



GULDBORGSUND

BORGERSTYRET

PERSONLIG

ASSISTANCE

**BRUGERHÅNDBOG TIL LOV OM
SOCIAL SERVICE § 95 OG § 96**



Indhold

| | |
|---|----|
| 1. Indledning | 4 |
| 2. Det siger ordningen | 5 |
| 2.1 Formålet med Borgerstyret Personlig assistance (BPA) | 5 |
| 2.2 Personkredsen | 5 |
| 2.3 Betingelser for Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) | 6 |
| 2.4 Forudsætninger for at administrere BPA og være arbejdsleder /arbejdsgiver | 6 |
| 3. Bevilling af Borgerstyret Personlig Assistance | 7 |
| 3.1 Sagsgangen | 7 |
| 4. Administration af BPA | 9 |
| 4.1 Hvad indebærer arbejdsgiveransvaret | 9 |
| 4.2 Overdragelse af arbejdsgiveransvaret | 9 |
| 4.3 Arbejdslederrollen indebærer | 10 |
| 4.4 Valgmuligheder i BPA | 10 |
| 5. Klageadgang | 10 |
| 6. Opfølgning og tilsyn Generelt | 11 |
| 6.1 Opfølgning/revisitation | 11 |
| 6.2. Tilsyn | 11 |
| 7. Situationer i dagligdagen | 11 |
| 7.1 Ændringer i dine forhold | 11 |
| 7.2 Kørsel til sygehus og hospitalsindlæggelse | 12 |
| 7.3 Nærtstående sygdom eller ferie | 13 |
| 7.4 Ferie- og weekendophold m.m. | 13 |
| 7.5 Flytning | 14 |
| 7.6 BPA i udlandet | 15 |
| 7.7 Ophør af din BPA-ordning | 16 |
| 8. Økonomi | 17 |
| 8.1 Udmåling af hjælpen | 17 |
| 8.2 Tilskud til hjælperelaterede udgifter | 18 |
| 8.3 Merudgifter i henhold til Lov om social service § 100 | 18 |
| 9. Budget | 19 |
| 9.1 Budgetopstilling for din BPA-ordning | 19 |
| 9.2 Udbetaling af tilskud | 19 |
| 9.3 Udbetaling efter regning | 19 |

| | |
|--|----|
| 10. Regnskab, tilbage-betaling, konkurs m.v. | 20 |
| 10.1 Årligt regnskab for BPA-ordning | 20 |
| 10.2 Tilbagebetaling | 20 |
| 10.3 Konkurs | 20 |
| 11. Dit hjem er en arbejdsplads | 20 |
| 11.1 Arbejdsmiljø | 20 |
| 12 Forsikring..... | 22 |
| 12.1 Forsikringsforhold generelt | 22 |
| 12.2 Arbejdsulykke og arbejdsbetinget sygdom..... | 23 |
| 13. Personaleadministration..... | 23 |
| 13.1 Rekruttering af hjælpere | 23 |
| 13.2 Ansættelsessamtalen | 24 |
| 13.3 Ansættelsesvilkår | 25 |
| 13.4 Tavshedspligt | 27 |
| 13.5 Opsigelse og bortvisning | 27 |
| 13.6 Vikardækning | 29 |
| 14. Lønadministration | 30 |
| 14.1 Dine valgmuligheder som arbejdsgiver..... | 30 |
| 14.2 Når Kommunen varetager din lønadministration..... | 30 |
| 14.3 Når du varetager din lønadministration | 30 |
| 15. Sygdom og fravær | 31 |
| 15.1 Sygemelding | 31 |
| 15.2 Længerevarende eller hyppigt sygefravær..... | 32 |
| 15.3 Opsigelse på grund af sygefravær | 32 |
| 15.4 Løn under sygdom | 32 |
| 15.5 Løn under barnets 1. sygedag..... | 32 |
| 15.6 BPA-modtagers oplysningspligt i forbindelse med dennes sygdom | 33 |
| 16. Hjælpernes ferie | 33 |
| 16.1 Ferielovens bestemmelser | 33 |
| 16.2 Feriekort og feriekontobeviser | 33 |
| 17. Barselsorlov | 34 |
| 18. Nyttige adresser: | 36 |
| 19. Nyttige links..... | 37 |
| 20. Nyttige hjemmesider | 37 |

1. Indledning

Håndbogen er udfærdiget af Visitation og Kvalitetssikring i Guldborgsund Kommune. Håndbogen beskriver de retningslinjer lov om social service udstikker for §§ 95 og 96. Borgerstyret Personlig Assistance (BPA), samt den praksis der gælder for administration af ordningen i Guldborgsund.

Borgerstyret Personlig Assistance er et kommunalt tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, praktiske opgaver, overvågning og ledsagelse til personer med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.

Håndbogen udleveres til personer, der ønsker at ansøge om tilskud til at ansætte handicaphjælpere efter BPA-ordningen.

Meningen med håndbogen er:

- At give borgeren med BPA-ordning et redskab, der kan medvirke til forståelse af ordningen, herunder hvordan borgeren skal forholde sig i de forskellige situationer.
- At give hjælperne et redskab at arbejde efter.
- At fungere som håndbog for visitatorerne.

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

Det er naturligvis altid muligt at henvende sig hos visitator i Visitation og Kvalitetssikring for at få svar på de spørgsmål der måtte være til en BPA-ordning.

Opdateret håndbog, bilagssamling for håndbogen, indeholdende kvalitetsstandarder samt retningslinjer med videre for BPA-ordningen, vil være på kommunens hjemmeside www.guldborgsund.dk

2. Det siger ordningen

2.1 Formålet med Borgerstyret Personlig assistance (BPA)

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

Borgerens mulighed for at disponere over de ydelser kommunen bevilger, er udgangspunktet for BPA-ordningen, idet ordningen bygger på den enkelte brugers individuelle hjælpebehov og personlige ønsker om at fastholde eller opbygge et selvstændigt liv på trods af et massivt hjælpebehov.

BPA ordningen tager sit udgangspunkt i lov om social service (SEL) § 95 og § 96.

2.2 Personkredsen

2.2.1 SEL § 95:

Lov om social service § 95 henvender sig til personer 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.

Herudover kan der ydes hjælp til aflastning udenfor hjemmet, efter en konkret og individuel vurdering, efter lov om social service § 84 eller § 107, jf. reglerne efter § 95.

Modtager af tilskuddet efter § 95, som arbejdsleder, kan være borger eller i særlige tilfælde en nærtstående.

Som nærtstående anses normalt ægtefælle, samlever, forældre, søskende samt andre, som har et nært forhold til dig.

Det er en forudsætning:

At du er over 18 år (der er ingen øvre aldersgrænse).

At du eller din værge ønsker, at din nærtstående skal udføre opgaven.

At din nærtstående ønsker, at udføre opgaven.

At kommunen, efter en nøje vurdering af din situation, finder det hensigtsmæssigt, at du eller en nærtstående er i stand til at varetage arbejdslederrollen.

At den udmålte hjælp udgør mere end 20 timer ugentligt.

§ 95 dækker ikke aktiviteter udenfor hjemmet. Ønskes der aktiviteter udenfor hjemmet kan dette ansøges efter § 97.

2.2.2 SEL § 96:

Lov om social service § 96 henvender sig til personer 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 med mulighed for deltagelse i samfundslivet. Herudover skal der være tale om et hjælpebehov, som ikke kan dækkes efter reglerne om hjælp efter lovens § 83 – 95 og § 97.

Det er en forudsætning:

At du er fyldt 18 år (der er ingen øvre aldersgrænse).

At du har massive og sammensatte hjælpebehov.

At du har brug for hjælp i og udenfor hjemmet.

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

2.2.3 Fælles for SEL §§ 95 og 96:

Der er ikke fastsat begrænsninger for hvilke funktionsnedsættelser, der kan være omfattet af § 95 og § 96. Udgangspunktet for hjælp efter § 95 og § 96 er dit aktuelle behov. Derved er der ikke krav om, at du skal have hjælp døgnet rundt. Ligeledes er der ikke et krav om, at du skal have hjælp til såvel pleje, overvågning og ledsagelse samlet.

Både personer med fysisk handicap herunder respiratorbrugere og personer med hjerneskade, sensoriske eller kognitive funktionsnedsættelse mv. har mulighed for at få visiteret en BPA ordning.

Der kan dog normalt ikke tilbydes BPA-ordning til beboere på plejehjem, ældreboliger, centerboliger, botilbud og lignende.

2.3 Betingelser for Borgerstyret Personlig Assistance (BPA)

For at få bevilget BPA efter § 95 og § 96 skal du være omfattet af den personkreds der er beskrevet på side 5 og kunne administrere ordningen.

2.3.1 SEL § 95:

Det er en forudsætning, at modtageren af tilskuddet kan være arbejdsleder for hjælperne

For at få bevilget BPA efter § 95 skal du have behov for mere end 20 timers hjælp og selv kunne fungere som arbejdsleder. Kommunen kan i særlige tilfælde efter en nøje vurdering af din situation vælge at tilbyde, at tilskuddet udbetales til en nærtstående, der kan fungere som arbejdsleder. Den nærtstående skal passe dig helt eller delvis.

Det er en betingelse, at denne nærtstående bor tæt på eller sammen med dig, da denne skal være daglig leder og varetage den daglige instruktion af hjælperne.

I forhold til yngre borgere skal kommunen vurdere om den unge borger ved at modtage hjælp efter § 95, stk. 3 får mulighed for selvstændig livsudfoldelse.

Visitor vil derfor vurdere dette på ansøgningstidspunktet og ved de efterfølgende årlige besøg.

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

Det kan være, at du eller din nærtstående, har behov for, at modtage rådgivning og vejledning om de opgaver, der må forventes at være forbundet med at modtage hjælpen i form af et kontant tilskud. Herunder f.eks. kursustilbud eller oplæring i, hvad det indebærer at være daglig leder for hjælperne, herunder eksempelvis ledelse, konflikthåndtering eller etik. I givet fald vil Guldborgsund kommune være dig behjælpelig med dette i forbindelse med opstart af ordningen. Dette afklares og aftales med visitorator. Siden hen forventes det, at du eller den, der fungerer som arbejdsleder, selv holder dig orienteret om gældende regler.

2.3.2 SEL § 96:

For at få bevilget BPA efter § 96 skal du kunne fungere som arbejdsleder for dine medarbejdere. Det er desuden en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver med mindre, der er en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der kan varetage denne rolle.

2.4 Forudsætninger for at administrere BPA og være arbejdsleder /arbejdsgiver

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

For § 96:

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

For § 95 og 96:

Arbejdslederansvaret kan du ikke overdrage til andre. 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.

2.4.1 Øvrige betingelser

Skulle det indtræffe, at du på et tidspunkt ikke længere er i stand til, at være arbejdsleder, kan andre ordninger overvejes. Din visitator kan vejlede dig om mulighederne.

2.5 Fælles for SEL § 95 og § 96

Du har også mulighed for at kombinere en BPA-ordning med hjælp fra hjemmeplejen i det omfang, du selv foretrækker en sådan løsning.

Det kan eksempelvis være i situationer, hvor du har et lille hjælpebehov om natten, hvor du i stedet kan vælge at modtage hjælpen fra hjemmeplejen frem for at en personlig hjælper kommer hos dig.

3. Bevilling af Borgerstyret Personlig Assistance

3.1 Sagsgangen

Hvis du søger om en BPA-ordning efter § 95 og § 96, skal du rette henvendelse til Visitation og Kvalitetssikring, for at aftale et møde.

Ved mødet deltager en visitator for i samarbejde med dig at få afdækket dine behov og få de nødvendige oplysninger til behandling af din ansøgning.

