceovens § 96 henvender sig til personer, der har et hjælpebehov, som ikke kan dækkes efter reglerne om hjælp efter § 83-95 og § 97 i serviceoven.

Det er en forudsætning for tildeling af hjælp efter § 96, at du:

- Er fyldt 18 år (der er ingen øvre aldersgrænse)
- Har en betydelig og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne
- Har et massivt behov for pleje, overvågning og ledsagelse
- Har massive og sammensatte hjælpebehov
- Har brug for hjælp i og uden for hjemmet.
- Kan varetage arbejdslederansvaret.

Det afhænger altid af en konkret, individuel vurdering, om en person er omfattet af

personkredsen og opfylder betingelserne for en BPA-ordning.

Der er ikke fastsat begrænsninger for, hvilke funktionsnedsættelser der kan være omfattet af § 96. Det er heller ikke et krav, at BPA-brugeren skal have behov for hjælp døgnet rundt eller have brug for hjælp til *både* pleje og overvågning og ledsagelse.

Både personer med et fysisk handicap, herunder også respiratorbrugere, og personer med hjerneskade, sensoriske eller kognitive

Serviceovens § 95

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 naturalhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende. Den nærtstående kan, medmindre vedkommende har indgået aftale om overførsel af tilskuddet efter stk. 5, højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder 2. pkt. for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at en eller flere nærtstående kan varetage pasningsopgaven i mere end 48 timer om ugen.*

funktionsnedsættelser mv., har mulighed for at få en BPA-ordning.

Der kan ikke tilbydes BPA til beboere på plejehjem, i plejebolig, botilbud og lignende.

2.2 Serviceovens § 95

2.2.1 Forudsætninger

For at få bevilget BPA efter § 95 skal du være omfattet af personkredsen.

2.2.2 Personkreds § 95

Det er en forudsætning for at kunne få støtte efter serviceovens § 95 at:

- du er fyldt 18 år (ingen øvre aldersgrænse)
- du har en betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne
- dit behov for hjælp og støtte i hjemmet er omfattende samtidig med at dit behov for ledsagelse uden for hjemmet er begrænset og evt. kan dækkes via ledsagerordningens § 97.

2.2.3 Lovteksten uddybet

Serviceovens § 95 stk. 1 er en *undtagelsesbestemmelse*, som anvendes hvis kommunen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed efter § 83 og § 84.

Serviceovens § 95, stk. 2 henvender sig til personer, som har visiteret hjælp efter § 83 i mere end 20 timer om ugen og selv kan fungere som arbejdsleder.

Serviceovens § 95, stk. 3 henvender sig til personer som har visiteret hjælp efter § 83 i mere end 20 timer om ugen og hvor kommunen i særlige tilfælde kan vælge at udbetale tilskuddet til en nærtstående som passer borgeren og som kan fungere som arbejdsleder. Den nærtstående må højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen.

Serviceovens § 95 (fortsat)

Stk. 4. Kommunalbestyrelsen skal udbetale et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere til at yde overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten til unge i alderen fra 18 år til og med 23 år, som har behov herfor, og som modtager hjælp efter stk. 3 som et kontant tilskud. Hvis den unge ved det fyldte 24. år efter en lægelig vurdering lider af en livstruende sygdom, skal kommunalbestyrelsen fortsætte udbetalingen af det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed, indtil den unge afdør ved døden, dog højst i 2 år. Tilskuddet til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed skal udbetales til samme nærtstående, forening eller private virksomhed, som får udbetalt tilskuddet efter stk. 3. Den unges forældre må ikke ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen og støtten i forbindelse hermed.

Stk. 5. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-4, 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 eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for tilskudsmodtageren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde tilskudsmodtageren bekendt med dette.

Stk. 6. I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.

Det afhænger altid af en konkret, individuel vurdering, om en person er omfattet af personkredsen og opfylder betingelserne for en BPA-ordning.

Der er ikke fastsat begrænsninger for, hvilke funktionsnedsættelser, der kan være omfattet af § 95. Både personer med et fysisk handicap, herunder også respiratorbrugere, og personer med hjerneskade, sensoriske eller kognitive funktionsnedsættelser mv., har mulighed for at få en BPA-ordning.

Der kan ikke tilbydes BPA til beboere på plejehjem, i plejebolig, botilbud og lignende.

2.3 At kunne administrere BPA

At kunne administrere BPA betyder, at du *skal* kunne fungere som *arbejdsleder* for dine hjælpere. Du kan *vælge* om du ønsker også at være *arbejdsgiver*. Hvis der er tale om § 95, stk. 3, vil det være den nærtstående, som skal kunne varetage opgaverne. Den nærtstående aflønnes ikke for disse opgaver.

For § 96 vælger de fleste at være arbejdsledere og overlade arbejdsgiveransvaret til et firma.

Du behøver ikke at have erfaring med arbejdsleder-/arbejdsgiverrollen for at opfylde betingelserne.

Arbejdsgiveransvaret

Arbejdsgiveransvaret og de dermed forbundne opgaver kan du vælge at overdrage til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, hvis du ikke ønsker at påtage dig dette ansvar.

Arbejdsgiveropgaver er blandt andet at:

- ansætte og afskedige hjælpere
- udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne
- udbetale løn
- indberette skat, tegne lovpligtige forsikringer, indbetale til ferie- og barselsfond og ATP
- gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger

Arbejdslederansvaret

Arbejdslederansvaret kan du *ikke* overdrage til andre, fraset § 95 stk. 3 Det er derfor en klar betingelse for at få en BPA-bevilling, at du selv kan magte denne rolle, eventuelt efter en vis oplæring og instruktion

Arbejdslederopgaver er blandt andet at:

- varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag / annoncer
- udvælge hjælpere, herunder varetage ansættelsessamtaler
- varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- afholde medarbejderudviklingssamtaler og personalemøder samt håndtere konflikter
- at hjælperne får den rette information om ansættelsesforholdene
- udarbejde APV og påse overholdelse af gældende arbejdsmiljøregler

Socialministeriet har oprettet en gratis rådgivningsfunktion om juridiske spørgsmål til BPA-brugere.

Se mere på www.socialstyrelsen.dk og www.bpa-arbejdsgiver.dk

2.3.1 Øvrige forhold

Som udgangspunkt vil en udmåling til BPA dække hele dit behov for personlig og praktisk hjælp.

Der er dog ikke noget til hinder for at du kan kombinere en BPA-ordning med hjælp fra hjemmeplejen i det omfang, du selv foretrækker en sådan løsning.

Det kan være i situationer, hvor du ønsker at være alene nogle timer i løbet af dag- eller nattetimerne, hvor du så kan modtage hjælpen fra hjemmeplejen i stedet for at have den personlige hjælper hos dig.

3 BEVILLING AF BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE

3.1 Sagsgang

Ansøgning: Du ansøger ved at sende en ansøgning via www.borger.dk til Helsingør Kommune.

Hjemmebesøg: Når Helsingør Kommune har modtaget din ansøgning vil en sagsbehandler kontakte dig for at aftale et hjemmebesøg (et møde hjemme hos dig).

Ved hjemmebesøget deltager en rådgiver fra Visitation og Indsats samt en visitator fra Sundhed og Omsorg, for at du kan få de nødvendige informationer om mulighederne for støtte. Du bliver her orienteret om ordningen og alternative muligheder for støtte efter serviceloven.

Afdækning af behov og indhentning af samtykke: I samarbejde med dig vil rådgiver og visitator afdække dine behov og indhente de nødvendige oplysninger til behandling af din ansøgning. Kommunen kan ikke indhente oplysninger fra andre uden at du giver dit samtykke.

Nogen med til mødet: Du må gerne lade pårørende eller andre, som du har tillid til, deltage i møderne. Det kan være en god idé, fordi du modtager megen information, som du efterfølgende kan have behov for at drøfte med en anden. Du skal også give en del information, hvor det kan være hensigtsmæssigt, at en anden kan supplere. Om du vil have nogen med til mødet er dit eget valg.

Et eller flere møder: Ofte vil det være nødvendigt med flere samtaler for at sikre, at kommunen har de nødvendige oplysninger til at træffe en afgørelse.

Voksenudredningsmetoden: Visitation og Indsats anvender Voksenudredningsmetoden, og rådgiver udarbejder i den forbindelse en funktionsbeskrivelse, som en del af grundlaget for dels at vurdere, om du opfylder kriterierne for at

få tildelt støtte, og dels at vurdere hvilken støtte du har behov for.

Skemaet udfyldes med de oplysninger, som du kommer med, og de oplysninger der indhentes fra læge, hospital m.v.

Din handleplan: Din rådgiver skal tilbyde at udarbejde en handleplan jf. servicelovens § 141. Handleplanen skal styrke din indflydelse og tydeliggøre målet med indsatsen, så den bliver sammenhængende, helhedsorienteret og forpligtende for alle involverede personer og instanser.

Fælles Sprog III: Visitator fra Sundhed og Omsorg anvender Fælles Sprog III som grundlag for udmåling af hjælp efter § 83.

3.1.1 Ansøgningens indhold

En ansøgning om BPA skal indeholde oplysninger om din funktionsnedsættelse- herunder hvilke funktioner du selv kan klare, og hvilke der behøves hjælp til.

Når du overvejer at ansøge om BPA vil dine behov for hjælp henover døgnet indgå i vurderingen. Det kan eksempelvis være:

- Personlig hygiejne
- Af- og påklædning
- Toiletbesøg
- Forflytning
- Tandbørstning
- Madlavning
- Spisning
- Tøjkask, rengøring og eventuelle andre gøremål i dit hjem
- Ledsagelse til indkøb og andre aktiviteter, herunder behov for hjælp i forbindelse med transport
- Overvågning
- Hvilke aktiviteter, du allerede har
- Hvilke aktiviteter, du ønsker at komme i gang med

Det er derfor en god idé, at du i mødet med rådgiver og visitator har overvejet dine muligheder og behov. På baggrund af dialog med dig om ovenstående vil rådgiver og visitator udmåle hvor mange hjælpetimer du har behov for og til hvilke formål.

