



GULDBORGSUND

HÅNDBOG: HANDICAPHJÆLPERORDNING – BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE SERVICELOVENS § 96

Gældende fra april 2024

Indhold

1. INDLEDNING	5
2. Ansøgning og sagsbehandling	5
2.1 Sagsbehandlingsfrist	5
2.2 Klagemulighed	6
3. BPA-ORDNINGEN GENERELT	6
3.1 PERSONKREDSEN	6
3.2 Arbejdsleder	8
3.2.2 Krav til dig som arbejdsleder	8
3.3 Arbejdsgiveransvaret	9
3.3.3 Krav til arbejdsgiver	10
3.3.4 CVR-nummer og erhvervskonto	11
4. Rammen for din bevilling	11
4.1 DIT HJEM ER BLEVET EN ARBEJDSPLADS	11
4.2 Daglig tilrettelæggelse af arbejdet	11
4.3 Arbejds miljø	12
4.3.1 Generelle anbefalinger om arbejds miljø	12
4.4 Arbejdstidsdirektivet	13
4.4.1 Arbejdstid	13
4.4.2 Pause	13
4.4.3 Helbreds kontrol	13
5. Arbejdsforholdene skal være forsvarlige	14
5.1 Hjælpemidler og forflytningsteknik	14
5.1.1 APV-hjælpemidler	14
5.1.2 Personlige hjælpemidler	14
5.2 Arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse	15
Du skal anmelde eventuelle arbejdsulykker til Arbejdstilsynet	15
5.3 APV – arbejdspladsvurdering	15
6. Andre relevant temaer når du bevilliges en BPA-ordning	15
6.1 Hjelpekvalifikationer	15
6.2 Tidsudmåling	16
6.2.1 Udmåling til praktisk støtte	17
6.2.2 Udmåling til ledsagelse	17
6.2.3 Rådighedstimer	18

6.3 Udbetaling af tilskud	18
6.4 Opfølgning og tilsyn	19
6.5 Sygehusindlæggelse	19
6.6. Ferie og weekendophold	20
6.7 Dækning af hjælperrelaterede udgifter	21
6.8 Respiratorbistand	22
6.9 Personlig assistance til dit erhvervsliv	22
6.10 Pleje- og bistandstillæg	23
6.11 Flytning	23
6.12 Databeskyttelse	23
7. Forsikringer	24
Arbejdsskadeforsikring	24
Erhvervsansvarsforsikring	24
ATP	24
Rejseforsikring	24
Udmåling af beløb til forsikringer:	24
8. Overdragelse af arbejdsgiveransvar	25
8.1 Overførsel til nærtstående	25
8.2 Overdragelse til forening eller privat virksomhed	25
8.2.2 Administrationsbidrag	25
8.3 Godkendelse af arbejdsgivere	25
8.4 Skriftlig aftale	26
8.5 Hvor hurtigt kan overdragelsen træde i kraft	26
8.6 Tilskuddet der overdrages	26
8.7 Konkurs	27
9. PROCEDURE OMKRING ANSÆTTELSE OG AFSKEDIGELSE AF HJÆLPERE	27
9.1 Som arbejdsleder skal du sørge for følgende:	27
9.1.1 Stillingsopslaget	28
9.2 Som arbejdsgiver skal du:	29
9.3 Ansættelseskontrakten	29
9.3.1 Konsekvens af manglende eller mangelfuldt ansættelseskontrakt	31
9.3.2 Kontrakt når Kommunen varetager lønadministrationen	31
9.4 Fratrædelse	31
9.4.1 Når handicaphjælperen fratræder	31

9.4.2 Når handicaphjælperen afskediges	31
9.4.3 Tjenstlig samtale	32
9.4.5. Referat af tjenstlig samtale	32
9.4.6 Opsigelsesbestemmelser	33
9.4.7 Dagpengegodtgørelse	33
9.4.8 Frigørelsesattest	33
9.4.9 Hvis handicaphjælperen bortvises	33
9.4.10 Erstatningskrav mod dig	33
9.4.11 Bod i forbindelse med urimelig afsked	34
10. Løn, tillæg og pension til handicaphjælper	34
10. 1 FOA's lønsatser for ufaglærte	34
10.2 Tillæg for forskudt tjeneste	35
10.3 Rådighedstimeløn	35
10.4 Løn til vikar	35
10.5 Udbetaling af løn fra Kommunen	35
10.6 Pension	35
11. Ansættelsesforhold	36
11.1 Hjælpers arbejdstid	36
11.2 Overarbejde	36
11.3 Merarbejde	36
11.4 Opgørelse af over- og merarbejde	36
11.5 Hjælpernes ferie	37
11.5.1 Varsling af ferie	37
11.6 Øvrige ansættelsesforhold	37
11.6.1 Tavshedspligt	37
12. Sygefravær	38
12.1 Syge- og raskmelding	38
12.2 Hjælpers sygefravær	38
12.3 Sygedagpengerefusion	38
12.4 Sygefraværspolitik	39
12.5 Opfølgning ved sygefravær	39
12.6 Lægeerklæring	39
12.7 Mulighedssamtale	39
12.8 Mulighedserklæring	40