Du må gerne, efter dit eget valg, bede pårørende eller andre som du har tillid til at deltage i mødet.

Det vil ofte være nødvendigt at kommunen indhenter lægelige eller andre udtalelser, som har betydning for afgørelsen.

Du vil få et skriftligt svar på din ansøgning. Får du godkendt ordningen, vil visitator hjælpe dig med at igangsætte ordningen.

3.1.1 Ansøgningens indhold

En ansøgning om BPA ordning skal indeholde oplysninger om din funktionsnedsættelse – herunder hvilke funktioner du vurderer, selv at kunne klare og hvilke der behøves hjælp til.

Det er derfor en hjælp, hvis du tænker over dine behov for hjælp, henover døgnet, til eksempelvis:

- Personlig hygiejne
- Af - og påklædning
- Toiletbesøg
- Tandbørstning
- Madlavning
- Spisning
- Tøjvask, rengøring og evt. 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
- Kommunikation ift. BPA-ordningen

Visitator vil i tæt dialog med dig beregne, hvor mange hjælpertimer du har behov for og til hvilke formål. Visitator vil derudover tilbyde dig en handleplan jfr. Lov om social service § 141.

3.1.2 Handleplan

Visitator skal tilbyde at udarbejde en handleplan sammen med dig. Der skal tages

hensyn til dit ønske om en handleplan og til karakteren og omfanget af indsatsen omkring dig.

Handleplanen skal styrke din indflydelse og tydeliggøre målet med indsatsen, så den bliver sammenhængende, helhedsorienteret og forpligtende for alle involverede personer og instanser.

3.1.3 Udmåling

Hjælpen udmåles i henhold til Guldborgsund Kommunes kvalitetsstandard for udmåling af assistance til Borgerstyret Personlig Assistance.

Udmåling ved SEL § 95

For hjælp efter § 95 udmåles hjælp til ydelser nævnt i kvalitetsstanderne for § 83 i Lov om social service og dækker hjælp i tilknytning til hjemmet.

Med udgangspunkt i en helhedsvurdering af dit behov, udmåles hjælp som, hvis hjælpen ville være leveret af en kommunal eller privat leverandør.

Følgende indgår ikke i en ordning efter § 95:

- Selvvalgte aktiviteter uden for hjemmet.
- Ledsagelse.
- Genoptræning.
- Socialpædagogisk støtte.
- Hjælp til praktiske ydelser, hvis der bor personer i husstanden, der ud fra en konkret individuel vurdering, kan løse opgaverne.
- Eventuelt behov for respiratorhjælp dækkes efter Sundhedsministeriets regler.
- Varetagelse af mindreårige børns tarv, som ikke er en forældremæssig rolle, sker efter bestemmelserne i Servicelovens kapitel 11 om særlig støtte til børn og unge.

Udmåling ved SEL § 96

Med udgangspunkt i en helhedsvurdering af dit behov for social og sundhedsfaglig ydelse, udmåles hjælp efter de vedtagne kvalitetsstandarder i Guldborgsund Kommune.

Følgende indgår ikke i en ordning efter SEL § 96:

- Modtagere af hjælperordning efter SEL § 96 kan ikke samtidig få ledsagelse efter SEL § 97.
- Større opgaver som f. eks. hovedrengøring, havearbejde og vedligeholdelsesopgaver indgår ikke i ordningen.
- Varetagelse af mindreårige børns tarv, sker efter bestemmelserne i Servicelovens kapitel 11 om særlig støtte til børn og unge.

3.1.4 Afgørelser

Visitor påbegynder behandling af din sag inden for sagsbehandlingsfristen og sender herefter afgørelsen til dig.

3.1.5 Bevillingens indhold

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

- Bevilgede antal timer pr. dag, pr. uge og pr. måned.
- Lønberegning tager udgangspunkt i lønfastsættelse for ufaglærte handicapshjælpere i henhold til gældende handicapshjælperoverenskomst indgået mellem DI og FOA og 3F.
- Antal eventuelle rådighedstimer.
- Hvor mange timer der er bevilget til kurser, oplæring, medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og personalemøder.
- Om dit bistands- eller plejetillæg indgår som delvis betaling for hjælpen (Er kun relevant for førtidspensionister, der har en pensionsbevilling fra før 1. januar 2003).
- Om din BPA er kombineret med hjælp efter andre regler.

- Hvornår der følges op på bevillingen første gang.

Derudover bliver du oplyst om:

- Tilskuddets størrelse samt hvorledes det udbetales/administreres.
- Forsikringsforhold i en BPA ordning.
- Tilskud til andre udgifter der følger af ordningen.
- Din oplysningspligt ved ændringer i din situation.
- Mulighed for at anke afgørelsen.

3.1.6 Afslag

En afgørelse som giver helt eller delvist afslag på en ansøgning skal begrundes. Begrundelsen skal indeholde 3 dele.

- Kommunens konkrete vurdering
- De oplysninger der er lagt vægt på.
- De juridiske regler der er anvendt ved afgørelsen (Afgørelsens hjemmel).

3.1.7 Sagsbehandlingstid

Guldborgsund Kommunes sagsbehandlingstid for ansøgning om en BPA-ordning § 95 eller § 96 kan ses på kommunes hjemmeside.

Hvis kommunen undtagelsesvis ikke kan overholde sagsbehandlingstiden, vil du modtage skriftlig besked fra din visitator med oplysning om, hvornår du vil modtage afgørelsen.

4. Administration af BPA

4.1 Hvad indebærer arbejdsgiveransvaret

Du eller den, der varetager arbejdsgiveransvaret for dig, har ansvaret for at administrere og overholde lovmæssige og aftalemæssige regler af såvel fagretslige som juridiske karakter, der er forbundet med din hjælperordning eksempelvis.:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.

- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne.
- Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV).
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljø foranstaltninger.
- Udbetaling af løn.
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til feriegodtgørelse, barselsfond og ATP.

4.1.1 Cpr-nummer og erhvervskonto

Du eller din nærtstående skal registreres som "virksomhed" med et Centralt Virksomheds Registrerings nummer hos Erhvervs og Selskabsstyrelsen.

Det er gratis at få et CVR nummer. Du kan rekvirere blanketten hos Erhvervsstyrelsen

4.1.2 Erhvervskonto

Når Erhvervsstyrelsen har tildelt dig et CVR-nummer, kan du oprette en erhvervskonto i din bank, hvortil kommunen kan overføre dit BPA-tilskud.

4.2 Overdragelse af arbejdsgiveransvaret

Du kan vælge at indgå aftale med en nærtstående, en forening eller privat firma om at overføre dit BPA-tilskud til pågældende, som herefter overtager arbejdsgiveransvaret.

Arbejdsgiver påtager sig administrationen af dit tilskud og de praktiske og juridiske opgaver der er forbundet med din BPA-ordning.

Arbejdsgiver skal desuden yde dig nødvendig støtte og rådgivning i din rolle som arbejdsleder.

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

Valget af arbejdsgiver er dit eget ansvar. Du skal fortsat selv være arbejdsleder.

Hvis tilskuddet er udbetalt til en nærtstående kan denne vælge at overføre tilskuddet til en forening eller en privat virksomhed, og den nærtstående skal fungere som daglig leder.

Der aflønnes ikke for arbejdsgiveropgaverne, hvis du selv eller en nærtstående varetager opgaverne.

”Trepartsaftale” ved ekstern arbejdsgiver

Guldborgsund Kommune indgår ikke i trepartsaftaler.

4.3 Arbejdslederrollen indebærer

Du skal eksempelvis kunne:

- Sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø.
- Udarbejde vagtplaner, ferieplaner osv. sammen med og for hjælperne.
- Udfylde og kontrollere arbejds- og timesedler.
- Udarbejde jobbeskrivelser og stillingsopslag, evt. i samarbejde med arbejdsgiveren.
- Udvalge hjælpere og gennemføre ansættelsessamtaler.
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne.
- Holde medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- Holde sygesamtaler og tjenstlige samtaler.
- Bede dine hjælpere om at udføre en opgave og påtale det, hvis hjælperen ikke overholder det aftalte.
- Mødeleder ved eksempelvis personale-møder.

4.4 Valgmuligheder i BPA

En borger, der modtager tilskud efter SEL § 95 eller § 96, har en række valgmuligheder i forhold til tilrettelæggelse af en BPA-ordning.

Valgmulighederne er følgende i uprioriteret oversigtsform:

- A. Borgeren/tilskudsmodtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejdsgiver og varetager selv lønadministrationen.
- B. Borgeren/tilskudsmodtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejdsgiver, men lader Kommunalbestyrelsen stå for lønadministrationen.
- C. Borgeren/tilskudsmodtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejdsgiver, men lader en privat virksomhed/forening stå for lønadministrationen.
- D. Tilskud er overført til nærtstående, der selv varetager lønadministrationen.
- E. Tilskud er overført til nærtstående, der lader Kommunalbestyrelsen stå for lønadministrationen.
- F. Tilskud er overført til nærtstående, der lader en privat virksomhed/forening for lønadministrationen.
- G. Tilskud er overføres til privat virksomhed/forening, der varetager hele arbejdsgiveropgaven.

5. Klageadgang

Kommunens afgørelse kan indbringes for Ankestyrelsen jfr. Lov om social service § 166 stk. 1 og Lov om Retssikkerhed og Administration på det sociale område kap. 10.

Hvis du ønsker at klage, skal du, hvis du søger om hjælp efter § 95 og § 96, inden 4 uger efter en modtagelse af afgørelsen indgive din klage til:

Guldborgsund Kommune

Center for Socialområdet

Visitation og Kvalitetssikring

Parkvej 37 – 4800 Nykøbing Falster

Du kan klage skriftligt eller mundtligt. Har du brug for hjælp til at formulere din klage, kan din visitator være dig behjælpelig.

Efter kommunen har modtaget din klage, modtager du et kvitteringsbrev, hvorefter din visitator påbegynder revurdering af din

sag. Såfremt du ikke får medhold ved re- vurderingen, skal kommunen videresende din klage til Ankestyrelsen, som træffer afgørelsen.

Indgivet klage om BPA-ordning har ikke opsættende virkning, jvf. Lov om Retssikkerhed på det sociale område § 72, hvilket betyder, at den trufne afgørelse er gældende indtil eventuel ny afgørelse er truffet.

6. Opfølgning og tilsyn

Generelt

Kommunens pligt til at føre tilsyn med din hjælperordning må ikke forveksles med kommunens pligt til at følge op på dit hjælpebehov (revisitering).

Kommunens opfølgningsbesøg og tilsynsbesøg skal tilrettelægges i samarbejde med dig og kan foregå ved samme hjemmebesøg.

Din visitator vil oplyse dig om, hvordan og hvornår kommunens opfølgning/revisitering og tilsyn konkret foregår.

6.1 Opfølgning/revisitation

Kommunen er forpligtet til løbende at følge op på din BPA-ordning.

I praksis vil det ofte ske ved at visitator tager kontakt til dig.

Din visitator vil herudover foretage en revisitation efter behov for at vurdere om den udmålte hjælp stadig stemmer overens med dit behov og om der er sket ændringer i din situation, som kræver justering af din gældende bevilling.

I forbindelse med revisitationen vil du modtage en ny skriftlig bevilling med klagevejledning. Det samme gælder, hvis der af andre grunde sker ændringer i din bevilling.

6.1.1 Opfølgning ved 1. gangs bevilling

Hvis din BPA-ordning er ny, vil din visitator efter 3 måneder følge op på din bevilling.

Formålet med opfølgningen er at vurdere, om din bevilling fungerer efter hensigten og om:

- Der er behov for at justere timetallet.
- Du har behov for råd og vejledning om arbejdsleder / arbejdsgiverrollen.