3.1.2 Afgørelse

§ 96:

- 1) Din rådgiver i Visitation og Indsats klargør din sag til afgørelse
- 2) Rådgiver sender indhentede oplysninger til dig til partshøring (gennemsyn og kommentering) så det sikres, at sagen afgøres på det korrekte grundlag.
- 3) Når partshøringsfristen er udløbet, fremsender rådgiver din sag til visitationsudvalget, der træffer beslutning om tilkendelse af BPA og niveauet for støtte.

- 4) Du får en skriftlig afgørelse/bevilling.

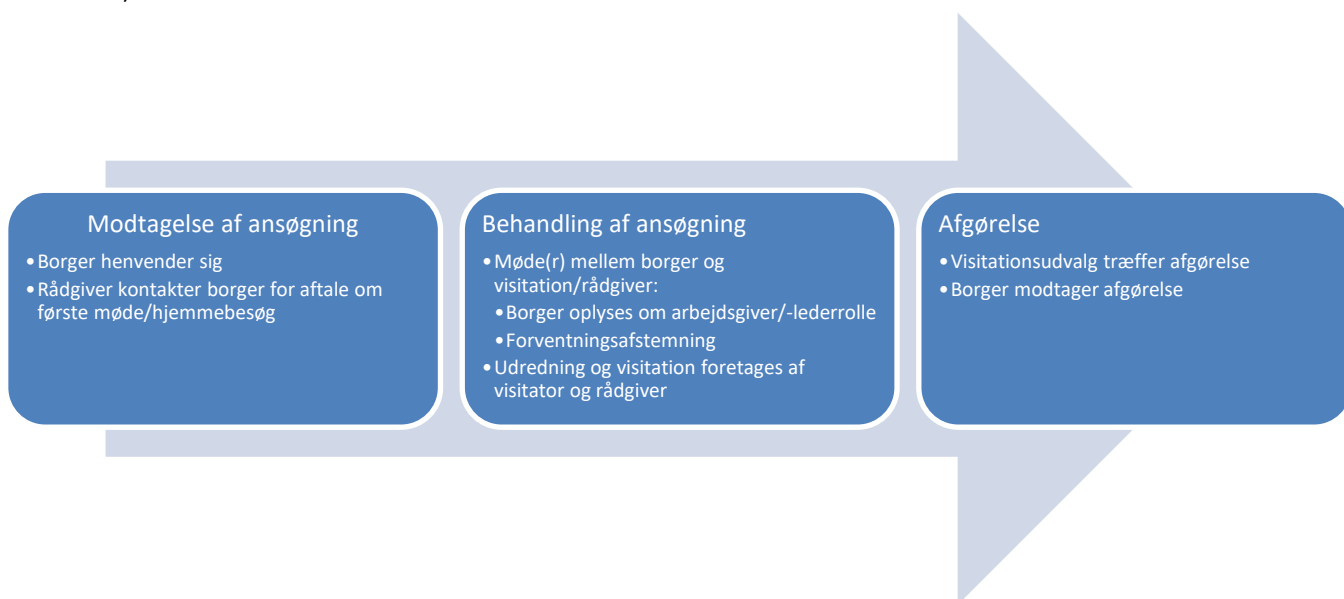
§ 95:

- 1) Visitator i Forebyggelse og Visitation dokumenterer din sag.
- 2) Du modtager din afgørelse skriftligt når Forebyggelse og Visitation har truffet afgørelse.

3.2 Sagsbehandlingstid

Sagsbehandlingen vedrørende ansøgninger om BPA-bevilling er omfattende. Helsingør Kommune har en ambition om at gennemføre en grundig udmålingsproces, og det er erfaringen, at der fra din første henvendelse vedrørende BPA og til der ligger en afgørelse, går op til fem måneder.

Figuren herunder viser hvilke aktiviteter, der foregår i sagsbehandlingsperioden:



3.3 Bevillingens indhold

Bliver din ansøgning imødekommet, modtager du en skriftlig bevilling med følgende oplysninger:

- Bevilgede antal timer enten pr. døgn, pr. uge eller pr. måned
- Antallet af eventuelle rådighedstimer

- Om der indgår ekstra timer til ferie eller weekendbesøg i bevillingen
- Om dit bistands- eller plejetillæg indgår som delvis betaling for hjælpen (kun relevant for førtidspensionister, der har pensionsbevilling fra før den 1/1 2003)
- Hvornår der følges op på bevillingen første gang.

Desuden indeholder bevillingen:

- Tilskuddets størrelse samt hvorledes det udbetales/administreres. BPA tilskud betales forud.
- Budget for de bevilgede timer
- Din oplysningspligt ved ændringer i din situation
- Mulighed for at anke afgørelsen.

4 KLAGEADGANG

Kommunens afgørelser om BPA kan indbringes for Ankestyrelsen, jf. servicelovens § 166, stk. 1.

Hvis du ønsker at klage, skal du, inden fire uger efter modtagelsen af afgørelsen, indgive din klage til din rådgiver/visitorator.

Du kan klage skriftligt eller mundtligt. Har du brug for hjælp til at formulere din klage, kan du få hjælp af din rådgiver/visitorator.

Når kommunen har modtaget din klage, vil din sag blive revurderet inden for fire uger. Såfremt du ikke får medhold ved denne revurdering, skal kommunen videresende din klage til Ankestyrelsen, som træffer afgørelse.

5 OPLYSNINGSPLIGT

I henhold til retssikkerhedslovens § 11 stk. 2, har du pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, du modtager.

Det kan eksempelvis dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning eller lignende. Kommunen kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget.

Det er derfor meget vigtigt, at du altid giver din rådgiver/visitorator relevante oplysninger. Er du i tvivl, bør du kontakte din rådgiver/visitorator.

6 OPFØLGNING/REVISITATION

I forbindelse med opfølgning vil du, såfremt der sker ændringer i din bevilling, modtage en ny skriftlig bevilling med klagevejledning.

Kommunen fører både et individuelt og et generelt tilsyn med samtlige BPA-ordninger. Herunder er de to typer tilsyn beskrevet.

6.1 Individuelt tilsyn

Serviceovens § 148 stk. 2:

Kommunalbestyrelsen i den kommune, der har pligt til at yde hjælp efter denne lov, jf. §§ 9-9 b i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, skal løbende følge de enkelte sager for at sikre sig, at hjælpen fortsat opfylder sit formål. Kommunalbestyrelsen skal herunder være opmærksom på, om der er behov for at yde andre former for hjælp. Opfølgningen skal ske ud fra modtagerens forudsætninger og så vidt muligt i samarbejde med denne.

Kommunen er forpligtet til løbende at følge op på din BPA-ordning. Dette vil i praksis ofte ske igennem din rådgivers kontakt med dig.

6.1.1 Opfølgningsmøde

Hvis din BPA-bevilling er ny, vil din rådgiver efter 3-6 måneder invitere til et *opfølgningsmøde*. Formålet er at afklare, om din bevilling fungerer efter hensigten, herunder om der er behov for:

- Justeringer i timetallet
- Flere hjælpemidler
- Rådgivning og vejledning om arbejdsleder/arbejdsgiverrollen

6.1.2 Årlig opfølgning

Din rådgiver/visitator vil herudover foretage en *årlig opfølgning* for at vurdere, om:

- Den udmålte hjælp stadig stemmer overens med dit behov for pleje, overvågning og ledsagelse
- Der er sket ændringer i din situation, som kræver justering af din bevilling
- Om du fortsat opfylder kravene til at få tildelt/bevare en BPA

Skulle det ske, at du på et tidspunkt ikke længere er i stand til at være arbejdsleder, eller du misligholder ordningen, kan andre ordninger overvejes. En mulighed er, at du får hjælp efter serviceovens §§ 83, 94 og 95 stk. 3, hvor hjælpen ydes som naturalydelse, eller at en af dine nærtstående indgår som arbejdsgiver for dine hjælpere.

6.2 Generelt tilsyn

Kommunen har pligt til at føre tilsyn med alle BPA-ordninger, og du vil derfor i udgangspunktet én gang årligt få et tilsynsbesøg i dit hjem – typisk i forbindelse med den årlige opfølgning.

Retssikkerhedsloven:

§ 15. Kommunalbestyrelsen har ansvaret for og beslutter, hvordan kommunen skal planlægge og udføre sin virksomhed på det sociale og sundhedsmæssige område efter den sociale lovgivning.

§ 16. Kommunalbestyrelsen har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, jf. § 15. Tilsynet omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på.

Det *generelle tilsyn* har fokus på at afklare, om din BPA-ordning fungerer efter hensigten, herunder om:

- Du får den hjælp, som er hensigten med ordningen
- Du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde
- Hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde
- Andre forhold, herunder hyppige hjælperskift, arbejdsmiljø etc., giver anledning til en særlig indsats fra kommunens side

7 SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

I dette afsnit beskrives forhold, som kan have betydning for din BPA-ordning.

7.1 Samliv/ægteskab

Hvis du indgår ægteskab eller samlivsforhold, kan din ægtefælle eller samlever ikke blive pålagt at udføre udvidede pleje-, overvågnings- og ledsagefunktioner i relation til din BPA-ordning. Det forventes dog, at din partner deltager i de huslige opgaver.

7.2 Sygdom og hospitalsindlæggelse

Ved sygdom, hospitalsindlæggelse eller lignende, kan din bevilling blive øget eller reduceret midlertidigt, afhængig af dit behov og situationen. Du skal derfor altid informere din rådgiver om akutte hospitalsindlæggelse straks. Ved planlagte indlæggelser forventes det, at du tilpasser dit hjælperhold til dette.

Under indlæggelse på et offentligt sygehus, er det sygehuset, der skal varetage patientens pleje mm. jf. sundhedslovens §§ 74 og 79.

I så god tid som muligt bør du som arbejdsleder orientere hjælperne om en kommende sygehusindlæggelse, så de har mulighed for at tilrettelægge deres hverdag eller eventuelt afvikle ferie i samme periode.