12.9 Sygdom under ferie.....	40
12.10 Forhold under barsel og adoption	41
Der ydes løn under barsel, forældreorlov og adoption, hvis betingelserne for at oppebære løn under sygdom er opfyldte.	41
12.10.1 Ny lovgivning.....	41
12.10.2 Gammel lov	41
12.11 Omsorgsdage	41
12.12 Barns 1. og 2. sygedag.....	41
12.13 Seniordage	42
13. Regnskab	42
13.1 Regnskabets indhold.....	42
13.2 Lønsumsberegning	43
13.3 Tilbagebetaling.....	43
14. Ophør af din BPA-ordning.....	43
14.1 Frakendelse	43
14.2 VARSEL	44
14.3 Dødsfald	44

1. INDLEDNING

Guldborgsund Kommunes håndbog giver information og vejledning til dig, der søger eller har fået bevilliget en BPA-ordning i henhold til serviceloven § 96.

Når du ansøger om en BPA-bevilling, får du håndbogen udleveret, så du kan danne dig et forhåndsindtryk af, hvad ordningen indebærer. På den måde får du mulighed for at vurdere, om ordningen er noget for dig, hvis du er i målgruppe til ordningen. Håndbogen vil blive gennemgået med din visitator, hvis du ønsker det.

Håndbogen giver svar på nogle af de væsentligste og hyppigst forekommende spørgsmål i forbindelse med hverdagen som BPA-bevillingshaver.

Dette gælder både de fordele og den mulighed for fleksibilitet i hverdagen, som en BPA-ordning kan medføre. Men også de krav det vil stille til dig, dine hjælpere og samarbejdet med en evt. ekstern arbejdsgiver og kommunen.

I håndbogens bilagsliste finder du henvisninger til relevante links om de spørgsmål, der ligger ud over håndbogens rammer. Det vil først og fremmest være spørgsmål, der relaterer sig til ansættelsesretlige emner.

Du kan kontakte din visitator for yderligere vejledning.

2. Ansøgning og sagsbehandling

Sagsbehandling af din ansøgning, visitation og fremadrettet administration af en bevilliget BPA-ordning varetages af BPA-teamet i Social Service, Center for Trivsel og Social indsats, Guldborgsund Kommune.

Efter modtaget ansøgning vil du blive kontaktet af din visitator med henblik på aftale af hjemmebesøg.

I skal samarbejde om fremskaffelse af det nødvendige oplysningsgrundlag til behandling af sagen.

Udover samtale med dig, kan der være behov for at indhentning statusudtalelser fra læge, sygehusafdelinger og andre relevante helbredsoplysninger.

Ved hjemmebesøget deltager følgende personer:

Du selv, evt. en person, du selv vælger, visitator(e) fra BPA-teamet samt evt. andre relevante fagpersoner.

Du modtager en afgørelse efter endt sagsbehandling. I afgørelsen vil det fremgå:

- Hvor mange timer du er bevilliget pr. uge.
- Bevilliget timer til oplæring, MUS og personalemøder.
- Eventuelle rådighedstimer
- Om din BPA er kombineret med hjælp efter andre regler.
- Du får også fremsendt et budget med lønberegning.

2.1 Sagsbehandlingsfrist

Sagsbehandlingsfristen er 5 måneder jf. politisk beslutning om Kommunens sagsbehandlingsfrister.

Hvis Guldborgsund Kommune undtagelsesvis ikke kan overholde sagsbehandlingstiden, vil du modtage skriftlig besked fra din visitator med oplysning om, hvornår du kan forvente at modtage din afgørelse.

2.2 Klagemulighed

Er du uenig i afgørelsen har du ret til at klage. Din klage skal modtages hos kommunen senest fire uger fra du modtager afgørelsen, dvs. senest kl. 23.59 i klageudløbsdøgnet.