6.2. Tilsyn

Kommunen har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Du vil derfor normalt mindst en gang årligt få et tilsynsbesøg i dit hjem. Tilsynet foretages af en medarbejder fra Visitation og Kvalitetssikring og ikke af din vanlige visitator.

Se Lov om Retssikkerhed og Administration på det sociale område § 15 og § 16.

Den tilsynsførende skal sikre sig, at din BPA-ordning fungerer efter hensigten – herunder om:

- Du fortsat opfylder betingelserne for BPA, herunder om du eller tilskudsmodtager stadig kan fungere som arbejdsgiver/leder for eksempel om der er udarbejdet APV, om der er afholdt MUS-samtaler med hjælperne osv.
- 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 hjælpereskift, arbejdsmiljøet osv., giver anledning til en særlig indsats fra kommunen.
- Overholdelse af budget.

7. Situationer i dagligdagen

7.1 Ændringer i dine forhold

Oplysningspligt

Du har pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, du mod-

tager, det fremgår af § 11 stk. 2 i retssikkerhedsloven.

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

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

7.1.1 Ægteskab/samliv

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.

Dog vil din ægtefælle/samlever have forpligtelser i forhold til de praktiske opgaver i hjemmet.

7.2 Kørsel til sygehus og hospitalsindlæggelse

Kørsel til sygehus

Uddrag af Region Sjællands skrivelse af 5. februar. 2010
Region Sjælland sørger for kørslen hvis:

- Du har brug for en ambulance eller særligt sygekøretøj (liggende kørsel eller liftbus).

Region Sjælland sørger for kørslen eller giver kørselsgodtgørelse til og fra behandling på sygehus hvis:

- Du modtager pension efter de sociale pensionslove.
- Afstanden til eller fra sygehuset m.v., hvor den nødvendige behandling kan finde sted efter regionens visitationskriterier, overstiger 50 km.
- Din tilstand, ud fra en sundhedsfaglig vurdering, udelukker befordring med of-

fentlige transportmidler, som bus, tog og færge, og du i forbindelse med sygehusbehandling indkaldes til videre ambulantly behandling, eller hjemsendes af sygehuset på weekendophold, kortere ferie eller lignende.

Du skal derfor henvende dig til Region Sjællands Befordringsservice på telefon 70 15 35 15, hvis du skal indlægges eller til ambulantly kontrol/ behandling.

Hvis du skal til ambulantly kontrol/ behandling kan din hjælper følge dig. Det er dog en forudsætning, at det ikke medfører merudgifter for kommunen og Befordringsservice giver tilladelse.

7.2.1 Indlæggelse

Ved indlæggelse har man oplysningspligt over for kommunen om ændring af ens situation. Oplysningspligten gælder både i forhold til akutte og planlagte indlæggelser. Er du ikke selv i stand til at oplyse kommunen om din ændrede situation, bedes du informere din(e) hjælper(e) om at kontakte kommunen.

Efter princippet om sektoransvarlighed er det hospitalet, der er ansvarlig for, at de ydelser, der leveres af hospitalet, kan modtages af borgerne.

Det betyder, at dækningen af dit plejebehov under indlæggelse ikke er et kommunalt ansvar.

Hvis du er respiratorbruger er der særlige aftaler om medindlæggelse af hjælpere. Du skal derfor i ansættelseskontrakten tage højde for at hjælperen kan have flere mødesteder.

Du kan læse mere om respiratorbehandling under indlæggelse på:

http://www.glostruphospital.dk/menu/Afdelinger/Respirationscenter+Oest/RCØ.htm#wbc_purpos e=Basictatargettarget

Har du spørgsmål vedrørende respiratorhjælp skal du kontakte nedenstående:

Region Sjælland tlf. 70 15 50 00

eller

primærsundhed@regionsjaelland.dk

7.2.2 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 hjælpere må ikke udføre andre end disse opgaver for dig. Hvis du har brug for praktisk hjælp til udførsel af dine arbejdsopgaver på jobbet, kan du søge jobcentret i kommunen om personlig assistance, jfr. Beskæftigelsesministeriets lov om kompensation til personer i erhverv.

En personlig assistent ansættes og aflønnes formelt af din arbejdsgiver. Jobcentret administrerer ordningen og vurderer løntilskuddet til den virksomhed hvori 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.

7.3 Nærtstående sygdom eller ferie

Hvis en nærtstående der passer dig er syg eller holder ferie, kan du vælge at ansætte en anden hjælper, eller du kan modtage hjælp efter SEL § 83, fra en privat godkendt eller kommunal leverandør. Hvis du ikke kan opholde dig i hjemmet, mens den nærtstående ikke er i hjemmet, kan du eventuelt tilbydes midlertidigt ophold på et af kommunens plejecentre. Dette ophold skal om muligt søges i god tid. Råd og vejledning kan søges hos Myndighed – ældre.

7.4 Ferie- og weekendophold m.m.

Husk altid, at dine hjælpere så tidligt som muligt skal have varsel om, at du agter at

holde ferie weekend o.l. udenfor dit hjem, såfremt det påvirker den normale arbejdsplan.

7.4.1 Fleksibel brug af hjælpertimer

Du skal have mulighed for at disponere fleksibelt over din BPA-ordning i løbet af året.

Det betyder, at du kan vælge at tilrettelægge brugen af dine udmålte hjælpertimer således, at der også bliver spillerum til særlige aktiviteter som f. eks. weekendophold.

7.4.2 Opsparing af uforbrugte timer

Hvis du modtager hjælp efter § 96 kan du indgå en aftale med din visitator om, at du opsparer og overfører tilskud til uforbrugte hjælpertimer i indeværende år til et nærmere bestemt formål næste år.

Det kan eksempelvis være til:

- Ferie
- Weekendophold
- Kurser
- Familiesammenkomster
- Sportsaktiviteter

Hvis det viser sig, at du kan opspare et større antal timer, skal din visitator være opmærksom på, om den udmålte hjælp er i overensstemmelse med dit behov. Dette kan føre til en revurdering af dit hjælpebehov.

Kommunen kan kun modregne udbetalt tilskud til uforbrugte timer i førstkommende udbetaling, hvis du ikke har behov for at opspare og overføre timer.

7.4.3 Ophold og ferie i Danmark

§ 95: Hvis du modtager hjælp efter § 95 kan du tage din hjælp med i Danmark hvis opholdet kan afholdes indenfor din bevilling og din evt. arbejdsgiver siger god for det. Dit ophold udenfor hjemmet må ikke medføre ekstra udgifter for kommunen. Dine hjælpere kan fradrage eventuelle udgifter

til ophold og evt. rejse og kost jvnf. Ligningslovens § 9 A.

Du er berettiget til at modtage personlig eller praktisk hjælp fra en anden kommune, hvor du opholder dig midlertidigt, f.eks. i et sommerhus. Hvis du ikke kan afholde dit ophold indenfor din bevilling og ønsker at holde ferie på en anden adresse i Danmark, skal du derfor henvende dig til din visitator for at sætte din BPA-ordning i bero. Desuden skal I drøfte, hvilken hjælp, du evt. ønsker at modtage fra opholdskommunen. Din visitator vil så bestille den aftalte hjælp i opholdskommunen.

Ved ophold i udlandet kan der ikke ydes hjælp efter SEL § 95.

§ 96: Hvis du modtager hjælp efter § 96 kan du som udgangspunkt uændret medtage din BPA-ordning overalt i Danmark.

Ved ophold uden for dit hjem i mere end 24 timer, skal du sørge for overnatningsmuligheder for hjælpere.

Din hjælper kan ikke modtage løn i den frie tid under ophold uden for dit hjem/bopæl.

Udgangspunktet er den bevilling du har i forvejen.

Der træffes individuelt stilling til ekstra timer. Herunder behov for ekstra hjælp, når du er hjemmefra og/eller behov for to hjælpere.

Der kan bevilges op til 35 døgn pr. år hvor hjælpere kan ydes vederlag for deltagelse i ophold.

Der kan holdes 21 dages ferie. Heraf kan max 14 dages ferie afholdes i udlandet og 7 dages ferie i indlandet. De resterende 14 dage kan afholdes ved familiesammenkomster, weekendophold, kurser mv.

Der indregnes timer så hjælpere som minimum aflønnes for 8 timer pr. døgn i ferien.

Ferien skal tilrettelægges således, at den ikke medfører øgede rejseudgifter.

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

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

I ganske særlige tilfælde kan din visitator efter en konkret vurdering afgøre, at det er nødvendigt med 2 hjælpere samtidig, hvis de fysiske rammer på stedet ikke er handicapvenligt indrettet.

Du skal selv afholde opholds- og rejse udgifter til dine hjælpere. Du modtager månedligt et beløb til dækning af direkte og indirekte udgifter. Se punkt 8.2.

Hjælpere kan fradrage eventuelle udgifter til ophold og evt. rejse og kost jvf. Ligningslovens § 9 A.

7.4.4 Højskoleophold

Hvis du modtager hjælp efter § 96 kan du bevare din BPA-ordning under et højskoleophold.

Kortere ophold på højskole forudsættes afholdt under de angivne 35 døgn som er anført under afsnittet "ophold og ferie i Danmark.

Ved længerevarende ophold på højskole skal du søge om godkendelse hos din visitator.

7.5 Flytning

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

Du bør i god tid inden flytningen ansøge din nye kommune om videreførelse af din BPA-ordning.

Du skal i den forbindelse være opmærksom på, at din nye kommune kan have et andet serviceniveau, end du er vant til. Du skal derfor så tidligt som muligt tale med din visitator om dine flytteplaner, så visitator får mulighed for at indlede et samarbejde med tilflytningskommunen om en god overflytning til ny kommune.

7.6 BPA i udlandet

7.6.1 Hjælp efter SEL § 95:

Længerevarende ophold i EU-medlemslande

Kontant tilskud efter SEL § 95 kan, i det omfang du er omfattet af forordning (EF) 883/2004, medtages inden for forordningens område. Det gælder for eksempel arbejdstagere og selvstændige erhvervsdrivende, studerede mv.

Midlertidigt ophold i udlandet

Hvis du modtager hjælp efter SEL § 95 kan du ikke medtage denne ordning ved midlertidige ophold i udlandet.

7.6.2 Hjælp efter SEL § 96:

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 forordning (EF) 883/2004 "om anvendelse af sociale sikkerhedsordninger på arbejdstagere, selvstændige erhvervsdrivende og deres familiemedlemmer, der flytter inden for Fællesskabet".

Det gælder, hvis du eksempelvis er:

- Arbejdstager
- Studerende
- Ægtefælle

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

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

Midlertidigt ophold i udlandet

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 1 måned.

Hvis dit midlertidige ophold overstiger 1 måned, skal du søge kommunen om godkendelse af, at du medbringer din hjælp. Kontakt altid din visitator i god tid, hvis du har planer om et midlertidigt udlandsophold på over 1 måneds varighed.

Hvor længe du kan få hjælp under et udlandsophold afhænger af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder. Din visitator 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 Lov om social service eller som nødvendige merudgifter efter § 100 i Lov om social service.

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

Kontakt altid din visitator hvis der sker ændringer i dit hjælpebehov i udlandsopholdet.

Kortvarigt ferieophold i udlandet

Ankestyrelsen har fastslået, at 3 uger ikke kan betegnes som et "kortvarigt ferieophold".

Kommunen definerer derfor et kortvarigt ferieophold som 14 dage.

Ved ophold uden for dit hjem i mere end 24 timer, sørger du for overnatningsmuligheder for hjælperne. Der ydes ikke løn i den frie tid under ophold uden for dit hjem/bopæl.