Opstår der en situation, der kræver mere end fire ugers indlæggelse, skal din rådgiver i samarbejde med dig eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, tage stilling til en eventuel midlertidig eller delvis standsning af ordningen og dermed hjemsendelse eller opsigelse af hjælperne.

7.3 Personlig assistance til dit erhvervsarbejde

Hvis du har et erhvervsarbejde, kan du bruge din BPA-ordning til at dække dit *pleje-, overvågnings- og ledsagebehov* i arbejdstiden. Dine hjælperne må

ikke udføre andre end disse opgaver for dig, jf. BPA-reglerne.

Hvis du har brug for praktisk hjælp til udførelse af dine arbejdsopgaver på jobbet, kan du derfor søge Jobcentret i kommunen om *personlig assistance*, jf. Beskæftigelsesministeriets lov om kompensation til personer i erhverv. Det er muligt at få bevilget personlig assistance op til gennemsnitlig 20 timer om ugen. En personlig assistent ansættes og aflønnes formelt af din arbejdsgiver. Jobcentret administrerer ordningen og refunderer løntilskuddet til den virksomhed, hvor du er ansat.

Dine BPA-hjælpere kan i princippet godt ansættes som personlig assistance for dig, men udgår i så fald af din § 96-bevilling i de timer, hvor de fungerer som din personlige assistent.

8 FERIE- OG WEEKENDOPHOLD M.M.

Husk altid, at dine hjælpere så tidligt som muligt skal have varsel om ændring af arbejdstider og arbejdssted, hvis du fx agter at holde ferie, weekend o.l. uden for dit hjem, såfremt det påvirker den normale arbejdsplan.

8.1 Ophold og ferie i Danmark

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

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

8.1.1 Forhold for hjælpere på opholdsstedet

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

8.1.2 Opholds- og rejseudgifter

Som udgangspunkt skal du selv afholde opholds- og rejseudgifter til dine hjælpere. Hvis du i øvrigt opfylder betingelserne i servicelovens § 100 om merudgifter, har du mulighed for at søge om tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet.

Du skal huske at gøre dine hjælpere opmærksomme på, at arbejdsstedet er der, hvor du er. Det vil sige at transportudgifter til og fra arbejde afholdes af hjælperne selv, og der kan ske befordringsfradrag i henhold til SKATs gældende regler. Hjælpernes udgifter til kost kan ligeså trækkes fra i SKAT og dækkes derfor heller ikke i § 96 eller som en merudgift jf. § 100.

8.2 Kortvarigt ferieophold i udlandet

BPA § 95 kan ifølge udlandsbekendtgørelsen *ikke* medtages til udlandet. Hvis du skal rejse til udlandet skal du give din visitator besked.

BPA § 96 kan godt tages med på et kortvarigt ferieophold i udlandet.

Ankestyrelsen har fastslået, at tre ugers ferie ikke kan betegnes som et "kortvarigt ferieophold". Kommunen definerer derfor et kortvarigt ferieophold som op til 2 uger, hvor du kan tage din BPA-ordning med til udlandet i forbindelse med din ferie.

8.2.1 Forsikring

Ved rejse i udlandet skal du huske at tegne rejseforsikring for dine hjælpere. Se under afsnittet "Forsikring".

8.2.2 Rejse- og opholdsudgifter

Som udgangspunkt skal du selv afholde rejse- og opholdsudgifter til dine hjælpere under ferieophold i udlandet. Du kan dog i særlige tilfælde og efter en konkret vurdering få tilskud til dækning af ekstra omkostninger, hvis du i øvrigt opfylder betingelserne i Servicelovens § 100 om merudgifter. Kontakt din rådgiver i god tid før afrejsen, så sagsbehandling af din ansøgning kan nås inden du eksempelvis ønsker at bestille transport, hotel mv.

8.3 Særlige tilfælde

Hvis forholdene på feriestedet vil medføre, at udførelsen af din sædvanlige personlige og praktiske hjælp tager længere tid end normalt eller vil kræve to hjælpere samtidig, kan du søge om bevilling af ekstra hjælpertimer. Hvis dette betyder, at du må have en ekstra hjælper med, kan du søge om at få dækket dennes rejse- og opholdsudgifter efter servicelovens § 100.

Der ydes kun løn for hjælpernes faktiske arbejdstid, forstået som det udmålte timetal, under dit ferieophold.

Du bør i god tid - minimum tre måneder før den forventede afrejse - kontakte din rådgiver om tilskudsmulighederne.

Det er vigtigt, at du har fået svar på en konkret ansøgning, inden du forpligter dig økonomisk til reservationer hos rejsearrangør, sommerhusudlejer o.l.

Serviceovens § 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.

9 FLYTNING

Hvis du flytter til en anden kommune, kan du medbringe din hidtidige BPA-ordning, indtil din nye kommune har truffet afgørelse om ordningen.

Du bør i god tid inden flytningen ansøge din kommende opholdskommune om videreførelse af din BPA-ordning. Du skal i den forbindelse være opmærksom på, at din nye kommune kan have et andet serviceniveau og andre tildelingskriterier, end du er vant til. Tal derfor så tidligt som muligt med din rådgiver om flytteplanerne, så denne får mulighed for at indlede et samarbejde med tilflytningskommunen om en god overflytning.

9.1 BPA I UDLANDET – KUN § 96

9.1.1 Længerevarende ophold i EU-medlemslande

Hvis du og din familie flytter til et EU-medlemsland, kan du medbringe din BPA-ordning uændret, hvis du er omfattet af EØF Forordning nr. 1408/71 ”om anvendelse af de sociale sikringsordninger på arbejdstagere, selvstændige erhvervsdrivende og deres familiemedlemmer, der flytter inden for Fællesskabet”.

Det gælder, hvis du eksempelvis er:

- Arbejdstager
- Studerende
- Ægtefælle

Det forudsættes, at du vælger at ansætte lokale hjælpere til opholdslandets lønniveau, dog maksimalt svarende til det danske.

Kontakt din rådgiver i så god tid som muligt, hvis du har planer om et længerevarende udlandsophold, så du er sikker på at få afklaret alle praktiske og bevillingsmæssige forhold af betydning for din BPA-ordning.

9.1.2 Midlertidigt ophold i udlandet

Ankestyrelsen har fastslået, at et halvt års ophold i udlandet kan anses for et midlertidigt ophold.

Du kan medbringe din BPA-ordning til udlandet, hvis du deltager i eksempelvis:

- Udviklingsarbejde
- Aktivering
- Revalidering
- Uddannelse, der berettiger til Statens Uddannelsesstøtte i udlandet
- Nødvendig lægebehandling
- Samkvem med dine børn

Du behøver ikke at søge kommunen om godkendelse, hvis dit midlertidige ophold er *under én måned*.

Hvis det derimod *overstiger én måned*, skal du søge kommunen om godkendelse af, at du medbringer din hjælp. Kontakt altid din rådgiver i god tid, hvis du har planer om et midlertidigt udlandsophold over én måneds varighed.

Hvor længe du kan få hjælp under et ophold i udlandet, afhænger af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder. Din rådgiver skal derfor altid lave en konkret og individuel vurdering af formålet med dit ophold.

Du kan medbringe dine egne hjælpere, men tilskuddet kan ikke overstige dit tilsvarende behov i Danmark. Der kan ikke ydes hjælp til rejse og ophold for hjælperne efter § 96 i serviceloven eller som merudgift efter § 100 i serviceloven.

Du kan også vælge at ansætte hjælpere i opholdslandet efter det stedlige lønniveau, som dog ikke må overstige det danske.

Kontakt altid din rådgiver, hvis der sker ændringer i dit hjælpebehov under udlandsopholdet.

10 OPHØR AF DIN BPA-ORDNING

10.1 Generelt

Serviceovens § 96 a:

Stk. 1. Indenrigs- og socialministeren 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. Indenrigs- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling og regulering af tilskud, regnskabsaflæggelse og tilbagebetaling af tilskud.

10.1.1 14 ugers varsel

Hvis din BPA-ordning skal ophøre, giver kommunen dig 14 ugers varsel fra afgørelsestidspunktet.

Formålet med denne frist er at sikre, at du og den, du eventuelt har overdraget arbejdsgiveransvaret til, kan afvikle alle aftaler og forpligtelser på en god og korrekt måde.

10.1.2 Akut ophør

I en akut situation, hvor hensynet til eksempelvis din helbredstilstand gør det nødvendigt at standse BPA-ordningen straks, kan kommunen dog ikke overholde dette varsel. I så fald dækker kommunen som udgangspunkt de udgifter, der er forbundet med afvikling af ordningen.

10.1.3 Inddragelse og handleplan

Din rådgiver skal inddrage dig i afgørelsen, fordi du har baseret din tilværelse på denne form for hjælp. Desuden skal din rådgiver tilbyde dig, at I

sammen udarbejder en handleplan for den fremtidige indsats.

Du skal være opmærksom på, at eventuelle uforbrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til kommunen ved ophør af din BPA-ordning.

10.2 Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt

Det kan blive nødvendigt at frakende dig din BPA-ordning, hvis kommunen vurderer, at du ikke længere opfylder betingelserne i § 95 og 96.

Det kan blive aktuelt, hvis eksempelvis din helbredssituation ændres, så:

- Du ikke længere kan være arbejdsleder
- Du skal flytte i plejebolig eller på døgninstitution
- Dit hjælpebehov nedsættes.

10.3 Hvis du ønsker at standse din BPA-ordning

Du kan selv beslutte at opsige din BPA-ordning, hvis du ikke længere ønsker at påtage dig de opgaver og det ansvar, der er forbundet med arbejdslederrollen og ordningen i det hele taget.

Af hensyn til den bedst mulige afvikling af ordningen for dig, dine hjælpere og den eventuelle arbejdsgiver, gælder også i dette tilfælde et varsel på 14 uger, medmindre der er forhold, der taler for et andet varsel.

Søg altid råd og vejledning hos din rådgiver/visitorator, hvis du går med sådanne overvejelser.

10.4 Dødsfald

I tilfælde af din død bortfalder BPA-tilskuddet ved udgangen af samme måned. Hjælperen opsiges uden varsel på dødsdagen, hvorfor bevillingen udløber ved udgangen af måned efter, at dødsfaldet er sket.