Kommunen vil genvurdere afgørelsen ud fra din evt. klage – dette sker inden for 4 uger fra kommunen modtager klagen. Får du medhold – helt eller delvis – i klagen, træffer kommunen en ny afgørelse. Fastholder kommunen afgørelsen, sendes sagen inklusiv alle sagens akter til Ankestyrelsens afgørelse.

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

3. BPA-ORDNINGEN GENERELT

I de følgende afsnit beskrives lovgivning og praksis på BPA-området og der gives en introduktion til ordningen generelt.

BETINGELSER FOR AT KUNNE FÅ BEVILLIGET BPA-ORDNING

3.1 PERSONKREDSEN

For at være omfattet af personkredsen til BPA-ordning skal du have et betydeligt og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsniveau, der medfører et hjælpebehov, som ikke kan dækkes efter reglerne om hjælp efter Servicelovens øvrige bestemmelser som fx §§ 83, 84, 94, 85 og 97

Det vil sige, at du er afhængige af hjælp til personlig pleje, praktisk hjælp, eller ledsagelse i en grad, der ikke kan imødekommes af de almindelige regler i Serviceloven for at kunne opbygge eller opretholde et selvstændigt liv.

Ordningen vil typisk kunne bevilliges hvis man har et større fysisk handicap, som medfører, at du ikke – eller kun i meget begrænset omfang – kan bevæge dig og udføre almindelige daglige funktioner.

Der kan ikke bevilliges BPA-ordning efter § 96, hvis du bor på plejehjem, plejebolig, botilbud eller lignende.

Når du har fået bevilget en BPA- ordning, beholder du ordningen, så længe betingelserne for at få bevilling er opfyldte.

Man skal være fyldt 18 år for at kunne få en BPA-ordning. Der er ingen øvre aldersgrænse.

Det siger loven

§ 96. Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance.

Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte.

Stk. 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan tilbyde borgerstyret personlig assistance til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen efter stk. 1, hvis kommunalbestyrelsen vurderer, at dette er den bedste mulighed for at sikre en helhedsorienteret og sammenhængende hjælp for borgeren.

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

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

Stk. 2. Der indgås aftale om, at tilskuddet til ansættelse af hjælpere efter § 95 eller borgerstyret personlig assistance efter § 96 skal overføres til en forening eller privat virksomhed, kan kommunalbestyrelsen kun udbetale tilskuddet til foreningen eller den private virksomhed, hvis foreningen eller den private virksomhed er godkendt af socialtilsynet.

Stk. 3. Modtager borgeren selv eller en nærtstående tilskuddet til ansættelse af hjælpere efter § 95 eller borgerstyret personlig assistance efter § 96, udbetales tilskuddet månedsvis forud. Er der indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, udbetales tilskuddet månedsvis bagud.

Stk. 4. Social- og boligministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling og regulering af tilskud, regnskabsaflæggelse og tilbagebetaling af tilskud.

3.2 Arbejdsleder

For at få bevilget en BPA-ordning er det en **ufravigelig** betingelse, at du kan fungere som arbejdsleder for hjælperne i din ordning. Det gælder såvel på tidspunktet for bevillingen som for tiden derefter.

Du kan ikke overdrage arbejdslederansvaret til andre.

Det betyder, at du ikke længere er berettiget til ordningen, hvis du ikke længere er i stand til at varetage arbejdslederansvaret.

Din visitator vil i så fald i samarbejde med dig udarbejde en handleplan, der indeholder en beskrivelse af den nødvendige hjælp, der træder i stedet.

3.2.2 Krav til dig som arbejdsleder

- Du skal skaffe hjælpere til din ordning. Det betyder, at du skal udarbejde jobbeskrivelse og stillingsopslag.

Du skal derfor have:

- Ideer til, hvor du vil annoncere, fx jobcentrenes hjemmeside jobnet.dk
- Klarhed over, hvilke krav, der stilles til hjælperne, for at de kan varetage opgaverne, f.eks. hjælpers fysik, varetagelse af personlig pleje, arbejde på skæve tidspunkter, weekender etc., krav om kørekort.
- Afklare hvilke personlige kvalifikationer og egenskaber du ønsker i forhold til din kommende hjælper, fx ikke-ryger.
- Udvalgte hjælpere og varetage ansættelsessamtaler.

Husk at afklare, om ansøgerne kan honorere kravene til løsning af opgaverne.

- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne, herunder
 - Sikre den nødvendige oplæring af hjælperne
 - Varetage den daglige instruktion af hjælperne til konkret opgaveløsning
 - Være tydelig omkring, hvordan opgaverne ønskes udført i forhold til de specifikke behov, du måtte have. Påtale hvis hjælperen ikke overholder det aftalte.
 - Sikre, at de nødvendige og rigtige hjælpemidler bliver anvendt
 - Sikre et godt arbejdsmiljø, herunder påse, dvs. holder øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltninger virker efter deres hensigt.
- Det betyder fx, at borgeren ikke må bede hjælperen udføre arbejdet i u hensigtsmæssige arbejdsstillinger eller bede hjælperen om at foretage tunge forflytninger eller anden manuel håndtering, der indebærer risiko for helbredsskade for hjælperen.
- Ved sygeplejeopgaver, kan sygeplejen i Guldborgsund Kommune kontaktes.
 - Varetage arbejdsplanlægning for og sammen med hjælperne.

- Vagtplanlægning for minimum 4 uger ad gangen, så arbejdsplanen er kendt mindst fire uger frem. Aftale om mødetider, længde af vagter mv. Sørge for afløsere ved sygdom eller ferie i hjælperkorpset.
 - Planlægning af de daglige arbejdsopgaver
 - Sikre, at hjælperne udfører de opgaver, der er givet bevilling til og ikke andre.
 - Ansvar for overholdelse af bevillingen (timetal).
 - I øvrigt udstikker rammer og vilkår for hjælperne. Hvis arbejdsgiveransvaret er overdraget, er det dit ansvar at sikre, at kontrakten med arbejdsgiver ligger indenfor bevillingens rammer.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS); det vil sige, at du skal
 - Sørge for, at der bliver afholdt MUS minimum én gang årligt
 - Kunne gennemføre MUS med hjælperne.
 - Afholde personalemøder
 - Holde sygesamtaler og tjenstlige samtaler.

3. 3. Arbejdsgiveransvaret

Det er desuden som udgangspunkt en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du indgår aftale om overførelse af tilskuddet til en nærtstående, eller en forening eller privat virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for handicaphjælperne.

Guldborgsund Kommune kan også vurdere, at du ikke kan varetage arbejdsgiverfunktionen. Så skal arbejdsgiveransvaret overdrages til nærtstående eller forening eller privat virksomhed.

Valget af arbejdsgiver er dit eget ansvar og du skal fortsat være arbejdsleder for at opretholde din BPA-ordning.

Guldborgsund Kommune skal have oplysninger om, hvem du overdrager arbejdsgiveransvaret til før din ordning kan iværksættes. Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, skal Guldborgsund Kommune foretage en vurdering af, om den du har valgt, kan opfylde kravene som stilles til en arbejdsgiver.

Rådgivning, kurser eller socialpædagogisk bistand i forbindelse med opstart

Rådgivning, kurser eller socialpædagogisk bistand i forbindelse med opstart af en ordning kan indgå som en betingelse for at du kan modtage en bevilling.

Det vil fremgå af afgørelsen du modtager, hvilken støtte det vurderes er en forudsætning for at du kan indgå i ordningen som arbejdsleder.

Hvis du skal modtage rådgivning, kursus eller socialpædagogisk bistand vil det fremgå af afgørelsen, hvad det præcise formål er med støtten og hvor længe du kan forvente at modtage støtten.

Der kan ikke ydes støtte som en fast del af ordningen. Det er udelukkende en støtte

der ydes med henblik på at du kommer godt fra start og får indblik i og forståelse for de mange krav og pligter der er knyttet til at kunne indgå fuldt ud i opgaven som arbejdsleder.

Rådgivning, kurser eller socialpædagogisk bistand som led i opfølgning

Din ordning følges tæt i starten og herefter ved løbende opfølgning eller hvis der opstår behov for opfølgning af særlige årsager.

En opfølgning kan føre til, at du ved en afgørelse pålægges at modtage rådgivning, deltage i kurser eller skal modtage socialpædagogisk bistand med henblik på at bedre din tilgang og forståelse for krav og pligter knyttet til at være arbejdsleder i ordningen.

Det vil fremgå af afgørelsen, hvilken form for støtte du skal tage imod og det vil tydeligt fremgå, hvorfor det vurderes, at det er nødvendigt, at du indgår i samarbejdet omkring styrkelse af din rolle som arbejdsleder.