Udgangspunktet er den bevilling du har i forvejen.

Der træffes individuelt stilling til ekstra timer. Herunder behov for ekstra hjælp, når du er hjemmefra og/eller behov for to hjælpere.

Der indregnes timer så hjælperne som minimum aflønnes for 8 timer pr. døgn. Der kan bevilges op til 35 døgn pr. år hvor hjælpere kan ydes vederlag for deltagelse i ophold.

Heraf kan max 14 dages ferie afholdes i udlandet og 7 dages øvrig feriedages ophold i indlandet udløse ekstra timer.

Ferien tilrettelægges således at den ikke medfører øgede rejseudgifter.

Ved rejse i udlandet skal du huske at tegne rejseforsikring for dine hjælpere – se under afsnit 12 "Forsikring".

Som udgangspunkt skal du selv afholde rejse og opholdsudgifter for dine hjælpere under ferieophold i udlandet. Du kan dog i særlige tilfælde og efter konkret vurdering få tilskud til dækning af ekstra omkostninger, hvis du i øvrigt opfylder betingelserne i

Lov om social service § 100 om nødvendige merudgifter.

Kontakt din visitator i god tid før rejsen.

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 2 hjælpere samtidig, kan du søge om bevilling af ekstra hjælper-timer.

Dine hjælpere kan kun modtage løn i deres faktiske arbejdstid under dit ferieophold og ekstra timer kan ikke opspares eller overføres til næste år.

Du bør i god tid, minimum 3 måneder, før den forventede afrejse, kontakte din visitator om tilskudsmulighederne.

Det er vigtigt, at du får svar på en konkret ansøgning, inden du forpligter dig økonomisk til reservationer hos rejsearrangør, sommerhusudlejer og lignende.

Guldborgsund Kommune dækker ikke i forvejen afholdte udgifter i forbindelse med rejser.

7.7 Ophør af din BPA-ordning

7.7.1 Generelt

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

Det kan blive aktuelt, hvis f.eks. din helbreds-situation ændres så:

- Du eller en nærtstående ikke længere magter at være arbejdsleder.
- Du skal flytte i plejebolig eller på døgninstitution.
- Du generelt set ikke længere opfylder kriterierne for en BPA-ordning.

Hvis din BPA-ordning skal ophøre, giver kommunen dig 3 måneders varsel fra ud-

gangen af den måned hvor beslutningen er truffet.

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

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.

Din visitator skal inddrage dig i afgørelsen, fordi du har baseret din tilværelse på denne form for hjælp. Desuden skal din visitator tilbyde dig, at I sammen udarbejder en handleplan om den fremtidige indsats.

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

7.7.2 Hvis du ønsker at standse din BPA-ordning

Du kan selv beslutte at opsige din BPA-ordning, hvis du eller din nærtstående 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 eventuelle arbejdsgiver, gælder der et varsel på 3 måneder med mindre andet taler imod.

Søg altid råd og vejledning hos din visitator, hvis du går med sådanne overvejelser.

7.7.3 Dødsfald

I tilfælde af din død bortfalder BPA-tilskuddet ved udgangen af samme måned. Kommunen dækker dog eventuelle udgifter til dine hjælpere jvf. Servicelovens § 96 c.

Hvis du selv var arbejdsgiver, sørger kommunen for afvikling af hjælpernes ansættelsesforhold og øvrige forpligtelser omkring ordningen. Dog alene i de tilfælde, kommunen er gjort bekendt med kontrakten mellem arbejdsgiver og forening/firma/de ansatte. I tilfælde af, at kommunen ikke kan varetage denne opgave, tager kommunen kontakt til Skifteretten.

Hvis arbejdsgiveransvaret var overdraget til en nærtstående, forening eller privat firma, skal denne sørge for afvikling i samarbejde med din visitator.

8. Økonomi

8.1 Udmåling af hjælpen

Udmåling af din hjælp sker ud fra en helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare og kommunens gældende kvalitetsstandard.

Din visitator vil inddrage dig i denne vurdering og herunder samtidig tage stilling til, om du eventuelt har brug for hjælpere med særlige kvalifikationer.

8.1.1 Assistancen udregnes på baggrund af

- Dit behov for hjælp over hele døgnet eller mindre.
- Om nogle af timerne er rådighedstimer.
- Dit behov for ekstra timer i forbindelse med sygdom, introduktion, overholdelse af arbejdsmiljølovens regler m.v.
- Dit behov for mere end 1 hjælper i løftesituationer.
- Hvorvidt du ønsker at kombinere hjælperordningen med hjælp fra hjemmehjælpen, eksempelvis med tilsyn om natten.
- Hvorvidt din ægtefælle/samlever ønsker at påtage sig at yde frivillig hjælp i nogle timer.
- Hvorvidt din ægtefælle/samlever ønsker at blive ansat som hjælper.

- Hvordan dit bistands- eller plejetillæg indgår.

Den endelige udmåling sker med baggrund i Guldborgsund Kommunes vedtagne kvalitetsstandard for Udmåling af assistance til Borgerstyret Personlig Assistance.

8.1.2 Rådighedstimer

Rådighedstimer bevilges typisk i nattetimer, hvor du sover.

Dine hjælpere skal være til stede og kunne tilkaldes.

Du kan alene få tildelt rådighedstimer, hvis din visitator vurderer, at du har et særligt behov.

Rådighedstimer aflønnes med 75 % af grundlønnen.

8.1.3 Personalemøde, MUS, kurser osv.

Du får udmålt et antal ekstra timer om året til afholdelse af personalemøder. Udmålingen sker alene ud fra antal fastansatte hjælpere.

Se kommunens gældende kvalitetsstandard.

8.2 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.

Har du hjælp daglig er det muligt at få dækning for hjælperelaterede udgifter indenfor følgende intervaller:

| | |
|---------------------------|-----------------|
| Hjælp 0-8 timer dagligt | 300,- pr. måned |
| Hjælp 8-16 timer dagligt | 600,- pr. måned |
| Hjælp 16-24 timer dagligt | 900,- pr. måned |

Det kan eksempelvis være ekstraudgifter til:

- Porto og annoncering.
- Ekstra forbrug af vand varme og el.
- Diverse småudgifter i husholdningen (f.eks. sæbe toiletpapir).
- Handsker, masker og lignende.
- Huslejeandel til hjælperværelse (såfremt udgiften ikke er dækket efter Lov om social service § 100).
- Entré og befordringsudgifter.
- Udgifter til dækning under ferieophold.

Se kommunens gældende kvalitetsstandard.

Du skal ikke aflægge regnskab for, hvad beløbet er brugt til.

Det forudsættes, at dine omkostninger her til ikke dækkes efter Pensionslovens § 16 (bistands- eller plejetillæg).

Se nærmere under afsnit 8.3.1 "Bistands- og plejetillæg".

Hvis din hjælp udføres af nærtstående, der alligevel er i hjemmet, er du ikke berettiget til hjælperrelaterede udgifter.

8.3 Merudgifter i henhold til Lov om social service § 100

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

Merudgifterne skal være en følge af din nedsatte funktionsevne og må ikke kunne dækkes efter andre regler.

Målgruppen for merudgifter efter § 100 er personer mellem det fyldte 18. år og folkepensionsalderen.

Se kommunens gældende kvalitetsstandard.

8.3.1 Bistands- og plejetillæg

Hvis du er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, får du måske bistands- eller plejetillæg efter Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension § 6 stk. 1 og 2.

Tillæggene ydes til personer, der har vedvarende behov for personlig hjælp og hvor denne ikke ydes af det offentlige. Typisk i tilfælde hvor en ægtefælle eller anden pårørende ønsker at varetage den nødvendige pleje og omsorg.

Dit tillæg kan ikke frakendes, når du får en BPA-ordning, men der skal ved udmåling af din hjælp tages stilling til, i hvilket omfang dit tillæg skal indgå som en hel eller delvis finansiering af din BPA-ordning. Dine hjælperrelaterede udgifter vil ikke blive berørt.

Størrelsen af fradraget i dit tillæg skal altid beregnes ud fra en konkret og individuel vurdering med udgangspunkt i din samlede situation.

8.3.2 Invaliditetsydelse (IY)

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

9. Budget

9.1 Budgetopstilling for din BPA-ordning

Kommunen skal opstille et budget, hvor de enkelte poster i din BPA-ordning tydeligt fremgår.

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

9.2 Udbetaling af tilskud

Det udbetalte tilskud til ansættelse af hjælper til din BPA indeholder:

- Timebestemte tillæg
- Arbejdsmarkedspension
- Anciennitet
- Timer til MUS og personalemøder
- ATP samt andre lovpligtige bidrag
- Barselsfond

- Lønadministration, når du selv eller en nærtstående varetager lønudbetaling m.v.

9.2.1 Tilskud der skal søges om

- 14 dages ferie (gælder kun for § 96)
- Timer til oplæring
- Indirekte og direkte udgifter forbindelse med ansættelse af hjælper i og uden for hjemmet

Tilskuddet udbetales månedsvis forud.

Hvis en nærtstående er tilskudsmodtager efter § 95, stk. 3 og passer dig helt eller delvis er denne ikke arbejdstager efter Beskæftigelsesministeriets definition. Den nærtstående er derfor ikke omfattet af reglerne om maksimal arbejdstid og vedkommende optjener ikke ferie.

9.3 Udbetaling efter regning

Hvis du har ansatte får du dækket nedenstående variable udgifter efter regninger. Disse udgifter er ikke indeholdt i budgettet for din BPA-ordning, og skal derfor ikke medtages i dit årlige regnskab du skal aflægge til kommunen.

Formålet er at sikre, at du løbende får dækket alle faktiske udgifter til din BPA-ordning uden, at du selv skal lægge penge ud eller søge kommunen om ekstra midler til:

- Løn under hjælpers sygdom
- Barnets 1. og 2. sygedag.
- Arbejdsskadeforsikring, erhvervsansvarsforsikring og evt. særlige forsikringer ved rejser i udlandet.
- Nødvendige kurser for hjælpere, som er godkendt af visitator.
- Nødvendige omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen.

Ved hjælpers sygdom skal du søge om at få refusion jfr. gældende regler om sygefravær.

10. Regnskab, tilbagebetaling, konkurs m.v.

10.1 Årligt regnskab for BPA-ordning

Du eller den du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, skal udarbejde et årligt regnskab til kommunalbestyrelsen, for anvendelse af det udbetalte tilskud.

Dit regnskab skal følge kalenderåret.

Dit regnskab skal kunne sammenholdes med kommunens budget for din BPA-ordning. Det skal kunne ses, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet, og om du eventuelt skal tilbagebetale noget.

10.1.1 Regnskabet skal omfatte:

- Almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere.
- Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller lønadministration.
- Opgørelse over udmålte og forbrugte timer.
- Lønsedler for sidste lønudbetaling for den enkelte hjælper.
- Et års (kalenderår) kontoudskrift af erhvervskontoen.

Forudgående års regnskab skal tilgå kommunen senest med udgangen af februar måned.

Hvis kommunen varetager din lønadministration, udarbejder kommunen også årsregnskabet. Du vil få tilsendt dette regnskab til din orientering.

10.2 Tilbagebetaling

Hvis du har brugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet til disse timer tilbagebetales til kommunen, med mindre du har lavet en aftale om opsparing og overførsel af uforbrugte timer til næste år.

Du skal også være opmærksom på, at tilskud, der er blevet anvendt til andet formål end de formål der fremgår af Lov om social

service §§ 95 og 96, skal tilbagebetales til kommunen.

10.3 Konkurs

I den situation, hvor det firma du har valgt, går konkurs, har du som privat person lidt et tab som du selv må dække ind.