Hvis du selv var arbejdsgiver, sørger kommunen for afvikling af hjælpernes ansættelsesforhold og

øvrige forpligtelser omkring ordningen. Derfor skal du sørge for, at din rådgiver har en ajourført liste om ansatte, CPR. nr. og kontaktsadresse.

Hvis arbejdsgiveransvaret var overdraget til en nærtstående, forening eller privat firma, skal denne sørge for afviklingen.

Serviceoven § 96 c:

Stk. 1. 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. Indenrigs- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling.

11 ADMINISTRATION AF BPA

11.1 Hvad indebærer arbejdsgiveransvaret?

Du eller den, der varetager arbejdsgiveransvaret for dig, har ansvaret for at administrere de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din hjælperordning (er nævnt tidligere i afsnit 2.3).

11.2 CVR-nummer og erhvervskonto

Du eller din nærtstående skal registreres som "virksomhed" med et Centralt Virksomheds-Registernummer hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Det er gratis at få et CVR nummer.

Du kan rekvirere blanketten her:

<http://webregforum.pro.dir.dk/log/eogs/library/s tartblanket-revideret2-prod-maj06.pdf>

Du kan finde vejledning om oprettelse af CVR-nummer på skat.dk.

Erhvervskonto: Når Skattestyrelsen har tildelt dig et CVR-nummer, anbefales det, at du opretter en erhvervskonto i din bank, hvortil kommunen kan overføre dit BPA-tilskud.

11.3 Overdragelse af arbejdsgiveransvar

Du kan vælge at indgå aftale med en nærtstående, en forening eller et privat firma om at overføre arbejdsgiveransvaret og dermed dit BPA-tilskud til pågældende. Arbejdsgiveren påtager sig administrationen af dit tilskud og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din BPA-ordning. Arbejdsgiveren skal desuden yde den nødvendige støtte og generelle råd og vejledning til dig i din rolle som arbejdsleder.

Aftalen skal være skriftlig og indeholde en nærmere beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtelser, samt et gensidigt opsigelsesvarsel.

Du skal give kommunen mindst én måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor du har indgået

aftalen. Herved får alle parter den nødvendige tid til at få iværksat BPA-ordningen, herunder udbetaling af tilskuddet.

Valget af arbejdsgiver er dit eget ansvar, og du skal fortsat selv være arbejdsleder.

11.4 Omkostninger til arbejdsgiveropgaven

Hvis du har overført arbejdsgiveransvaret til en forening eller privat virksomhed, skal kommunen udmåle et tilskud til varetagelsen af denne funktion. Tilskuddet skal sikre, at den eksterne arbejdsgiver kan udføre arbejdsgiveropgaverne tilfredsstillende. Herunder også, at du som arbejdsleder får den fornødne rådgivning og støtte. Endvidere skal tilskuddet dække arbejdsgiverens indirekte omkostninger til intern administration, ledelse, kontorhold, løn, regnskab, forsikringsforhold mv.

Honoraret til ekstern arbejdsgiver er fastsat til maksimum 3 % af den samlede bruttoløn. Det er derefter op til firmaet eller foreningen, om det/den kan og vil udføre arbejdet for denne pris. Se nærmere i kapitel 12 ØKONOMI.

Du selv eller din nærtstående kan ikke få tilskud til varetagelse af arbejdsgiveropgaven.

12 ØKONOMI

12.1 Udmåling af hjælpen

Udmålingen af din hjælp sker ud fra en helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare.

Rådgiver/visitator udregner timetallet på baggrund af:

- Dit behov for hjælp over hele døgnet eller mindre
- Om nogle af timerne er rådighedstimer
- Dit behov for ekstra timer ifm. sygdom, overlappende timer, introduktion, overholdelse af arbejdsmiljølovens regler m.v.
- Dit eventuelle behov for mere end én hjælper i forflytningssituationer eller ved personlig pleje.
- Hvorvidt du ønsker at kombinere hjælpeordningen med hjælp fra hjemmeplejen eks. med tilsyn om natten
- Hvorvidt din samlever/ægtefælle ønsker at påtage sig at yde frivillig hjælp i nogle timer
- Hvorvidt din samlever/ægtefælle ønsker at blive ansat som hjælper
- Hvordan dit bistands- og plejetillæg indgår (kun relevant hvis du er tilkendt førtidspension før 2003)

12.1.1 Rådighedstimer

I Helsingør Kommune følges bekendtgørelsens § 5, stk. 3, hvor det kun i helt særlige tilfælde vil være muligt, at udmåle tilskud til dækning af rådighedstimer til dig. Rådighedstimer må udelukkende benyttes i tidsrummet kl. 23-06 og aflønnes med 75 % af lønnen + tillæg. Der aflønnes ikke yderligere ved tilkald.

12.1.2 Tilskud til hjælperrelaterede udgifter

Kommunen skal i sin beregning af tilskud til din BPA-ordning udmåle et beløb til dækning af andre direkte og indirekte udgifter, der er forbundet med at have hjælpere i og uden for dit hjem.

Helsingør Kommune udbetaler 230 kr. pr. måned (2023 – beløb) i hjælpertillæg til dig, hvis du har en BPA-ordning.

Det er dit ansvar at administrere beløbet og eventuelt at spare op til udgifter til ferie etc. Du skal ikke aflægge regnskab for beløbet.

Beløbet skal dække fx ekstraudgifter til:

- Ekstra forbrug af vand, varme og el
- Diverse småudgifter i husholdningen (f.eks. sæbe, toiletpaper)
- Entré- og befordringsudgifter
- Hjælpernes transport- og opholdsudgifter ved fx weekendture, ferie m.v.

Handsker, håndsprit, engangsklude og ekstra kraftige affaldsposer kan afhentes gratis på hjemmeplejens depot.

Såfremt du har højere udgifter end de 230 kr. kan du efter dokumentation af de faktiske udgifter få refunderet dine faktiske udgifter.

13 RELATIONEN TIL ANDRE LOVE

13.1 Merudgifter i henhold til servicelovens § 100

Når du er bevilget en BPA-ordning kan du søge om at få dækket nødvendige merudgifter ved den daglige livsførelse efter servicelovens § 100.

Merudgiften skal være en følge af din nedsatte funktionsevne og må ikke kunne dækkes efter andre regler. Din rådgiver kan vejlede dig om, hvilke merudgifter, du vil kunne få dækket via servicelovens § 100.

13.2 Bistands- og plejetillæg

Hvis du er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, får du måske bistands- eller plejetillæg efter lov om social pension, § 16 stk. 1 og 2.

Dit tillæg kan ikke frakendes, når du får en BPA-ordning, men kommunen skal ved udmåling af din hjælp tage stilling til i hvilket omfang, dit tillæg skal indgå som en del af finansieringen af din BPA-ordning.

13.3 Invaliditetsydelse (IY)

Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse efter de gamle pensionsregler, påvirkes ydelsen ikke af din BPA-ordning.

14 BUDGET

14.1 Budgetopstilling for din BPA-ordning

Kommunen skal opstille et budget, hvor de enkelte poster i udmålingen til din BPA-ordning tydeligt fremgår. Budgettet er dit styringsredskab, så du har mulighed for selv at tilrettelægge det daglige arbejde.

Formålet er herudover at synliggøre, at kommunen har taget højde for alle de elementer, der skal indgå i udmålingen. Budgettet er derfor et vigtigt styringsredskab for dig i dagligdagen og danner grundlag for dit årsregnskab.

Budgettet er opdelt i:

- 1) Budget over faste lønudgifter
- 2) Aconto budget for lønudgifter
- 3) Aconto budget over variable udgifter
- 4) Øvrige udgifter til hjælpere

Du/arbejdsgiver skal aflægge særskilt regnskab for de tre første budgetområder.

Budgettet omregnes til et månedligt beløb, der udbetales til din konto, eller til den du har overdraget arbejdsgiveransvaret til.

14.1.1 Lønbudget

Kommunen opstiller lønbudgettet ud fra den føromtalt gennemgang af dit behov for støtte i det daglige.

Det handler om:

- Den støtte du har behov for hver uge (timer per uge)
- Den støtte du har behov for ved længerevarende ophold uden for eget hjem fx weekend, ferier, kurser. (timer per år)
- 6 time per ansat per år til personalemøder, hvis du har mere end én ansat
- 0 time per ansat per år til MUS-samtaler

- Vurdering af, om der er behov for at afsætte timer til oplæring af nyansatte

På baggrund af ovennævnte punkter fastsætter kommunen et timetal, som er de timer du har fået bevilget til BPA. Du må ikke aflønne faste medarbejdere i et timetal ud over det bevilgede timetal.

På baggrund af denne opgørelse beregner kommunen dine årlige lønudgifter til den faste hjælp.

Udgangspunktet for beregningen er, at dine hjælpere aflønnes med grundløn på trin 11, jf. overenskomst mellem KL og FOA for social- og sundhedspersonale, der ikke har en social- og sundhedsfaglig grunduddannelse. For beregning af pension mv. henvises til gældende overenskomsten for social- og sundhedspersonale. Hvis du udbetaler mindre i anciennitetstillæg, pension e.l. kan du ikke bruge beløbet til andre formål.

Hvis årsregnskabet viser, at du har fået udbetalt for meget, skal du betale det overskydende beløb tilbage.

14.1.2 Variable udgifter

Nedenstående udgifter indgår i budgettet over variable udgifter.

Formålet er at sikre, at du har mulighed for at afholde alle faktiske udgifter til din BPA-ordning, uden at du selv skal lægge penge ud eller søge kommunen om ekstra midler.

Nogle af beløbene er afsat ud fra bruttolønnen i det faste lønbudget. Fx er der i budgettet afsat 7 % til vikardækning ved sygdom.

Kommunen er forpligtiget til at dække udgifterne efter regning. Det kan betyde, at du i budgettet får udbetalt mere eller mindre i forhold til dit konkrete behov. Hvis du konstaterer, at dine hjælpere fx har mere sygdom end forudsat i

budgettet, skal du straks henvende dig til din rådgiver, så der kan beregnes et nyt budget.