Oplever du at have behov for rådgivning, kurser eller socialpædagogisk bistand til at styrke dig som arbejdsleder

Har du brug for rådgivning, kurser eller socialpædagogisk bistand, som sikrer den nødvendige forståelse for og træning i opgaverne som arbejdsgiver kan du kontakte din visitator for afklaring af behovet og nærmere aftale.

3.3.3 Krav til arbejdsgiver

I det følgende anføres emner, der relaterer sig til arbejdsgiverfunktionen.

1. Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.

- Arbejdsgiver er juridisk ansvarlig for, at ansættelse og afskedigelse af hjælpere sker i overensstemmelse med gældende arbejdsretslige regler, herunder at den juridiske procedure er korrekt, og at grundlaget for afskedigelse er i orden
- Arbejdsleder udvælger, hvem der skal ansættes, og på baggrund heraf varetager arbejdsgiver de juridiske og praktiske opgaver, der relaterer sig til ansættelse af hjælperen, herunder udarbejdelse af ansættelsesbevis jf. lov om ansættelsesbevis.

2. Udbetaling af løn.

- Attestere lønsedler og sikre, at de opførte arbejdstimer svarer til de faktisk udførte.
 - Sikre, at der ikke forekommer overforbrug af timer.
 - I øvrigt kende bevillingens rammer.

Hvis du eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.

3. Indberetning af skat og andre lovpligtige bidrag i henhold til gældende regler.

4. Tegning af lovpligtige forsikringer i henhold til gældende regler

- Arbejdsgiveren skal tegne de nødvendige forsikringer for dig og hjælperne.

5. Indbetaling til ferie og barselsfond, ATP samt AUB i henhold til gældende regler.

6. Ansvar for arbejdsmiljøet på arbejdsstedet.

- Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV).
- Sikre, at der bliver udarbejdet APV, evt. ved ekstern konsulent.
- Sikre, at relevante og nødvendige hjælpemidler forefindes og benyttes. Arbejdsgiver er juridisk ansvarlig for at der er anskaffet de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler.

3.3.4 CVR-nummer og erhvervskonto

Som arbejdsgiver SKAL man have et CVR-nummer. Du eller din nærtstående skal derfor registreres som "virksomhed" med et Centralt Virksomheds Registreringsnummer via Virk.dk eller via link ved Erhvervsstyrelsen.dk.

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

4. Rammen for din bevilling

4.1 DIT HJEM ER BLEVET EN ARBEJDSPLADS

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

- Du skal acceptere, at dit hjem nu er blevet en arbejdsplads
- Dine ansatte skal respektere, at deres arbejdsplads er dit private hjem
- Dine ansatte skal udføre mange forskelligartede opgaver, hvoraf nogle af dem kan være af meget personlig karakter
- Der stilles derfor store krav til begge parter – dig og dine ansatte – med hensyn til tavshedspligt, fleksibilitet og rummelighed.

4.2 Daglig tilrettelæggelse af arbejdet

Du har - som arbejdsleder - ansvaret for den daglige tilrettelæggelse af arbejdet, ligesom du har ansvar for planlægning og udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie samt afholdelse af personalemøder og MUS. Det betyder bl.a., at:

- Du skal instruere og oplære din hjælper i de opgaver og arbejdsrutiner, hjælperen skal udføre.
- Du skal sørge for, at hjælperen ved, hvad du forventer af denne i de forskellige situationer.
- Du skal udarbejde en løbende vagtplan for det daglige arbejde, således at din hjælper har mulighed for at kunne tilrettelægge sin egen arbejds- henholdsvis fritid.

4.3 Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøloven indeholder regler, der også gælder for en BPA-ordning. Det betyder, at du/den nærtstående eller privat forening/virksomhed som arbejdsgiver har pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarligt.

I henhold til arbejdsmiljøloven er det ikke alle lovens bestemmelser, der finder anvendelse på arbejde udført i arbejdsgivers private husholdning.

Det afhænger af indholdet i handicaphjælperens arbejde.

4.3.1 Generelle anbefalinger om arbejdsmiljø

Uanset om du selv er arbejdsgiver eller om du har overdraget dette til et firma eller en forening, kommer her et par overordnede anbefalinger.

Du skal altid sørge for:

- At arbejdsforholdene for dine hjælpere er forsvarlige
At arbejdsskader undgås, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes
At hjælperne får den nødvendige instruktion og oplæring 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 max. er på 24 timer (OBS! Hvis hjælper skal være vågen i vagten, vil det ikke være muligt at udarbejde en vagtplan med vagter på 24 timer ad gangen),
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Ethvert arbejde for en arbejdsgiver er omfattet af arbejdsmiljøloven, medmindre der i loven er gjort udtrykkelige undtagelser.