Situationen svarer til, at du selv administrerer din ordning, havde penge liggende, og disse blev stjålet.

I forhold til konkursen skal du huske at anmelde et krav i konkursboet.

11. Dit hjem er en arbejdsplads

11.1 Arbejds miljø

Arbejds miljøloven indeholder de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet, som er bindende for borgerne. Det kan medføre straf, hvis reglerne ikke overholdes.

Hvis dine hjælperes arbejdsopgaver kun består i arbejde, der normalt udføres i en arbejdsgivers private husholdning, eksempelvis rengøring, madlavning osv. er dit hjem som arbejdsplads omfattet af Arbejds miljølovens udvidede område jfr. § 2 stk. 3

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

Du skal sørge for, at:

- At arbejdsforholdene er forsvarlige.
- At der ikke kan anvendes farlige, tekniske hjælpemidler.
- At arbejdsskader undgås ved at anvende nødvendige hjælpemidler.
- At hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko.
- At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang.

- At en sammenhængende vagt for en hjælper som udgangspunkt, er på maksimalt 12 timer.
- At arbejdsmiljøforholdene bliver vurderet.
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes.

Hvis medlem af husstanden udfører hjælperopgave er denne ikke omfattet af Arbejdsmiljøloven.

11.1.1 Arbejdspladsvurdering (APV)

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

I så fald gælder hele arbejdsmiljøloven, herunder arbejdsgivers pligt til at udarbejde Arbejdspladsvurdering (APV), overholde regler om arbejdstid, arbejdspladsens indretning osv.

Det kan være opgaver som eksempelvis:

- Injektionsgivning
- Overvågning
- Forflytninger med brug af lift.

Du kan hente gode råd og praktiske oplysninger i "Handicaphjælpernes arbejdsmiljø, en branchevejledning"

Find den på www.arbejdsmiljoweb.dk

Arbejdstilsynet yder også råd og vejledning blandt andet omkring APV

Se mere på www.arbejdstilsynet.dk

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

11.1.2 Hjælpemidler/forflytningsteknik

Du er forpligtet til at sikre dine hjælpere de nødvendige hjælpemidler til brug i forflyt-

ningssituationer, eksempelvis lift til brug ved toiletbesøg, bad og andet.

Som oftest bevilges hjælpemidler samtidig med, at BPA-ordningen igangsættes. Opstår der nye behov, skal du henvende dig til Hjælpemiddelafdelingen, Myndighed – ældre, tlf. 54 73 23 60. Der bevilges hjælpemidler svarende til det øvrige serviceniveau i kommunen.

Bevilgede hjælpemidler skal benyttes. For eksempel skal alle hjælpere benytte lift, hvis dette er aftalt. Der vil blive instrueret i brugen af hjælpemidlet, når det leveres. Du skal dog selv huske at nyansatte hjælpere også skal instrueres i brugen af dine hjælpemidler.

11.1.3 Forflytningskursus

Hvis en nærtstående passer dig og hører til din husstand er denne ikke omfattet af arbejdsmiljøloven.

Hvis du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret til et firma eller forening, er de ansvarlige for arbejdsmiljøet og derved at afholde nødvendige kurser i forflytningsteknik.

Hvis du selv varetager arbejdsgiverrollen kan du henvende dig til din visitator, der vil være dig behjælpelig med at arrangere et forflytningskursus.

11.1.4 Oplæring i arbejdsopgaver

Du er som udgangspunkt forpligtet til indenfor normal arbejdstid at sørge for, at dine hjælpere får den nødvendige og relevante instruktion i de arbejdsopgaver, de skal varetage for dig.

Hvis du er respiratorbruger, har særlige plejebehov eller benytter tekniske hjælpemidler, kan det imidlertid være nødvendigt at oplære en nyansat hjælper, før denne kan varetage arbejdsopgaverne på egen hånd.

Hvis du er respiratorbruger, er det Region Sjælland der er ansvarlig for oplæring af dine hjælpere. Du skal derfor rette henvendelse dertil, i forhold til oplæring af dine hjælpere i ventilationsopgaver.

12 Forsikring

12.1 Forsikringsforhold generelt

Arbejdsskadestyrelsen har udtalt, at en arbejdsgiver har forsikringspligt i henhold til Arbejdsskadeforsikringsloven, når vedkommende selv ansætter private hjælpere.

Du skal derfor som arbejdsgiver sørge for, at de ansatte er tilstrækkeligt dækket af forsikring f.eks. i tilfælde af arbejdsskade og under ophold i udlandet.

Forsikringsforholdet for ansættelsen skal oplyses i ansættelsesbeviset.

Forsikringsforholdet skal være på plads inden hjælperen påbegynder arbejdet.

Nedenfor er nævnt nogle relevante forsikringer, listen er ikke udtømmende.

12.1.1 Arbejdsskadeforsikring

Lov om arbejdsskadeforsikring vedrører forholdet mellem arbejdsgiver og ansatte. Ifølge loven skal enhver arbejdsgiver have en forsikring der dækker sine ansatte, hvis de kommer til skade under arbejdet.

Rent teknisk er arbejdsskadeforsikringen opdelt i en forsikring for arbejdsulykker og en forsikring for erhvervssygdomme.

12.1.2 Erhvervsansvarsforsikring

Ifølge dansk ret hæfter arbejdsgiveren for det erstatningsansvar, som de ansatte måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de arbejder.

Din private ansvarsforsikring (indboforsikring) dækker kun det ansvar som en ansat påfører i forbindelse med almindelig husførelse.

Du bør derfor som arbejdsgiver sikre sig mod de økonomiske følger af et eventuelt erstatningsansvar ved at sørge for at tegne en erhvervsansvarsforsikring eller sikre dig, at din indboforsikring dækker ovenstående.

Forsikringen er frivillig, men tegner arbejdsgiver ikke forsikringen, må borgeren selv betale for de ansattes skadevoldende handlinger.

Du – arbejdsgiver opfylder desuden din sikringspligt ved at tilslutte dig Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomssikring for så vidt angår erhvervssygdomme.

12.1.3 Hvis tilskud udbetales til dig og du ansætter din ægtefælle

Hvis din ægtefælle er medhjælpende ægtefælle har I ikke et arbejdsforhold. Derved er der ikke pligt til at tegne en forsikring, men mange vælger at tegne en heltidsulykkesforsikring.

12.1.4 Hvis tilskud udbetales til en nærtstående, som passer dig

Når en nærtstående selv varetager plejeopgaverne, er denne person ikke arbejdstager efter Beskæftigelsesministeriets definition. Denne er derfor ikke omfattet af arbejdsskadelovgivningen, men kan vælge at tegne en heltidsulykkesforsikring for egen regning.

12.1.5 Rejseforsikring

Hjælperen som er med på ferierejser, er på arbejde en del af tiden og skal derfor være dækket af arbejdsskadeforsikringen. Da der også er "fritimer" skal der tegnes en erhvervsrejseforsikring, før handicaphjælperen er dækket.

Udgiften til hjælpernes rejseforsikring dækkes af kommunen.

Ved ferieophold i udlandet skal du tegne en særlig rejsesygeforsikring for de hjælpere der er med på rejsen.

Hjælperen er ikke dækket af sit eget sygesikringskort, når vedkommende er på arbejde.

12.1.6 Gult og blått sygesikringsbevis

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

Kontakt kommunens borgerservice for nærmere råd og vejledning.

12.2 Arbejdsulykke og arbejdsbetinget sygdom

12.2.1 Arbejdsulykke

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører en hjælperes uarbejdsdygtighed i mindst 1 dag, har du som arbejdsgiver pligt til at anmelde skaden til dit forsikringselskab.

Skaden skal meldes senest 9 dage efter første fraværsdag. Hvis der går længere tid, før skaden konstateres som en arbejdsulykke, skal anmeldelsen ske hurtigst muligt derefter. Andre personer herunder hjælperen selv kan også anmelde ulykken.

Du kan rekvirere anmeldelsesblanketten hos:

Arbejdstilsynet

Tlf.: 70 12 12 88 – www.at.dk

Du kan også få anmeldelsesblanketter og anmelde arbejdsskader hos Arbejdstilsynet.

12.2.2 Utilisgtede hændelser

Ved utilisgtede hændelser forstås på forhånd kendte og ukendte hændelser og fejl, som ikke skyldes patientens sygdom, og som enten er skadevoldende eller kunne have været skadevoldende. En utilisgтет hændelse omfatter en begivenhed, der forekommer i forbindelse med sundhedsfaglig virksomhed, herunder præhospital indsats eller i forbindelse med forsyning af og information om lægemidler.

Du skal rapportere utilisgtede hændelser, som opstår i forbindelse med sundhedsfaglig virksomhed. Du skal dog ikke rapportere bivirkninger ved medicin.

Du skal rapportere de utilisgtede hændelser, som du selv er impliceret i og hændelser, du bliver opmærksom på hos andre.

Sådan gør du: Der indberettes på www.DPSD.dk under Guldborgsund Kommune.

12.2.3 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 en anmeldelse til Arbejdstilsynet.

13. Personaleadministration

13.1 Rekruttering af hjælpere

Når du har en ledig hjælperstilling, anbefales du at opslå stillingen på www.jobnet.dk. Jobnet er den offentlige arbejdsformidlingsjobportal og er gratis at benytte.

Annoncering i dagblad eller lignende må som udgangspunkt kun ske, hvis du ikke på anden måde har kunnet skaffe hjælpere med de rette kvalifikationer. Hvis dette bliver nødvendigt, bør du altid forinden kontakte din visitator/rådgiver med henblik på at sikre dig, at udgiften er omfattet af din bevilling.

13.1.1. Hjælperprofil

Før du indrykker stillingsannonce, er det vigtigt, at du gør dig overvejelser om dine forventninger og krav til dine kommende hjælpere.

Det kan eksempelvis være:

- Hvilke formelle kvalifikationer skal din hjælper have.
- Er det nødvendigt med kørekort, respirationskursus og lignende.
- Hvilke personlige kvalifikationer skal din hjælper have?
- Hvilket erfaringsgrundlag skal din hjælper have? Ønsker du en erfaren 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 hjælper som er ryger eller ikke ryger?
- Skal hjælperen være indstillet på at ledsage dig på rejser i ind – og/eller udland?

13.1.2 Forslag til stillingsopslagets indhold

Stillingsopslaget skal tiltrække relevante ansøgere. Det er derfor en god ide 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).
- Gennemsnitligt antal arbejdstimer pr. uge.
- Stillings indhold.
- Kvalifikationskrav til ansøger, herunder evt. særlige kvalifikationer.
- Dokumentationskrav (cv, arbejdsgiverudtalelse, uddannelsesbeviser m.v.).
- Oplysning om løn - og ansættelsesvilkår.
- Oplysning om ansøgningsfrist.
- Oplysning om den adresse, ansøgningen skal sendes til, fremvisning af straffeattest.

13.1.3 Specifikke krav til ansøger

Du må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da du som enhver arbejdsgiver skal overholde forskelsbehandlingsloven.

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 kvinden til at assistere dig i svømmehallens omklædningsrum.

13.2 Ansættelsessamtalen

Du bør altid udvælge 4-5 af de mest kvalificerede ansøgere til en personlig samtale, før du beslutter dig for at ansætte en. Formålet med samtalen er at give dig selv et godt grundlag for at vurdere, hvilken ansøger der er den bedst egnede til jobbet.

13.2.1 Fremgangsmåde og forslag til spørgsmål

Sammenlign hver ansøger med dit stillingsopslag og overvej, hvilke forhold du vil bede den enkelte ansøger om at uddybe ved samtalen. Forbered samtalen grundigt, så den kan forløbe struktureret, sammenhængende og afslappet.