Vikarer dækkes med ordinær timeløn. Refusion, som BPA-firmaet modtager, skal tilbagebetales til Helsingør Kommune, da Helsingør Kommune dækker vikaromkostningerne.

Der afsættes beløb til dækning af udgifter til:

- Nødvendige forsikringer for hjælpere, dog ikke hvis du afgiver arbejdsgiveransvaret
- Barselsfond
- Ferietillæg (1 % af bruttoløn). Ferietillægget udbetales kun til ansatte som er antaget månedsvis eller for længere tid, og som har ret til fuld løn på søn/helligdage og sygedage. Disse medarbejdere har også ret til løn under ferie.

14.1.3 Udgifter, der betales efter regning

- Nødvendige omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen

Du skal indsende ansøgning og kommunen skal give bevilling, før udgiften afholdes af kommunen.

14.1.4 Øvrige udgifter

Jf. tidligere er der afsat et beløb til tilskud til hjælperrelaterede udgifter. Det udbetales til din konto. Det er det eneste beløb, der ikke skal aflægges regnskab for.

Udgifter til arbejdsgiveransvaret udgør maksimum 3 % af bruttolønsummen. Beløbet kan udbetales til den, du har overgivet arbejdsgiveransvaret til.

REGNSKAB, TILBAGEBETALING M.V.

14.2 Årligt regnskab for BPA-ordning

Du eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, skal udarbejde et årligt regnskab til Helsingør Kommune for anvendelsen af det udbetalte tilskud jf. bekendtgørelse 1246 af 13/11/2017 om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96. Det skal kunne ses, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet, og om du eventuelt skal tilbagebetale beløb (se nedenfor).

Regnskabet er et årsregnskab, der skal indleveres til kommunen senest den 1. marts det efterfølgende år.

Det årlige regnskab skal omfatte:

- Regnskab over forbrugte timer på de enkelte konti (fastbudget og vikarbudget)
- Regnskab over lønkonti – dokumentation i form af årsopgørelser for hver af de ansatte
- Dokumentation for at de midler der er udbetalt til pension er indbetalt til formålet
- Dokumentation for indbetaling af ATP, barselsfond, pension, forsikringer o.l.
- Dokumentation for at der er hjemtaget dagpengerefusion ved sygdom
- Almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere
- Dokumentation for at medarbejdere opfylder kravene for pensionsberettigelse
- Dokumentation for tildelte tillæg
- Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration
- Opgørelse over udmålte og forbrugte timer

14.2.1 Kommunen udarbejder årsregnskabet

Hvis kommunen varetager din lønadministration, udarbejder kommunen en oversigt over de forbrugte lønmidler. Du vil få tilsendt dette

regnskab til brug for den årlige regnskabsafklæggelse.

14.3 Tilbagebetaling

- Hvis du har anvendt *mindre beløb* inden for de enkelte budgetposter, end forudsat i budgettet, skal beløbet tilbagebetales.
- Hvis du har brugt *færre timer* end udmålt, skal tilskuddet til disse timer tilbagebetales til kommunen, medmindre du har lavet en aftale om opsparing og overførsel af ubrugte timer til næste år.
- Hvis du har brugt tilskud til *andet end de formål*, der fremgår af Servicelovens §§ 96 og 96 a, skal det tilbagebetales til kommunen.
- Hvis du har *udbetalt mere*, end der er budgetdækning for, så hæfter du selv for udgiften. Der kan dog være særlige tilfælde, jævnfør afsnittet om variable udgifter, der kan betyde, at kommunen refunderer udgifterne.

15 DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS

15.1 Arbejds miljø

Efter arbejdsmiljøloven har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for dine hjælpere. Reglerne inden for arbejdsmiljø kan være komplicerede. Det er meget vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i reglerne, når du selv er arbejdsgiver. Vær især opmærksom på, at du som arbejdsgiver kan blive gjort ansvarlig, hvis en hjælper pådrager sig en arbejdsskade på grund af, at du har givet forkerte instruktioner.

Du kan få råd og vejledning i Branchearbejds miljørådet www.bar-sosu.dk.

Du kan også læse meget mere om arbejdsmiljø på www.arbejdsmiljoweb.dk og på www.BPA-arbejdsgiver.dk

15.1.1 "Almindelig husholdning"

Hvis dine hjælpers arbejdsopgaver kun består i arbejde, der normalt udføres i en arbejdsgivers private husholdning, eksempelvis rengøring, madlavning etc., er dit hjem som arbejdsplads omfattet af arbejdsmiljølovens udvidede område, jf. § 2 stk. 3.

Det betyder, at du som arbejdsgiver har pligt til at sikre, at dine hjælpere har et sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt arbejdsmiljø.

Du skal sørge for, at:

- Arbejdsforholdene er forsvarlige
- Der ikke anvendes farlige, tekniske hjælpemidler
- Arbejdsskader undgås ved at anvende nødvendige hjælpemidler
- Hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko
- Arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang

- En sammenhængende vagt for en hjælper som udgangspunkt er på maksimalt 24 timer
- Arbejdsmiljøforholdene bliver vurderet
- Eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Helsingør Kommune stiller nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler til rådighed for borgerne, jf. nedenfor.

15.1.2 Opgaver udover "almindelig husholdning"

Hvis dine hjælpere skal udføre opgaver af mere medicinsk og/eller professionelt plejende karakter, er der tale om arbejde, som ikke normalt udføres i en arbejdsgivers private husholdning.

Det kan være opgaver som for eksempel:

- Injektionsgivning
- Overvågning
- Forflytning med brug af lift

I så fald gælder hele arbejdsmiljøloven, herunder også din pligt som arbejdsgiver til at udarbejde Arbejdspladsvurdering (APV), overholde regler om arbejdstid, arbejdspladsens indretning etc.

Du kan hente gode råd og praktiske oplysninger i "Handicaphjælpernes arbejdsmiljø, en branchevejledning" på www.arbejdsmiljoweb.dk og på www.BPA-arbejdsgiver.dk

Arbejdstilsynet yder også råd og vejledning, blandt andet om APV på www.arbejdstilsynet.dk.

Ud over hensynet til dine hjælpere skal disse forholdsregler også sikre, at arbejdsopgaverne bliver løst forsvarligt i forhold til dig som bruger.

Der afsættes ikke et beløb til afholdelse af APV, da det forventes, at arbejdsgiver kan gennemføre APV, evt. ud fra de skemaer, der kan findes på www.BPA-arbejdsgiver.dk.

15.2 Hjælpemidler/forflytningsteknik

Du er forpligtet til at sikre dine hjælpere de nødvendige arbejdsrelaterede hjælpemidler til

brug i forflytningssituationer, eksempelvis lift til brug for toiletbesøg, bad og andet. Helsingør Kommune kan udlåne nødvendige arbejdsredskaber. Hvis du har overgivet arbejdsgiver ansvaret til et firma, og dette firma ønsker at benytte egne arbejdsredskaber, kan der ydes tilskud svarende til kommunens serviceniveau.

Hvis du har behov for arbejdsrelaterede hjælpemidler, skal du henvende dig til visitator i Center for Sundhed og Omsorg.

Udlånte hjælpemidler skal benyttes. For eksempel skal alle hjælpere benytte lift, hvis dette er aftalt. Du skal selv instruere hjælperne i brugen af arbejdsrelaterede hjælpemidler. Du kan eventuelt søge brugsanvisning på forhandlerens hjemmeside.

15.3 Oplæring i arbejdsopgaver

Du er forpligtet til at sørge for, at dine hjælpere får den nødvendige og relevante introduktion i de arbejdsopgaver, de skal varetage for dig. Rådgiver vurderer sammen med dig, om der er behov for at afsætte ekstra timer til oplæring.

16 FORSIKRING

16.1 Lovpligtige forsikringer

16.1.1 Arbejdsskadeforsikring

Som arbejdsgiver har du forsikringspligt i henhold til arbejdsskadeforsikringsloven. Arbejdsskadeforsikringen skal tegnes for at sikre dig mod et erstatningskrav, hvis en hjælper forvolder skade på andre eller andres ejendele. Det betyder også, at du skal sørge for, at dine hjælpere er forsikret mod arbejdsskader og erhvervssygdomme.

16.1.2 Rejseforsikring til hjælpere

Du skal sørge for at tegne en rejseforsikring for dine hjælpere, hvis de ledsager dig på rejse til udlandet. Da hjælpere er på arbejde, er de ikke omfattet af det gule sygesikringsbevis.

Udgiften til dine hjælpere rejseforsikring indgår i beløbet, der er udbetalt i form af direkte og indirekte omkostninger til hjælpere.

16.1.3 Gult og blått sygesikringsbevis

Der gælder de samme regler for dig som for alle andre borgere omkring gult og blått sundhedskort.

Kontakt Kommunens Borgerservice for nærmere råd og vejledning.

17 ARBEJDSULYKKE OG ARBEJDSBETINGET SYGDOM

17.1.1 Arbejdsulykke

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører en hjælpers uarbejdsdygtighed i mindst én dag, har du som arbejdsgiver pligt til at anmelde skaden til dit forsikringsselskab.

Skaden skal anmeldes senest ni dage efter første fraværsdag. Hvis der går længere tid, før skaden fremstår som en arbejdsulykke, skal anmeldelsen ske hurtigst muligt derefter. Andre personer, herunder hjælperen selv, kan også anmelde ulykken.

Du kan rekvirere anmeldelsesblanketter hos Arbejdstilsynet: www.arbejdstilsynet.dk

Du kan også få anmeldelsesblanketter og anmelde arbejdsskader hos Arbejdsmarkeds erhvervssikring: <https://www.aes.dk/>

17.1.2 Arbejdsbetinget sygdom

Hvis en hjælper mener at have fået en arbejdsbetinget sygdom på grund af sit arbejde hos dig, skal hjælperen kontakte egen læge. Hvis lægen vurderer, at der kan være tale om en arbejdsbetinget sygdom, skal lægen indgive anmeldelse til Arbejdstilsynet.