Når man skal vurdere, om der er tale om arbejde for en arbejdsgiver, skal man udover at vurderer om det ligner almindeligt arbejde også lægge vægt på følgende:

1. om personerne er underlagt instruktion og kontrol under deres arbejde
2. om personerne har pligt til at stille deres personlige arbejdskraft til rådighed
3. om arbejdsgiveren stiller arbejdsrum, maskiner, redskaber, materialer eller andre nødvendige hjælpemidler til rådighed for arbejdets udførelse
4. om arbejdsgiveren bærer risikoen for arbejdsresultatet
5. om personerne får udbetalt løn eller andet vederlag for det udførte arbejde

Hvis du selv er arbejdsgiver for dine hjælpere, kan arbejdsmiljøforpligtelsen have forskelligt omfang afhængigt af det arbejde, som udføres.

Hvor der er tale om arbejde, der normalt udføres i arbejdsgiverens private husholdning, f.eks. rengøring, madlavning og snerydning er dette arbejde omfattet af arbejdsmiljølovens udvidede område, jf. arbejdsmiljølovens § 2, stk. 3.

Det vil sige, at alene arbejdsmiljølovens bestemmelser vedrørende arbejdets udførelse, tekniske hjælpemidler m.v. gælder for dette arbejde.

Hvorimod arbejdet ikke kan karakteriseres som arbejde udført i arbejdsgiverens private husholdning, hvis det er opgaver som led af mere professionelt plejende karakter, herunder overvågning og hjælp til bad med brug af lift m.v.

Her er der tale om arbejde for en arbejdsgiver og dette arbejde er omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

I disse tilfælde skal arbejdsgiveren/du sørge for at:

- arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt,
- udarbejde en arbejdspladsvurdering (APV skal udarbejdes mindst hvert 3.år)
- leve op til regler om arbejdsmiljøorganisation
- overholde reglerne om hviletid og fridøgn
- overholde regler om arbejdsstedets indretning

En forening eller virksomhed som tilskuddet er overført til kan ikke aftale sig ud af ansvaret efter arbejdsmiljøloven, selv om det er dig, der er arbejdsleder og tilrettelægger det daglige arbejde for hjælperne.

Efter arbejdsmiljøloven defineres en arbejdsleder som en ansat, hvis arbejde udelukkende eller i det væsentlige består i, på arbejdsgiverens vegne, at lede eller føre tilsyn med arbejdet i en virksomhed eller i en del af virksomheden.

Arbejdslederen skal medvirke til, at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt, herunder påse, dvs. holde øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltninger virker efter deres hensigt.

4.4 Arbejdstidsdirektivet

I henhold til arbejdstidsdirektivet er der hjemmel til at undtage ansatte i hjemmet fra at være omfattet af bestemmelserne om arbejdstid. Denne undtagelse er ikke benyttet i Lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet.

Handicaphjælper er derudover som udgangspunkt omfattet af alle lovens bestemmelser, herunder nedenstående bestemmelser om arbejdstid:

4.4.1 Arbejdstid

Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syvdagesperiode beregnet over en periode på fire måneder må ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde.

4.4.2 Pause

Ansatte med en daglig arbejdstid på mere end seks timer har ret til en pause af et sådant omfang, at pausens formål tilgodeses.

4.4.3 Helbreds kontrol

Ansatte, som er beskæftiget med natarbejde, skal tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de begynder natarbejde og derefter inden for et regelmæssigt tidsrum på mindre end tre år. Bestemmelsen gælder kun for personer, der udfører natarbejde i

mindst 300 timer inden for en periode på 12 måneder.
Hvis betingelserne er opfyldt (300 timer indenfor 12 måneder og der ikke er tale om "sovende vagt" kan udgiften omfattes af § 10-tillæg.

5. Arbejdsforholdene skal være forsvarlige.

5.1 Hjælpemidler og forflytningsteknik

Det er vigtigt at forebygge arbejdsskader f.eks. ved, at de nødvendige hjælpemidler anvendes ved forflytninger. Du er forpligtet til at ansøge om de relevante og nødvendige hjælpemidler til brug i plejen. Hjælperne skal have den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko f.eks. gennem undervisning i forflytningsteknik og anvendelse af hjælpemidler. Vedrørende instruktion i brug af hjælpemidler og forflytningsteknik, skal du henvende dig til din visitator.