Husk på, at ansøgeren også vurderer dig.

Afsæt god tid f. eks. 1-2 timer og sørg for at ansøgeren føler sig velkommen. Tilbyd eventuelt vand, kaffe eller the.

13.2.2 Inspiration til fremgangsmåde og spørgsmål:

1. Byd velkommen.
2. Præsentation af dig som arbejdsgiver/arbejdsleder og eventuelt andre deltagere på arbejdsgiversiden - hvor hver enkelt fortæller om sig selv og fortæller om sin rolle under samtalen.
3. Fortæl om antal modtagne ansøgninger og hvor mange der er indkaldt til samtale (Du må ikke nævne navne).

4. Fortæl om ansættelsesproceduren – hvor lang tid der er afsat til samtalen, og hvornår der vil blive truffet beslutning om ansættelse.
5. Orienter om arbejdspladsen – en kort præsentation af dig selv, din husstand, din hverdag, dit handicap, jobbet indhold, BPA-ordningen og om selve jobbet (er der en madordning eller er det madpakke).
6. Bed ansøgeren fortælle om sig selv – om sin uddannelse, beskæftigelse, erfaring, interesser osv. Husk at stille interesserede spørgsmål for at holde samtalen i gang.
7. Spørg hvad ansøgeren forventer sig af jobbet.
8. Spørg hvilke positive og negative træk ansøgeren tror, at andre vil fremhæve hos ham/hende.
9. Bed ansøgeren fortælle om nogle aktiviteter der er mindre attraktive eller som vedkommende ikke har lyst til – og modsat. Hvad holder ansøgeren mest af at arbejde med?
10. Spørg om ansøgeren er god til at løse konflikter, spørg eventuelt om et eksempel.
11. Stil en opgave, der er realistisk i forhold til jobbet. Spørg hvad ansøgeren vil gøre i den situation og hvilke tanker han/hun gør sig om udfordringer. Gør det klart, at du naturligvis ikke forventer en fuldt færdig besvarelse.
12. Fortæl hvad du forventer af den ideelle ansøger for så vidt angående det faglige niveau, diskretion, samarbejde, fleksibilitet med videre.
13. Oplys om arbejdsvilkår, arbejdstid, løn.
14. Oplys om hvorvidt der bliver røget eller ikke i dit hjem.
15. Oplys om væsentlige vilkår du lægger vægt på, og som ansøgeren skal være indforstået med.
16. Spørg om navn på referencepersoner, som du må ringe til for yderligere oplysninger.
17. Spørg om ansøgeren har spørgsmål.
18. Afslut samtalen.

13.2.3 Ansøgerens 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.

13.2.4 Privat straffeattest

De hjælpere, du ansætter, får dit hjem som arbejdsplads. Du har derfor 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 til en eventuel ansættelse af vedkommende. Kommunen anbefaler principielt, at du altid beder om en privat straffeattest.

Ansøgeren kan gratis få udleveret en privat straffeattest til dit brug på deres lokale politistation.

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

Vent med at give ikke indkaldte ansøgere afslag på stillingen.

Hvis ingen af de indkaldte ansøgere alligevel er egnede eller trækker sig i sidste øjeblik, kan du indkalde de mest kvalificerede blandt de øvrige ansøgere til samtale i stedet for at skulle genopslå den ledige stilling.

13.3 Ansættelsesvilkår

Når du ansætter en hjælper, er der en række formaliteter, som der skal overholdes. De konkrete løn - og ansættelsesvilkår samt love og regler, du skal overholde som arbejdsgiver vil fremgå af de følgende afsnit.

Du eller den du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, har det fulde arbejdsgiveransvar overfor dine hjælpere.

Ansættelsesforholdet beror som udgangspunkt på en aftale mellem dig og din hjælper, dog med visse begrænsninger.

- Du må ikke ansætte hjælpere under 18 år.
- Kommunen dækker ikke lønudgifter til ikke bevilgede hjælpertimer, lønsatser, personalegoder osv.
- Når en hjælper holder ferie med optjent feriegodtgørelse fra sit faste job hos dig, må vedkommende ikke samtidigt få løn hos dig i samme periode.
- Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syvdagesperiode beregnet over en periode på 4 måneder må ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde jf. Arbejdstidsdirektivets loft over tilladt antal arbejdstimer. Ferie og orlov indgår ikke i beregningen.

13.3.1 Arbejdstidsbestemmelser

Hvis hjælperens arbejde er af mere medicinsk eller professionelt plejende karakter, herunder injektionsgivning, overvågning og hjælp til bad med brug af lift er der ikke tale om arbejde, der normalt udføres i arbejdsgivers private husholdning. I disse tilfælde er arbejdet omfattet af hele arbejdsmiljøloven og arbejdsgiver har pligt til at overholde reglerne om bl.a. arbejdstid.

Hvis en nærtstående er tilskudsmodtager efter § 95, stk. 3 og passer dig helt eller delvis er denne ikke arbejdstager efter Beskæftigelsesministeriets definition. Den nærtstående er derfor ikke omfattet af reglerne om maksimal arbejdstid og vedkommende optjener ikke ferie.

13.3.2 Ansættelseskontrakten

Straks ved ansættelse af en hjælper skal du udarbejde en ansættelseskontrakt. Hjælperen har krav på at få sit ansættelsesbevis senest 1 måned efter ansættelsen. Hvis du ikke overholder denne frist, kan din hjælper kræve erstatning.

Ved henvendelse til FOA eller 3 F vil du kunne få hjælp til udarbejdelse af ansættelseskontrakt.

Der er bestemte ting som ansættelseskontrakten skal indeholde f.eks.:

- Navn og adresse på arbejdsgiver og hjælper.
- Arbejdsstedets beliggenhed.
- Stillingsbetegnelse (personlig hjælper).
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt.
- Ansættelsesperiode ved tidsbegrænset ansættelse.
- Særlige forhold.
- Forsikringer.
- Opsigelsesvarsel.
- Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag.
- Normal daglig eller gennemsnitlig ugentlig/månedlig arbejdstid.
- Lønnens udbetalingsterminer.

Når ansættelseskontrakten er udfyldt og underskrevet, skal:

- Hjælperen have originalkontrakten.
- Din visitator have en kopi. Det er din visitators ansvar, at kontrakten bliver underskrevet og videresendt til kommunens lønningskontor, hvis kommunen varetager lønadministrationen.
- Du eller den der varetager arbejdsgiveransvaret skal have en kopi.

13.3.3 Væsentlige vilkår

Væsentlige vilkår er opgaver/arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra almindelige opgaver i et hjælperjob.

Væsentlige vilkår skal fremgå af ansættelseskontrakten, fordi din hjælper ikke må være i tvivl om, at der er noget du lægger særlig vægt på og som gælder for ansættelsen netop hos dig.

Dette har betydning, hvis du vil bruge en hjælpers tilsidesættelse af et sådant ansæt-

telsesvilkår som begrundelse for en eventuel opsigelse.

Eksempler på væsentlige vilkår:

- Aften og natarbejde, herunder overvågning af respiratorbruger.
- Søn - og helligdagsarbejde.
- Aktiv deltagelse i vand ved svømning.
- Overnatning ved udenbys ophold.
- Arbejde og aflønning under ferie/udenlandsophold – herunder om arbejdsdagen begynder og slutter et andet sted end på din bopæl.
- Særlig aftale om aflønning ved eksempelvis din akutte sygdom, hvor hjælp er nødvendigt, og hjælperen må blive ud over den faste bevillingsramme.
- Hjælperen må være indstillet på at arbejde ud over normal arbejdstid, eksempelvis ved en "bytur".
- Regler for betaling af merarbejde.
- Sekretærarbejde og andre arbejdsfunktioner. Særlige opgaver i familier med børn.
- Ledsagelse under hospitalsophold, gælder kun for respiratorbrugere.
- Hjælperen må være indstillet på at have flere forskellige arbejdssteder ved f.eks. medindlæggelse ift. dine børn.
- Kørekort som en forudsætning.
- Rygning / ikke-rygning på arbejdspladsen.

13.3.4 Ændring af ansættelsesvilkårene

Hvis du ønsker at ændre en hjælpers ansættelsesvilkår, skal du skriftligt varsle ændringen med en periode, der svarer til, opsigelsesvarslet samt 14 dages høring for ansættelsesforholdet, jfr. overenskomst for handicaphjælper.

13.4 Tavshedspligt

Dine hjælpere er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffelovens §§ 152 og 152a.

Tavshedspligten træder i kraft med hjælperens underskrift på ansættelseskontrakten

og ophører ikke ved hjælperens fratrædelse.

Som udgangspunkt må din hjælper kun fortælle, at han/hun er ansat hos dig som personlig hjælper og helt overordnet hvilke typer opgaver han/hun løser.

Tavshedspligten omfatter de fortrolige oplysninger om dig og dine forhold som dine hjælpere får kendskab til via deres ansættelse hos dig.

Det drejer sig om oplysninger om:

- Dit privatliv, helbred, medicin, økonomi, politisk overbevisning, seksualitet.
- Andre personlige oplysninger om dig, din familie og dine venner.
- Oplysninger om eventuelle erhvervs- eller foreningsarbejde.

Det er vigtigt, at du taler med dine hjælpere om deres tavshedspligt, så de ved hvilke oplysninger om dig, de kan videregive og hvilke de absolut ikke kan videregive.

Du bør ligeledes selv som arbejdsgiver/arbejdsleder være yderst påpasselig med ikke at videregive fortrolige oplysninger om dine hjælpere.

13.5 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 erstatningsansvar fra en hjælper på grund af en uberettiget afskedigelse.

En opsigelse skal altid være saglig og velbegrundet. Er du utilfreds med en hjælperes arbejdsindsats eller adfærd, bør du altid holde en tjenstlig samtale, før du overvejer at afskedige vedkommende. (Se afsnit 13.5.4 "tjenstlig samtale").

Opsigelse skal altid begrundes tydeligt og foreligge 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 opsigelse skal du forsøge at klare uoverensstemmelsen med hjælperen gennem samtaler eller præcisering af forventninger til arbejdets udførelse.

Læs videre om de 2 typer samtaler, der bør benyttes "sygefraværssamtale" og "tjenstlig samtale".

Det er en forudsætning i en eventuel afskedigelsessituation, at du har en skriftlig dokumentation for afholdte samtaler og indgåede aftaler.

Det er derfor en rigtig god regel, at du altid og straks efter en samtale, skriver et kort referat af samtaleforløbet og de konkrete forhold, du har påtalt overfor den pågældende. Du og din hjælper bør begge underskrive referatet.

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

Hvis du alligevel mener, at vedkommende bør opsiges, tilrådes du meget, at søge juridisk bistand hos advokat eller retshjælp.

13.5.1 Opsigelsesvarsler

Du og dine hjælpere, skal overholde gældende opsigelsesfrister.

Hvis din hjælper er ansat for en vis bestemt periode, skal dette fremgå af ansættelseskontrakten. Ansættelsen ophører uden varsel eller særskilt opsigelse ved periodens udløb.

Løse vikarer kan opsiges fra dag til dag.

13.5.2 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 foretages en politianmeldelse.

Gyldigheden af opsigelsen/bortvisningen afhænger af en eventuel efterfølgende retsavgørelse, hvis hjælperen beslutter at rejse sag i mod dig.

Du anbefales derfor, altid at søge juridisk rådgivning inden du foretager en bortvisning, så du ikke efterfølgende får et erstatningskrav.

13.5.3 Fratrædelse

Ved ansættelsesophør underskriver medarbejderen (hjælperen) og du en aftale med angivelse af dato for fratrædelsen.