18 VIKARDÆKNING

Du har selv ansvaret for, at der er ansat et tilstrækkeligt antal hjælpere, som kan tilkaldes ved akut behov for vikarer og til dækning af de faste hjælperes ferie o.l. Kun i helt særlige og akutte situationer, kan du få dækket udgiften til vikarer fra et vikarbureau.

Du bør derfor sikre dig en aftale med din rådgiver/visitor om, hvordan du skal forholde

dig i nødstilfælde, så du er sikker på, at du har bevillingsmæssig dækning.

Hvis din bevilling er sammensat af servicelovens § 96 og § 83, omfatter vikardækningen kun hjælpertimer efter § 96.

Skulle det forekomme, at du ikke kan skaffe vikar via et vikarbureau, vil det undtagelsesvist være Helsingør Kommune, som stiller en hjemmepleje til rådighed.

19 LØNADMINISTRATION

19.1 Dine valgmuligheder som arbejdsgiver

Helsingør Kommune står for lønadministration	Forening/privat virksomhed står for lønadministration.
Hvis du selv eller din nærtstående er arbejdsgiver, kan du vælge at lade Helsingør Kommune stå for alle opgaver og udgifter, forbundet med din lønadministration. I så fald får du kun udbetalt det tilskud, der vedrører dine direkte og indirekte udgifter vedrørende hjælperne. Kontakt din rådgiver for nærmere aftale	Du eller din nærtstående kan også som arbejdsgiver vælge at lade en forening eller en privat virksomhed stå for lønadministrationen. Helsingør Kommune afsætter maksimalt 1.692,- kr. pr. år per hjælper til afholdelse af udgifter til lønadministration. Beløbet beregnes per antal fastansatte hjælpere.
Du eller din nærtstående har stadig det fulde arbejdsgiveransvar.	Du eller din nærtstående har stadig det fulde arbejdsgiveransvar.

19.2 Regler om løn

19.2.1 Lønstigning og tillæg

Der er i budgettet afsat et fast kronebeløb til dækning af:

- Den overenskomstmæssige lønstigning efter tre års ansættelse (anciennitetsstigning)
- Kvalifikations- og funktionsløn
- Tillæg for særlige kvalifikationer

Beløbet udgør 3 kroner per bevilgede timer per uge.

Det er vigtigt, at du som arbejdsgiver er opmærksom på, at beløbet skal dække eventuelle kommende anciennitetslønstigninger i henhold til nuværende overenskomst (lønstigning fra løntrin 11 til 12 efter tre års ansættelse). En ansat kan medtage anciennitet fra tidligere lignende ansættelsesforhold (handicaphjælper).

Ud over det kan du som arbejdsgiver yde kvalifikations- og funktionsløn. Det er dig som arbejdsgiver, der afgør hvornår og til hvem. Det er ikke noget din rådgiver skal godkende. Kommunen har ikke fastsat kriterier for tildeling af kvalifikations- og funktionsløn. Du skal være

opmærksom på at begrunde tildelingen for at sikre en gennemskuelig omkring de enkelte medarbejders lønforhold.

19.2.2 Afgrænsning fastansatte

BPA-hjælper, der har en ansættelseskontrakt på minimum 8 timer pr. uge, betragtes som fastansatte.

19.2.3 Arbejdsmarkedspension

En fastansat er berettiget til arbejdsmarkedspension, når han/hun har været ansat hos dig i et år. Pensionsindbetaling kan ske fra den 1. i måneden, hvor hjælperen opfylder kravene om anciennitet (1 års ansættelse).

Vikarer er ikke pensionsberettigede.

I forhold til bekendtgørelsen slås det fast, at alle handicaphjælper skal have arbejdsmarkedspensionsordning.

Kommunen skal informeres om hvilken pensionskasse, der indberettes til.

20 SYGDOM OG FRAVÆR

20.1 Generelt om sygefravær

20.1.1 Sygemelding

Både faste hjælpere og vikarer har pligt til at sygemelde sig til dig direkte senest inden arbejdstids begyndelse på den første fraværsdag. Hjælperen bør så vidt muligt oplyse forventet varighed af sygefraværet. Raskmelding

Når hjælperen melder sig rask, skal du udfylde og indsende *syge-/fraværserklæringens* side 2 til Personale - lønkontor.

Husk at anføre datoen for sidste sygedag, samt både hjælperens og din underskrift.

20.1.2 Delvis raskmelding

En hjælper kan have behov for at starte igen på arbejde på nedsat tid efter en længere sygeperiode. En delvis raskmelding, hvor hjælperen gradvist genoptager sine arbejdsopgaver, kan være god som en midlertidig løsning, der mindsker risikoen for en ny sygemelding, hvis overgangen fra sygdom til fuld arbejdsuge er for stor.

For at blive anset for delvis raskmeldt, skal hjælperen have minimum fire timers sygefravær om ugen.

20.1.3 Lægeerklæring

Som arbejdsgiver har du ret til at anmode om en mulighedserklæring eller en friattest på din hjælpers fjerde sygedag.

Der skal i den forbindelse udfyldes specielt sygefraværsskema – der henvises til tro- og loveerklæring – fraværsdokumentation på: www.bpa-arbejdsgiver.dk.

20.2 Længerevarende eller hyppigt sygefravær

20.2.1 Kronisk sygdom

Hvis en af dine hjælpere har en kronisk sygdom, der medfører øget sygefravær på minimum 10

dage om året, kan vedkommende få en § 56-aftale fra sin opholdskommune, jf. sygedagpengelovens § 56.

Aftalen fritager arbejdsgiveren for at betale sygedagpenge, når hjælperen er sygemeldt på grund af sin kroniske sygdom. En § 56-aftale gælder i to år fra første sygedag.

Når en hjælper har en § 56-aftale skal du huske at afkrydse i det korrekte felt på syge-/fraværserklæringen, når du indsender sygemeldingen til Personale - lønkontor.

20.2.2 Hyppigt, kortvarigt sygefravær

Hvis en hjælper har meget fravær, er det vigtigt, at du får talt med vedkommende om, hvad fraværet skyldes, og om det skyldes forhold på arbejdspladsen. Skriv altid et referat til hjælperen og dig selv som dokumentation for, at samtalen har fundet sted.

Se i øvrigt under "Omsorgssamtaler" i *bilag 3 Samtaler med ansatte*.

20.3 Opsigelse på grund af sygefravær

Du kan opsiges en hjælper med sædvanligt varsel, hvis pågældende i løbet af en periode har længere og sammenhængende sygefravær.

Det skal ved samtale med hjælperen eller en udvidet lægeerklæring fremgå, at hjælperen ikke forventes at genoptage arbejdet inden for en rimelig tid. Hjælperen kan så opsiges med sædvanligt varsel.

20.4 Løn under sygdom

Dine hjælpere har ret til løn under sygdom, når de har mindst otte ugers ansættelse som handicaphjælper og mindst 74 timers arbejde i denne periode.

Kommunen skal dække nødvendige omkostninger efter regning. Jf. budgettet er der beregnet acotobeløb på baggrund af forudsætninger omkring sygdom.

De første tre uger modtager din hjælper løn i henhold til vagtplanens timer. Efter tre uger kan der højst udbetales løn for gennemsnitligt 37 timer pr. uge i resten af sygeperioden. Hvis hjælperen er ansat på et mindre antal timer ugentligt, så er det det aktuelle timetal, der er gældende. Arbejdstidsbestemte tillæg beregnes forholdsmæssigt efter nedgang i timetallet.

Hjælperens timer skal påføres timeindberetningslisten i kolonnen "sygetimer".

Hvis beskæftigelseskravet ikke er opfyldt, kan vikaren søge sin kommune om sygedagpenge, hvis vedkommende har haft tilknytning til arbejdsmarkedet i de sidste 13 uger umiddelbart før fraværet, og i denne periode har været beskæftiget i mindst 120 timer.

20.5 Løn under barns 1. og 2. sygedag

Din hjælper har ret til hel eller delvis frihed med løn ved barns 1. og 2. sygedag, hvis:

- Hensynet til barnet gør det nødvendigt
- Forholdene på arbejdspladsen tillader det
- Barnet er under 18 år
- Barnet er hjemmeværende

Du skal være opmærksom på følgende:

Den 1. sygedag er den kalenderdag, hvor barnet bliver sygt. Hvis barnet bliver sygt på en fridag, kan hjælperen ikke holde den 1. sygedag den efterfølgende arbejdsdag. I stedet kan hjælperen holde barnets 2. sygedag, hvis det stadig er nødvendigt, og det ikke har været muligt at finde anden pasningsmulighed.

Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af barnets 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag. Afholdes barnets 1. sygedag om fredagen, er 2. sygedag altså lørdag.

Barnets 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden. Barnets forældre kan også dele de to dage mellem sig, men de må ikke holde fri mere

end tilsammen to arbejdsdage, selvom de har hver sin arbejdsplads.

21 HJÆLPERNES FERIE

21.1 Ferielovens bestemmelser

Dine hjælpere er som privatansatte omfattet af ferieloven.

21.1.1 Særlige opmærksomhedspunkter ang. ferie

Den 6. ferieuge	Helsingør Kommune yder ikke refusion af feriegodtgørelse for 6. ferieuge til hjælpere i BPA-ordningerne.
Feriefridage, særlige feriefridage, omsorgsdage m.v.	Feriefridage, særlige feriedage, omsorgsdage og lignende fridage er <u>ikke</u> omfattet af ferieloven. Dine hjælpere har derfor som udgangspunkt ikke ret til disse fridage.
Optjeningsperioden	Ferie optjenes i kalenderåret (1. januar-31. december) med 2,08 feriedage pr. måned, din hjælper er ansat. Er hjælperens ansættelse kortere end en måned, eller er der dage i en måned, hvor hjælperen ikke optjener ret til ferie, optjenes 0,07 feriedag pr. ansættelsesdag.
Feriegodtgørelse	Hjælper, der er på: <ul style="list-style-type: none">○ Fast månedsløn optjener Særlig feriegodtgørelse på p.t. 1 %○ Timeløn optjener Almindelig Feriegodtgørelse på p.t. 12,5 %.