Du er som anført forpligtet til at sikre dine hjælpere de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, f.eks. lift til brug for toiletbesøg og andet. Du er ligeledes forpligtet til at sørge for, at hjælpemidlerne konkret anvendes ved hver eneste forflytning.

Sagt med andre ord: hjælpemidler, der er bevilget, skal benyttes undtagelsesfrit af samtlige hjælpere.

Der skal instrueres i anvendelse af hjælpemidlet, når det er leveret. Ved ansættelse af nye hjælpere i din BPA-ordning skal du huske, at de også skal instrueres i korrekt brug af hjælpemidlet/hjælpemidlerne.

Der skal sondres mellem APV hjælpemidler som dine hjælpere skal anvende i dagligdagen som et led i deres arbejde og personlige hjælpemidler som er bevilget til dig grundet din funktionsnedsættelse.

5.1.1 APV-hjælpemidler

Arbejdsgiverfirmaet kan evt. hyre en konsulent til udarbejdelse af en APV. Denne beskriver de forhold, der er i hjemmet og om der evt. skal indkøbes APV hjælpemidler.

Den rapport som der udarbejdes og som udmunder i et behov for hjælpemidler sendes til kommunen som dokumentation for de nødvendige hjælpemidler.

På baggrund af rapporten sørger arbejdsgiverfirmaet for at hjælpemidlerne indkøbes og regningen sendes til kommunen.

5.1.2 Personlige hjælpemidler

Personlige hjælpemidler bevilliges efter visitation af en visitator i Center for Sundhed og Ældre. Alt henvendelse om personlige hjælpemidler skal ske til Center for Sundhed og Ældre, hjælpemiddelafdelingen på tlf. 5374 2122.

5.2 Arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse

Du skal anmelde eventuelle arbejdsulykker til Arbejdstilsynet

Hvis der under udførelsen af arbejde hos dig sker en arbejdsulykke, der medfører uarbejdsdygtighed i minimum én dag, har du som arbejdsgiver pligt til at anmelde den til dit forsikringsselskab.

Der henvises her til www.aes.dk, hvor du kan anmelde elektronisk.

Ved arbejdsulykker har du desuden ansvaret for, at din visitator omgående orienteres.

Branchefællesskab Arbejdsmiljø, Velfærd og Offentlig administration har udgivet en branchevejledning om personlig hjælpere / handicaphjælperes arbejdsmiljø. Vejledningen indeholder gode råd og oplysninger vedrørende arbejdsmiljø, hvad du skal foretage dig i forskellige situationer, og hvordan du som arbejdsgiver anmelder en arbejdsulykke. Du finder vejledningen på hjemmesiden: www.arbejdsmiljoweb.dk.

Branchevejledningen vedrørende personlige hjælpere / handicaphjælpere ligger under hovedoverskriften: Krop og Sundhed.

5.3 APV – arbejdspladsvurdering

Ifølge arbejdsmiljøloven skal der på alle arbejdspladser udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV).

APV er en kortlægning af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen med henblik på en konstatering af, hvorvidt og i hvilket omfang arbejdspladsen overholder arbejdsmiljølovens bestemmelser. Det gælder såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø.

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

Handlingsplanen skal indeholde en beskrivelse af problemet, forslag til løsning, oplysning om, hvem der er ansvarlig for gennemførelse af en løsning, og hvornår problemet påregnes at være løst. Handlingsplanen skal kunne forevises på forlangende ved opfølgings- og tilsynsbesøg.

Arbejdsgiver i BPA-ordningen henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk samt www.arbejdsmiljoweb.dk for uddybende og detaljeret oplysning indenfor de respektive temaer.

6. Andre relevant temaer når du bevilliges en BPA-ordning.

I det følgende omtales en række konkrete temaer vedrørende BPA-ordning.

6.1 Hjælperkvalifikationer

Generelt vil opgaverne for handicaphjælpere variere alt efter den enkelte borgers funktionsnedsættelse, ønsker og behov for hjælp.

Der kan derfor ikke peges på specifikke krav til kvalifikationer, der er nødvendige for at kunne varetage jobbet, og der tages udgangspunkt i, at hjælperen er ufaglært.

Hjælperopgaverne kan bestå i praktisk hjælp, personlig pleje, hjælp ved påklædning, tilberedning af måltider, spisning samt ledsagelse og eventuelt kørsel af din bil, hvorfor kørekort vil være en væsentlig forudsætning for ansættelsen.