Denne sendes til:

- Hjælperen.
- Din visitator – som sender kopi til Kommunen, HR & Personale, såfremt de varetager lønadministrationen (kopi).
- Dig selv eller den der varetager arbejdsgiveransvaret (kopi).

13.5.4 Tjenstlig samtale

En tjenstlig samtale er en alvorlig samtale mellem dig som arbejdsgiver/leder og din hjælper.

Du bør altid indkalde til en tjenstlig samtale, hvis du ikke er tilfreds med din hjælper.

Når du indkalder til tjenstlig samtale, har din hjælper krav på at få oplyst, at der er tale om en tjenstlig samtale og hvad du ønsker at tale med vedkommende om.

Efter samtalen skal følgende være klart for såvel dig som hjælperen:

Hvad er problemet?

- Hvad er der aftalt, at du og hjælperen skal gøre for at løse problemet?
- Hvilken tidsfrist er der sat til at løse problemet – tidsfristen skal stå i et rimeligt forhold til ansættelsesforholdets varighed.

Det er vigtigt, at du følger op på samtalen og det, der er blevet aftalt.

13.5.5 Referat af tjenstlig samtale

Du bør altid sørge for, at der bliver lavet et referat af enhver tjenstlig samtale. Referatet skal såvel du som hjælperen underskrive. Referatet vil gælde som juridisk grundlag, hvis din hjælper eventuelt rejser en sag om sin afskedigelse, hvor du skal dokumentere sagligheden af opsigelsen.

13.5.6 Sygefraværssamtale

Fra januar 2010 skal alle arbejdsgivere i henhold til sygedagpengeloven holde en samtale med sygemeldte medarbejdere. Den lovpligtige samtale kan finde sted når som helst i sygdomsforløbet – dog inden 4 ugers sygefravær.

Formålet med samtalen er at finde ud af, om parterne i enighed kan finde frem til løsninger som kan forkorte sygefraværet.

I Arbejdsmarkedsstyrelsens guide "Når en medarbejder melder sig syg" kan du blandt andet læse om, hvad sygefraværssamtalen skal handle om og hvordan den gennemføres. Se nærmere herom på www.star.dk

Efter samtalen skal du indberette følgende oplysninger til kommunens jobcenter:

- Dato for samtalen.
- Den sygemeldtes egen vurdering af, om sygdommen varer under eller over 8 uger.

- Eventuel mulighed for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvis på et tidspunkt i løbet af sygeforløbet.

Du kan indberette elektronisk til jobcentret via www.virk.dk.

13.5.7 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 det igangværende sygdomsforløb.

Mulighedserklæringen består af 2 dele, hvor du og hjælperen sammen skal udfylde del 1. Hjælperens læge skal udfylde del 2. Kommunen dækker din udgift til lægens honorar.

Mulighedserklæringen kan eksempelvis bruges i følgende situationer:

- Længerevarende sygdom på grund af stress, hospitalsindlæggelse osv.
- Længerevarende fravær på grund af rygproblemer osv.
- Hyppigt sygefravær med uklare årsager.

13.5.8 Hyppig sygdom

Forud for samtalen bør du jfr. Afsnit 13.5.6 vedr. "sygefraværssamtale" have fået afklaret, hvorvidt det hyppige fravær skyldes forhold i arbejdet eller på arbejdspladsen, og som du vil kunne ændre.

Er der ingen rimelig begrundelse for fraværet, kan du ved samtale meddele hjælperen, at fortsat fravær vil medføre opsigelse.

13.6 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 og lignende.

Du bør derfor sikre dig en aftale med din visitator om, hvordan du skal forholde dig i

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

Hvis din bevilling er sammensat af Lov om social service § 83 og 96, omfatter din vikardækning kun § 96.

14. Lønadministration

14.1 Dine valgmuligheder som arbejdsgiver

Hvis du selv eller din nærtstående er arbejdsgiver, kan du vælge at lade Guldborgsund Kommune stå for alle opgaver og udgifter forbundet med din lønadministration.

Guldborgsund Kommune vil i forhold til denne opgave altid ansætte et firma til at varetage lønadministration mv.

I så fald får du udbetalt det tilskud der vedrører dine direkte og indirekte udgifter vedrørende hjælperne. Kontakt din visitator for nærmere aftale.

Du eller din nærtstående kan også som arbejdsgiver vælge at lade en forening eller en privat virksomhed stå for lønadministration. Kommunen dækker de nødvendige omkostninger til lønudgifter og administration efter regning. Kontakt din visitator for nærmere oplysning.

Du eller din nærtstående har stadig det fulde arbejdsgiveransvar.

14.2 Når Kommunen varetager din lønadministration

Lønudbetalingen til dine hjælpere sker månedsvis bagud på grundlag af deres timesedler for optjeningsperioden, som er fra den 11. til den 10. i måneden.

Guldborgsund Kommune sørger for, at lønnen er til disposition på sidste bankdag i måneden forudsat, at timesedlerne er korrekt udfyldt og rettidigt leveret til det af kommunen ansatte firma.

Dine hjælpere skal altid henvende sig til dig som arbejdsleder, hvis de har spørgsmål til deres løn. Du selv kan som arbejdsgiver/arbejdsleder få råd og vejledning efter behov hos visitator.

14.3 Når du varetager din lønadministration

Du er ansvarlig for, at dine hjælperes daglige timeforbrug inkl. arbejdstidsbestemte tillæg bliver påført timesedlerne.

Før du godkender timesedlerne og sender den til firmaet, der er ansat af Guldborgsund Kommune, skal du kontrollere dem. Det betyder, at du skal sikre dig, at antal timer, tillæg og så videre er korrekt anført og i de rigtige kolonner.

Endelig bør du altid kontrollere, om dit samlede timeforbrug stemmer med din udmeldte bevilling.

14.3.1 Timesedlerne skal:

- Udfyldes for hver lønningsperiode, der løber fra den 11 i måneden til og med d. 10. i den efterfølgende måned.
- Afleveres til visitator, i Team for Visitation og Kvalitetssikring, Guldborgsund Kommune umiddelbart efter den 10. og inden den 15. i måneden af hensyn til rettidig udbetaling.

14.3.2 Lønsatser:

- Jf. Gældende overenskomst på området.

14.3.3 Øvrigt:

- Visitator kan jævnligt rekvirere timesedler og lønspecifikationer, med henblik på kontrol.

14.3.4 Fejl i lønudbetalingen

For at undgå fejl i dine hjælpers løn er det vigtigt:

- At du sætter dig ind i hvordan timesedlerne skal udfyldes.

- At du altid kontrollerer timesedler du godkender.

Hvis der alligevel er fejl i en lønudbetaling, skal du straks rette henvendelse til Guldborgsund Kommune.

14.3.5 Samtykkeerklæring

Det firma Guldborgsund Kommune har ansat er ikke arbejdsgiver for dine hjælpere, men administrerer blot lønudbetalingen på dine vegne. Derfor skal dine hjælpere give et samtykke til, at firmaet udbetaler vedkommendes løn, tilbageholder A-skat, arbejdsmarkedsbidrag m.v.

Samtykkeerklæringen underskrives samtidig med ansættelsesaftalen og sendes umiddelbart herefter til visitator.

14.3.6 Skatteoplysninger

Skattekortet er i dag blevet digitalt (e-skattekort). Firmaet henter automatisk alle nødvendige skatteoplysninger direkte fra Skat.

Hvis en hjælpers hovedkort skal anvendes, skal det angives på ansættelseskontrakten. I modsat fald vil firmaet benytte hjælpersens bikort.

Se mere under "Borger" på www.skat.dk

14.3.7 Arbejdsmarkedsbidrag

Hver måned tilbageholdes 8 % af hjælpersens bruttoløn efter fradrag af ATP. Firmaet indberetter dette beløb sammen med A-skatten.

14.3.8 ATP

Dine hjælpere sparer op gennem Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP). Kommunens lønningskontor indberetter disse beløb til ATP hvert kvartal sammen med arbejdsgiverbidraget.

Det samme skal du gøre, hvis du selv administrerer din lønudbetaling.

14.3.9 Pensionsordning

Se overenskomst for Handicaphjælpere.

15. Sygdom og fravær

15.1 Sygemelding

Såvel faste hjælpere som vikarer har pligt til, at sygemelde sig direkte til dig og senest inden arbejdstids begyndelse på den 1. fraværsdag. Hjælperen bør så vidt muligt oplyse forventet varighed af sygefraværet.

Hvis det firma Guldborgsund Kommune har ansat varetager lønadministrationen skal du samme dag, du modtager din hjælpers sygemelding, udfylde og sende Syge/fraværserklæringen side 1 til firmaet.

Hvis din hjælper bliver syg i arbejdstiden, skal du under "bemærkninger" på timesedlen notere at hjælperen måtte gå hjem på grund af sygdom. På hjælperens 1. hele sygefraværsdag, skal du sende Syge/fraværserklæringens side 1 til firmaet.

Vær altid opmærksom på at udfylde erklæringerne korrekt og husk ligeledes din underskrift.

15.1.1 Raskmelding

Når hjælperen raskmelder sig, skal du udfylde og fremsende syge-/fraværserklæringens side 2 til Visitator, Guldborgsund Kommune.

15.1.2 Delvis raskmelding (Mulighedserklæring)

En hjælper kan have behov for at starte igen på arbejde på nedsat tid efter en længevarende sygeperiode. En delvis raskmelding hvor hjælperen gradvis genoptager sine arbejdsopgaver, kan være god som en midlertidig løsning der kan minimere 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 4 timers sygefravær om ugen.

Firmaet skal godkende en aftale om delvis raskmelding, før den kan træde i kraft.

15.1.3 Friattest / lægeerklæring

I visse tilfælde kan der forlanges en friattest.

Arbejdsgiver kan forlange at en lønmodtager dokumenterer, at fraværet skyldes sygdom, ved at anmode om en friattest. Forud for anmodningen om en friattest, skal der laves en aftale med kommunen, hvis kommunen skal betale for friattest. En indlæggelsesseddel til et hospital erstatter en friattest som dokumentation.

En friattest kan udstedes allerede fra 1. sygedag.

Er du i tvivl bør du altid kontakte firmaet, inden du beder hjælperen om en friattest.

Ifølge Sygedagpengeloven har arbejdsgiveren pligt til at indberette medarbejdernes sygdom til Sygedagpengekontoet inden 5 uger fra 1. sygedag.

15.2 Længerevarende eller hyppigt sygefravær

15.2.1 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 kronikererklæring fra sin opholdskommune jfr. Sygedagpengelovens § 56. Den fritager arbejdsgiveren for at betale sygedagpenge, når hjælperen er sygemeldt på grund af sin kroniske sygdom. En § 56 aftale gælder i 2 år fra 1. 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 firmaet.

15.2.2 Hyppigt, kortvarigt sygefravær

Når din hjælper er syg, må du ikke spørge ind til sygdommen, men alene om fraværet skyldes arbejdsmiljøet.

Skriv altid et referat til hjælperen og dig selv som dokumentation for, at samtalen har fundet sted.

Se i øvrigt under afsnit 13.5.7 "Mulighedserklæring".

15.3 Opsigelse på grund af sygefravær

En hjælper kan opsiges med overenskomstmæssigt varsel, hvis den pågældende har længere og sammenhængende sygefravær.

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

15.4 Løn under sygdom

Dine fastansatte hjælpere har krav på løn under sygdom jfr. gældende overenskomst.

Hjælperens timer skal påføres timeindberetningslisten i kolonnen "sygetimer".

Jobcentret skal rådgive BPA-modtageren om det er muligt at søge om sygedagpengerefusion.