21.1.2 Ferieplanlægningen

Dine hjælpere har ret til tre ugers sammenhængende ferie i "hovedferieperioden" fra 1. maj til 30. september. Du bør derfor så tidligt som muligt udarbejde ferieplanen i samarbejde med dine hjælpere, så den enkeltes ønsker og behov imødekommes i videst muligt omfang.

Ved eventuel uenighed om ferietidspunktet, har du som arbejdsgiver ret til at træffe den endelige afgørelse, fordi du skal tage hensyn til vagtplaner og dit hjælpebehov. Hvis du bestemmer ferietidspunktet, skal dine hjælpere have besked om deres ferieperiode tre måneder forinden.

21.2 Feriekort og feriekontobeviser

Vedrørende feriekort og feriekontobeviser, så henvises der til ferielovens bestemmelser.

De har derfor ret til at holde 25 dages ferie, svarende til fem uger om året.

Der udbetales ikke godtgørelse for feriefridage.

22 BARSELORLOV

Dine hjælpere har ret til barselorlov i henhold til lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel. Lovgivningen er særdeles fleksibel og gør det muligt at holde barselorlov med mange forskellige kombinationer. Din hjælper har desuden ret til frihed til sine graviditetsundersøgelser, når disse er nødt til at finde sted i arbejdstiden.

Find mere info hos: <https://bpa-arbejdsgiver.dk/raadgivning/>

22.1 Barselsfond

Du er som arbejdsgiver forpligtet til at indbetale bidrag til Barselfonden, og kommunen dækker din udgift til dette efter regning.

23 NYTTIGE ADRESSER

Den uvildige Konsulentordning (DUKH)

Jupitervej 1
6000 Kolding
Mail: mail@dukh.dk og sikkerpost@dukh.dk
www.dukh.dk

AES

Kongens Vænge 8
3400 Hillerød
www.atp.dk

Arbejds miljø

Arbejdstilsynet
www.arbejdstilsynet.dk

ATP Huset

Kongens Vænge 8
3400 Hillerød
www.atp.dk

Socialstyrelsen

Edisonsvej 1
5000 Odense C
Tel.: 72 42 37 00,
info@socialstyrelsen.dk

BILAG

Oversigt over bilag:

24 BILAG 1 REKRUTTERING AF HJÆLPERE	32
26 BILAG 2 ANSÆTTELSESSAMTALE	34
27 BILAG 3 SAMTALER MED ANSATTE	35
28 BILAG 4 VEJLEDNING OM PERSONALEADMINISTRATION	37

24 BILAG 1 REKRUTTERING AF HJÆLPERE

Når du skal ansætte hjælper, kan du lave en stillingsannonce.

24.1 Hjælperprofil

Før du indrykker stillingsannoncen, er det vigtigt, at du gør dig overvejelser om dine forventninger og krav til din kommende hjælper.

Det kan eksempelvis være:

- Hvilke formelle kvalifikationer skal din hjælper have?
- Er det nødvendigt med kørekort, respirationskursus o.l.?
- Hvilke personlige kvalifikationer og egenskaber skal din hjælper have? Herunder bør du også overveje din idealhjælperes køn og alder (men være opmærksom på ligestillingsloven – se mere nedenfor).
- Hvilket erfaringsgrundlag skal din hjælper have? Ønsker du en erfaren hjælper, eller en uerfaren hjælper, som du selv kan oplære?
- Hvordan skal din hjælpers fysiske og psykiske "form" være? Skal hjælperen klare særlige opgaver hos dig? Skal hjælperen kunne arbejde alene i hverdagen? Skal hjælperen koncentrere sig om sine opgaver uden at involvere dig i sit eget liv og eventuelle problemer?

- Ønsker du en ryger eller ikke-ryger?
- Skal hjælperen være indstillet på at ledsage dig på rejser i ind- og/eller udland?

24.2 Forslag til stillingsopslagens indhold

Stillingsopslaget skal tiltrække relevante ansøgere. Det er derfor en god idé at bruge lidt tid på at overveje indhold, formulering og opstilling af opslaget.

Opslaget kan blandt andet indeholde følgende:

- Dit navn (du kan også vælge at være anonym)
- Arbejdsstedet (din bopæl eller by)
- Gennemsnitligt antal arbejdstimer pr. uge
- Stillingens indhold
- Kvalifikationskrav til ansøger, herunder evt. særlige kvalifikationer
- Dokumentationskrav (cv, arbejdsgiverudtalelser, uddannelsesbeviser mv.)
- Oplysning om løn- og ansættelsesvilkår
- Oplysning om ansøgningsfrist
- Oplysning om den adresse, som ansøgningen skal sendes til
- Fremvisning af straffeattest

24.3 Specifikke krav til ansøger

Du må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da du som enhver anden arbejdsgiver skal overholde ligestillingsloven. Du må for eksempel ikke stille krav om, at ansøger

skal have en bestemt alder eller køn eller være studerende.

Du må dog godt stille specifikke krav, hvis de er nødvendige for at ansøgeren vil kunne bestride stillingen.

Eksempelvis kan det være nødvendigt at ansætte en kvindelig hjælper, hvis du selv er kvinde og skal bruge hjælperen til at assistere dig i svømmehallens omklædningsrum. Eller det kan være nødvendigt at ansætte en hjælper, der er fyldt 25 år, for at din bilforsikring dækker, når vedkommende er fører af din bil.

26 BILAG 2

ANSÆTTELSESSAMTALE

Når du har udvalgt dine kandidater, kan du indkalde dem til ansættelsessamtale.

26.1 Fremgangsmåde og forslag til spørgsmål

Sammenlign hver ansøgning med stillingsopslaget og overvej, hvilke ting, du vil bede den enkelte ansøger om at uddybe ved samtalen.

Forbered samtalen grundigt, så den forløber struktureret, sammenhængende og afslappet. Husk, at du også bliver vurderet af ansøgeren.

Afsæt god tid (1-2 timer). Sørg for, at ansøgeren føler sig velkommen. Tilbyd evt. vand, kaffe/the.

26.1.1 Ansøgers helbredsforhold

Du har i en ansættelsessituation ret til at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig. Du må dog ikke spørge konkret, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

26.1.2 Privat straffeattest

De hjælpere, du ansætter, får dit hjem som arbejdsplads. Derfor har du under ansættelsessamtalen ret til at spørge, om en ansøger er tidligere straffet.

Du har også ret til at bede ansøgeren om at fremvise en *privat straffeattest*, før du beslutter dig for eventuel ansættelse af vedkommende. Kommunen anbefaler principielt, at du altid beder om en sådan.

Ansøgere kan gratis få udstedt en privat straffeattest på deres lokale politistation eller på politiets hjemmeside:
<https://politi.dk/bestil/bestil-straffeattest/privat-straffeattest>

Du afgør selv, om du vil kunne acceptere en ansøgers eventuelle straffeforhold.

26.1.3 Børneattest

I de tilfælde hvor det er relevant – hvis du har børn under 15 år - skal du bede ansøger om at fremvise børneattest. Det er en god ide at informere om, at det er en generel procedure, som alle bliver bedt om at efterleve.

27 BILAG 3 SAMTALER MED ANSATTE

Når dine hjælpere er ansat hos dig, kan der være nogle samtaler, som du skal afholde med dem løbende, hvis der opstår udfordringer.

27.1 Sygefraværssamtale

Fra januar 2010 skal alle arbejdsgivere i henhold til sygedagpengeloven afholde en samtale med sygemeldte medarbejdere senest fire uger efter første sygedag. Formålet med samtalen er at finde ud af, om parterne i fællesskab kan findes frem til løsninger, som kan forkorte sygefraværet.

Din hjælper har pligt til at deltage i samtalen. Hvis sygdommen hindrer fremmøde på arbejdspladsen, kan I gennemføre samtalen telefonisk.

Se mere på www.ams.dk eller søg vejledning hos BPA-arbejdsgiver om afholdelse af fraværssamtalen.

Efter samtalen skal du indberette følgende oplysninger til kommunens Jobcenter:

- Datoen for samtalen
- Den sygemeldtes egen vurdering af, om sygdommen varer under eller over otte uger
- Evt. muligheder for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist på et tidspunkt i løbet af sygeforløbet

Jobcentret skal bruge oplysninger til at vurdere, om der er grundlag for at tage hånd om hjælperen efter otte ugers fravær.

Du kan indberette elektronisk til Jobcentret via www.virk.dk, eller udfylde en papirblanket.

27.1.1 Mulighedserklæring (lægeerklæring)

Sygemeldte medarbejdere har efter Sygedagpengeloven pligt til at skaffe en mulighedserklæring, hvis arbejdsgiveren forlanger

det. Formålet er at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom.

Mulighedserklæringen består af to dele, hvor du og hjælperen sammen skal udfylde del 1, mens hjælperens læge skal udfylde del 2. Honoraret skal afholdes af beløbet afsat til vikardækning ved sygdom.

27.2 Omsorgssamtale

Ved hyppige, kortvarige syge-/fraværperioder, bør du indkalde din hjælper til en omsorgssamtale. Det er en ikke-tjenstlig samtale. Det kan også være fornuftigt at kræve en mulighedserklæring. På den måde kommer I tidligt i dialog om årsagerne til fraværet og kan måske derved forebygge en længerevarende sygemelding.

Formålet med samtalen er at:

- Nedbringe sygefraværet ved at drage omsorg for hjælperen og afdække, om fraværet skyldes arbejdsmiljømæssige forhold, som du har pligt til at tage hånd om
- Afdække, hvad der kan gøres for at begrænse årsagerne til hjælperens sygefravær
- Undersøge om hjælperen eventuelt vil kunne genoptage arbejdet delvist
- Forsøge at fastholde hjælperen på arbejdspladsen

Hvis en langtidssygemeldt ikke giver udtryk for at ville kunne genoptage arbejdet ved raskmelding inden for en rimelig tid, vil du kunne opsigse hjælperen.

27.3 Tjenstlig samtale

En tjenstlig samtale er en alvorlig samtale mellem dig som arbejdsgiver/-leder og din hjælper, hvor det bliver præciseret, at du er utilfreds med hjælperens arbejdsindsats eller adfærd, og hvorfor, du er det. Du bør altid indkalde til en tjenstlig samtale, hvis du er så utilfreds med din hjælper, at du overvejer at afskedige vedkommende.

Når du indkalder til en tjenstlig samtale, har din hjælper krav på at få oplyst, at der er tale om en tjenstlig samtale, og hvad du ønsker at tale om. Efter samtalen skal følgende være klart både for dig og for hjælperen:

- Hvad er problemet?
- Hvad er aftalt, at henholdsvis du og hjælperen skal gøre for at løse problemet?
- Hvilken tidsfrist er der sat til at løse problemet? (fristen skal stå i rimelig forhold til ansættelsesforholdets varighed)

Det er vigtigt, at du følger op på samtalen og det aftalte.

27.3.1 Referat af tjenstlig samtale

Du bør altid sørge for at lave referat af enhver tjenstlig samtale, som både du og hjælperen underskriver. Referatet vil gælde som juridisk grundlag, hvis din hjælper eventuelt rejser en sag om sin afskedigelse, hvor du skal dokumentere sagligheden af opsigelsen.

Se afsnittet "Væsentlige vilkår" i bilag 4.

27.4 Samtale omkring hyppig sygdom

Forud for samtalen bør du have afklaret, om det hyppige fravær skyldes forhold i arbejdet eller på arbejdspladsen, som du vil kunne ændre. Er der ingen rimelig begrundelse for fraværet, kan du ved samtalen meddele hjælperen, at fortsat fravær vil medføre opsigelse.

27.5 Samtale omkring samarbejdsproblemer

Ved samtalen skal du fortælle hjælperen, at du er utilfreds med vedkommendes adfærd eller arbejdsindsats, og hvorfor. Du bør søge at nå frem til en fælles forståelse af klagepunktet. Hvis hjælperen ikke inden for en nærmere fastsat frist har rettet op på de ting, du har påtalt, kan du opsiges vedkommende.

28 BILAG 4 VEJLEDNING OM PERSONALEADMINISTRATION

28.1 Ansættelseskontrakt

Straks ved ansættelse af en hjælper skal du udarbejde en ansættelseskontrakt. Hjælperen har krav på at få sit ansættelsesbevis senest én måned efter ansættelsen. Hvis du ikke overholder denne frist, kan din hjælper kræve erstatning.

Du kan finde en skabelon på [BPA-arbejdsgiver \(bpa-arbejdsgiver.dk\)](http://bpa-arbejdsgiver.dk)

Vær opmærksom på, at kommunen ikke dækker udgifter til løn- og ansættelsesaftaler, der ligger ud over det niveau, der gælder for BPA-ordninger i din kommune.

Der er bestemte ting, som en ansættelseskontrakt skal indeholde, f.eks.:

- Navn og adresse på arbejdsgiver og hjælper
- Arbejdsstedets beliggenhed
- Stillingsbetegnelse (personlig hjælper)
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- Ansættelsesperiode ved tidsbegrænset ansættelse
- Særlige vilkår
- Forsikring
- Opsigelsesvarsler
- Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag
- Normal daglig eller gennemsnitlig ugentlig/månedlig arbejdstid
- Lønnens udbetalingsterminer
- Arbejdet er ikke overenskomstdækket

Når ansættelseskontrakten er udfyldt og underskrevet, skal:

- hjælperen have originalkontrakten
- kommunens lønkontor evt. have en kopi, hvis de udbetaler løn

- Du eller den, der varetager arbejdsgiveransvaret, have en kopi.

28.2 Væsentlige vilkår

Når du ansætter hjælpere, har du pligt til at informere dem om eventuelle væsentlige vilkår for stillingen, eksempelvis at de selv skal betale for deres kost. Væsentlige vilkår er opgaver/arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob.

Væsentlige vilkår skal fremgå af ansættelseskontrakten, fordi din hjælper ikke må være i tvivl om, at det er noget, du lægger særlig vægt på, og som gælder for ansættelsen hos netop dig. Dette har betydning, hvis du senere vil bruge en hjælpers tilsidesættelse af et sådant ansættelsesvilkår som begrundelse for en opsigelse.

Eksempler på væsentlige vilkår:

- Aften- og natarbejde, herunder overvågning af respiratorbrugere
- Søn- og helligdagsarbejde
- Aktiv deltagelse i vand ved svømning
- Overnatning ved udenbys ophold
- Arbejde og aflønning under ferie/udenlands-ophold – herunder at arbejdsdagen begynder og slutter et andet sted end din bopæl
- Særlige aftaler om afløsning ved eksempelvis din akutte sygdom, hvor hjælp er nødvendig, og hjælperen må blive ud over den faste bevillings rammer
- Hjælperen må være indstillet på at arbejde ud over normal arbejdstid, eksempelvis ved en "tur i byen"
- Hjælp til vedligeholdelsestræning
- Regler for betaling af merarbejde
- Sekretærarbejde og andre arbejdsfunktioner
- Særlige opgaver i en familie med børn
- Ledsagelse under hospitalsophold
- Kørekort som en forudsætning

- Rygning/ikke-rygning på arbejdspladsen
- Ændringer i arbejdstid/arbejdssted kan forekomme. I de tilfælde vil en måneds varsel anvendes. Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for beskrivelse af konkrete situationer og håndtering heraf
- Hjælperne betaler selv for kost i arbejdstiden

28.3 Opsigelse og bortvisning

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsiges en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde. Du vil selv hæfte for et erstatningskrav på grund af uberettiget afskedigelse. En opsigelse skal altid være saglig og velbegrundet. Er du utilfreds med en hjælperes arbejdsindsats eller adfærd, bør du altid afholde en tjenstlig samtale, før du overvejer at afskedige vedkommende. Se afsnittet om "Tjenstlig samtale" i bilag 3. Opsigelsen skal altid begrundes tydeligt og foreliggende skriftligt.

Typiske årsager til opsigelse er eksempelvis:

- Arbejdsopgaverne eller arbejdsplanen skal omlægges
- Opfølgning på din bevilling vil medføre reduktion i det bevilgede timetal
- Hjælperen kan ikke udføre arbejdsopgaverne til din tilfredshed
- Samarbejdsvanskeligheder
- Hyppig og/eller langvarig sygdom

Forud for en opsigelse skal du forsøge at klare uoverensstemmelsen med hjælperen gennem samtaler eller præcisering af forventninger til arbejdets udførelse.

Læs i bilag 3 Samtaler med ansatte om de to typer samtaler, der bør benyttes: "Omsorgssamtale" og "Tjenstlig samtale".

Det er en forudsætning i en eventuel afskedigelsessituation, at du har skriftlig

dokumentation for afholdte samtaler og indgåede aftaler. Det er derfor en god regel, at du altid straks efter en samtale, nedskriver et kort resumé af samtaleforløbet og de konkrete ting, du har påtalt over for den pågældende.

Som udgangspunkt bør du ikke afskedige en hjælper, som skal have barselsorlov, medmindre din bevilling bortfalder helt.

Hvis du alligevel mener, at vedkommende bør opsiges, anbefales du meget at søge juridisk bistand hos advokat eller retshjælp. Du kan også få vejledning hos BPA-arbejdsgiver, www.bpa-arbejdsgiver.dk, eller kommunens personaleafdeling.

28.3.1 Opsigelsesvarsler

Både du og dine hjælpere skal overholde gældende opsigelsesfrister, med mindre du i et konkret tilfælde træffer en anden aftale med en hjælper.

Ansættelse	Arbejdsgivers varsel	Hjælperes varsel
Over 8 timer pr. uge	14 dage*	3 dage
Under 8 timer pr. uge	1 dag	1 dag

*Dog gælder det ved dødsfald: Opsiges uden yderligere varsel på dødsdagen.

Vikarer kan opsiges fra dag til dag, uanset vikariatets længde.

28.3.2 Bortvisning

I ganske særlige tilfælde, hvor en hjælper udviser grov forsømmelighed, kan du vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør kun ske i yderst sjældne tilfælde, for eksempel ved bevisligt tyveri fra arbejdspladsen (i så fald skal der også ske politianmeldelse).

Gyldigheden af opsigelsen/bortvisningen kan afhænge af udfaldet af en efterfølgende

retsafgørelse. Derfor anbefales du altid at søge juridisk rådgivning, inden du foretager bortvisning, så du ikke senere får et erstatningskrav.

28.4 Fratrædelse

Ved ansættelsesophør underskrives sidste side i ansættelseskontrakten og sendes til:

- Hjælperen (original)
- Eventuelt kommunens løn-kontor, hvis de udbetaler løn (kopi)
- Dig selv eller den, der varetager arbejdsgiveransvaret (kopi)

28.5 Dagpengegodtgørelse og G-dag ved afskedigelse

Du har pligt til at betale dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage) ved afskedigelse af en fastansat hjælper eller ophør af en tidsbestemt ansættelse.

Reglerne herom findes i Lov om Arbejdsløshedsforsikring § 84.

Dette administreres af A-kasserne som også udleverer eventuelle blanketter.

Hjælperen skal have været beskæftiget hos dig i mindst 74 timer inden for de sidste fire uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at få godtgørelsen. Desuden skal hjælperen ved fratrædelsen være faktisk ledig. Det vil sige, at vedkommende hverken må holde ferie, modtage sygedagpenge, være begyndt i andet job eller være selvforskyldt arbejdsløs.

Hvis kommunen varetager din lønadministration, skal du ved hjælperens ophør indsende blanketten "Tro- og loveerklæring" i udfyldt og underskrevet stand til Lønkontoret, for at vedkommende kan få dagpengegodtgørelse for G-dagene.

Hvis du selv administrerer ordningen, skal du udbetale dagpengegodtgørelse på grundlag af en Tro og Love-erklæring fra hjælperen. Der henvises i øvrigt til www.bpa-arbejdsgiver.dk

For vejledning vedrørende sygefraværssamtale, lægeerklæring, omsorgssamtale, tjenstlig samtale, hyppig sygdom samt samarbejdsproblemer.