15.5 Løn under barnets 1. sygedag

Din hjælper har ret til at holde fri (dog maksimalt 8 timer) med løn ved barnets 1. sygedag jfr. overenskomst. Det er dog et krav, at barnet skal være hjemmeværende og under 14 år.

15.5.1 Løn under sygdom – vikarer

Vikarer får løn under sygdom, hvis beskæftigelseskravet er opfyldt. Det indebærer, at vikaren skal have været ansat i mindst 8 uger før sygefraværet og have haft mindst 74 arbejdstimer. Endvidere skal vikaren

være med i vagtplanen for den pågældende dag, hvor vedkommende er syg.

Hvis beskæftigelseskravet ikke er opfyldt, kan vikarer søge jobcentret om sygedagpenge, hvis vedkommende har haft tilknytning til arbejdsmarkedet uafbrudt i de sidste 26 uger før sygefraværet og i den periode har været beskæftiget mindst i 240 timer.

15.6 BPA-modtagers oplysningspligt i forbindelse med dennes sygdom

Du som BPA-modtager har pligt til at oplyse kommunen om egne indlæggelser og sygdom, der har betydning for dit hjælpebehov.

For yderligere information om bl.a. indlæggelse og befordring til og fra sygehuset henvises til afsnit 7 "situationer i dagligdagen".

16. Hjælpernes ferie

16.1 Ferielovens bestemmelser

Dine hjælpere er som privatansatte omfattet af ferieloven og gældende overenskomst.

Du skal være opmærksom på at kommunen ikke dækker løn - og ansættelsesudgifter, som ikke indgår i dit BPA - tilskud.

Du bør så tidligt som muligt udarbejde en ferieplan 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 et varsel på dette inden ferien starter.

For hovedferien (1. maj – 30. september) skal der, hvis enighed om ferieafholdelse ikke kan opnås, gives et varsel på 3 måneder, for den resterende periode et varsel på 1 måned, med mindre særlige omstændigheder hindrer dette.

16.2 Feriekort og feriekontobeviser

Feriekort

Hvis det af Guldborgsund Kommune ansatte firma varetager din lønadministration, vil dine hjælpere få tilsendt et feriekort ca. 1. april.

Hjælperne skal udfylde feriekortet, og du skal attestere (underskrive) det som arbejdsgiver. Du må ikke attestere et feriekort, hvis hjælperen arbejder i ferieperioden.

16.2.1 Feriekontobevis

Hvis du selv eller en forening/virksomhed varetager din lønadministration og har indbetalt feriepenge rettidigt til Feriekonto, vil dine hjælpere få tilsendt et feriekontobevis ca. 1. marts.

Feriekontobeviset skal underskrives af hjælperen, når vedkommende skal have udbetalt sin feriegodtgørelse.

16.2.2 Feriehindring og overførsel af ferie

De mest almindelige, gyldige feriehindringer er egen sygdom og barselsorlov.

Hvis en hjælper har en gyldig feriehindring ved feriens start, har hjælperen ret til at holde ferien på et andet tidspunkt i løbet af efteråret.

Bliver en hjælper syg under ferien, har hjælperen mulighed for erstatningsferie forudsat betingelserne i ferielovens § 13 er opfyldt.

16.2.3 Udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie

I visse situationer kan en gyldig feriehindring helt afskære hjælperen fra at holde sin ferie i ferieåret. I så fald kan hjælperen i stedet få udbetalt sin feriegodtgørelse uden at holde ferie eller søge ferien overført til det følgende ferieår efter aftale med dig som arbejdsgiver.

Husk at give besked til den der varetager din lønadministration om, at du og din hjælper har indgået aftale om udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie.

16.2.4 Overførsel af ferie

I henhold til ferieloven, kan dine hjælpere efter aftale med dig overføre 5. ferieuge helt eller delvis til næste ferieår.

Hvis I er enige om at overføre 5. ferieuge, skal I skriftligt indgå aftale om dette inden 30. september.

Husk at give besked til den der varetager din lønadministration om, at du og din hjælper har indgået aftale om overførsel af ferie.

16.2.5 Specielt ved sygdom

En hjælper, der melder sig syg inden vedkommendes feries begyndelse, hvilket vil sige senest inden arbejdstids begyndelse på feriens 1. dag, har ret til at få ferien udskudt, indtil vedkommende er raskmeldt.

Hvis hjælperen derimod bliver syg i sin ferie, skal ferien gennemføres som planlagt, med mindre hjælperen er syg så længe, at det ikke har været muligt at afholde ferien indenfor ferieåret.

16.2.6 Udbetaling af feriepenge

Hvis du selv varetager din lønadministration, skal du sørge for at indbetale dine hjælpere optjente feriepenge til Feriekonto. Tilsvarende gælder hvis du har overdra-

get lønadministrationen til en for-ening/virksomhed.

Feriegodtgørelse kan tidligst udbetales 1 måned før tidspunktet for den planlagte ferie, og kun hvis hjælperen reelt holder ferie.

Feriegodtgørelsen kan ikke udbetales kontant, men indsættes på hjælperens oplyste NemKonto.

17. Barselsorlov

Dine hjælpere har ret til barselsorlov i henhold til Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel.

Lovgivningen er særdeles fleksibel og gør det muligt at holde barselsorlov med mange forskellige kombinationer.

Dine hjælpere har endvidere ret til frihed til graviditetsundersøgelse, når disse er nødsaget til at finde sted i arbejdstiden.

17.1 Barsel

Kommunen skal i henhold til udmålingsbekendtgørelsen alene dække omkostningerne ved bidrag til barselsfond.

Handicaphjælpere har i øvrigt ret til fravær i forbindelse med graviditet, fødsel og adoption. jf. barselsloven.

Retten til dagpenge i forbindelse med fravær er også reguleret af loven. Den samlede orlovsperiode som fremgår af lovgivningen kaldes populært "barselsorlov" under et.

Der er forskellige rettigheder og muligheder i forskellige perioder af orloven. Perioderne er:

- Graviditetsorlov
- Barselsorlov
- Forældreorlov

17.1.1 Graviditetsorlov

Moderen har ret til 4 ugers orlov forud forventet fødselstidspunkt.

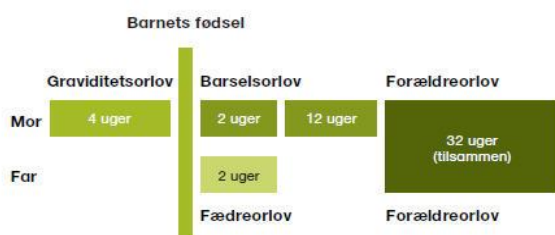
17.1.2 Barselsorlov

Moderen har ret til fravær 14 uger efter fødslen.

Faderen har ret til fravær i to sammenhængende uger efter fødslen eller modtagelse af barnet i hjemmet. Såfremt arbejdsgiveren er indforstået, kan de to uger holdes senere inden for de første 14 uger efter fødslen.

17.1.3 Forældreorlov

14 uger efter fødslen, har forældrene ret til 32 ugers fravær tilsammen.



Lovgivningen giver mulighed for en fleksibel tilrettelæggelse af barsels- og forældreorloven. Der kan være tale om:

- Forlængelse af orlovsperioden med enten 8 eller 14 uger.
- Udskydelse af forældreorloven.
- Genoptagelse af arbejdet delvist og dermed forlængelse af orloven.

Det er vigtigt, at man som arbejdsgiver sætter sig grundigt ind i reglerne. Men som nævnt er kommunen i henhold til udmålingsbekendtgørelsen alene forpligtet til, at dække omkostningerne ved bidrag til barselsfond.

17.1.4 Sygdom i forbindelse med graviditet

Der gælder særlige regler, hvis din hjælperes graviditet har et særligt sygeligt forløb eller, hvis arbejdets karakter medfører risiko for fostret eller graviditeten. Hvis lægen skønner, at en hjælper ikke kan arbejde på grund af sin graviditet, skal hjælperen sygemeldes.

Ved sygefravær på grund af graviditet skal der straks anmeldes refusionskrav til jobcentret.

Det er vigtigt at du så vidt muligt prøver at forebygge sygemelding, eksempelvis ved at give din gravide hjælper mere skånsomme vagter.

18. Nyttige adresser:

Guldborgsund Kommune

Center for Socialområdet
Visitation og Kvalitetssikring
Parkvej 37
4800 Nykøbing Falster
Tlf.: 54 73 21 61
E-mail: forvisitering@guldborgsund.dk

Telefontid:

Mandag - fredag 08:00 – 11:30

Guldborgsund Kommune

Center for Sundhed & Omsorg
Myndighed - Ældre
Parkvej 37
4800 Nykøbing Falster
Tlf.: 54 73 21 90
Fax.: 54 73 22 10
E-mail: myndighed-aeldre@guldborgsund.dk

Telefontid:

Mandag - onsdag 08:00 – 12:00
Torsdag 10:00 – 12:00
Fredag 08:00 – 12:00

Guldborgsund Kommune

Center for Sundhed & Omsorg
Hjælpecenter
Parkvej 37
4800 Nykøbing Falster
Tlf.: 54 73 23 60

Guldborgsund Kommune

Center for Sundhed & Omsorg
Parkvej 37
4800 Nykøbing Falster
Tlf.: 54 73 23 60

Guldborgsund Kommune

Center for Arbejdsmarked
Jobcenter
Dronningensgade 24-28
4800 Nykøbing Falster
Tlf.: 54 73 12 00

Guldborgsund Kommune

Center for Borger & Branding
Borgerservice
Banegårdspladsen 4
4800 Nykøbing Falster
Tlf.: 54 73 11 00

Utsigtede hændelser:

Risikomanager Astrid Svendsen, telefon 54 73 21 95 (8-12.30) Mobil 25 18 06 33 (08-12.30) eller pr. mail: asv@guldborgsund.dk

Erhvervsstyrelsen

Langelinie Allé 17
2100 København Ø
erst@erst.dk

Region Sjælland

Alleen 15, 4180 Sorø
www.regionsjaelland.dk

Arbejdstilsynet

Tilsynscenter Øst
Postboks 1228, 0900 København C
Tlf.: 70 12 12 88
www.at.dk

19. Nyttige links:

- **Overenskomst for handicaphjælpere ml. DI, FOA og 3F**

<http://www.3f.dk/~media/files/mainsite/forside/fagforening/privat%20service/overenskomster/handicaphj%20di.pdf>

- **Lov om social service (Serviceloven)**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=167849>

- **Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område (Retssikkerhedsloven)**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=163342>

- **Lov om arbejdsmiljø (Arbejdsmiljøloven)**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=133159>

- **Straffeloven**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164192>

- **Lov om sygedagpenge (Sygedagpengeloven)**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=167435>

- **Lov om ferie (Ferieloven)**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=145329>

- **Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (Barselloven)**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=152510>

- **Lov om social pension (Pensionsloven)**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=165512>

- **Lov om påligningen af indkomstskat til staten (Ligningsloven)**

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=164594>

20. Nyttige hjemmesider

www.guldborgsund.dk

www.jobnet.dk

www.dpsd.dk

www.star.dk

www.virk.dk

www.skat.dk

www.arbejdsmiljoweb.dk

Socialministeriet:

www.sm.dk

Socialstyrelsen:

www.socialstyrelsen.dk

BPA-arbejdsgiver (Arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA-ordning):

www.bpa-arbejdsgiver.dk



GULDBORGSUND

GULDBORGSUND KOMMUNE
CENTER FOR SOCIALOMRÅDET
PARKVEJ 37
4800 NYKØBING FALSTER
TLF. 5473 1000
WWW.GULDBORGSUND.DK

NOVEMBER 2015