I det omfang det lægefagligt vurderes, at du har behov for hjælpere med særlige faglige kvalifikationer og/eller særlig faglig baggrund, vil udmålingen til løn foretages ud fra denne vurdering og tage udgangspunkt i grundlønnen for sammenlignelige faggrupper.

Særlige forhold kan f.eks. være opgaver, der kræver en sygeplejefaglig baggrund, betjening af respirator eller kendskab til særlige hjælpemidler/kommunikationsmetoder. Det er således opgavens karakter, der er bestemmende for, hvordan dit tilskud udmåles – herunder om det er nødvendigt med faglært personale. Hvis det vurderes, at du har behov for fagligt uddannede hjælpere, vil det fremgå af din bevilling, og dit tilskud vil blive udmålt herefter.

6.2 Tidsudmåling

BPA-ordning efter § 96 dækker:

- Personlig og praktisk hjælp
- Overvågning og/eller
- Ledsagelse
- Hjælp både i og udenfor hjemmet

Hvis du bliver bevilliget BPA-ordning, bliver der i udmålingen af timer i din ordning lagt vægt på følgende områder:

- Dit behov for støtte til personlige og praktiske opgaver
- Dine livsforhold som f.eks. samlivsforhold, dit behov for transport, omfanget af dit handicap, aktiviteter samt dine arbejds- eller uddannelsesforhold.

I Social- og Ældreministeriets vejledning, pkt. 32 beskrives, at kommunen skal foretage en individuel og helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad den enkelte selv kan klare. Ifølge pkt. 28 skal kommunen tage stilling til, hvilke funktioner hjælperne skal dække, i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter det primære hjælpebehov findes, og om hjælpen ydes i eller udenfor hjemmet. Der er ikke fastsat nogen minimums- eller maksimumsgrænse for det antal timer, der kan bevilges.

Så ved udmålingen af timer bliver der taget udgangspunkt i, hvad du selv kan varetage af personlig pleje og praktiske opgaver samt hvor du har behov for støtte. Som hovedregel vil de, som er i målgruppen for BPA dog ofte have behov for hjælp i mange timer. En del borger, som er i målgruppen for § 96, vil have behov for døgnhjælp.

Vær opmærksom på, at du selv i det omfang, det er muligt, skal indgå i den aktivitet, du har bevilget hjælp til. Hjælperne udfører opgaverne sammen med dig – ikke for dig.

Det gælder aktiviteter som f.eks. hundeluftning, hente og bringe børn til og fra skole, indkøb og lettere havearbejde.

Vær opmærksom på, at større opgaver såsom hovedrengøring, hækkeklipping, malerarbejde og andre større vedligeholdelsesopgaver ikke er omfattet af den udmålte hjælp i din BPA-ordning.

Merudgifter til dækning af disse skal vurderes i henhold til Servicelovens § 100.

Guldborgsund Kommune gør opmærksom på, at dine hjælpere ikke er kommunalt ansatte. Det er alene kommunens opgave som myndighed at udmåle tilskud til ansættelse af hjælpere. Løn- og ansættelsesforholdene for dine hjælpere er således et spørgsmål mellem dig og dine hjælpere.

Hvis du vælger at aflønne dine hjælpere med en løn der er højere end den der udmåles i din bevilling, skal du selv dække differencen mellem den bevilgede løn og den aftalte løn.

Guldborgsund Kommune dækker ikke lønudgifter til timer, der ligger udover din bevilling. Det er derfor din opgave at sikre, at løn- og ansættelsesforholdene ligger indenfor rammerne af din bevilling.

6.2.1 Udmåling til praktisk støtte

Ved udmåling af timer til praktisk støtte vil derudover blive taget udgangspunkt i, hvordan din husstand ser ud, da enhver person i husstanden skal bidrage til at løse sin andel af de praktiske opgaver i hjemmet. Det kan f.eks. være, at din samlever står for rengøringsopgaver, mens der så kan udmåles timer til, at du kan foretage indkøb. Således sikres, at hverken din samlever eller du bliver pålagt alle opgaver i en husholdning.

Der vil i forhold til praktiske opgaver ligeledes blive taget stilling til om der er børn, af en alder hvor de kan forventes at de bidrager til løsningen af opgaver i hjemmet. Det kunne for eksempel være opvask eller tøjvask.

Selvom kommunen vurderer, at du har behov for døgnhjælp, kan du dog selv vælge at du ønsker at være alene i perioder på døgnet. Det kan fx være om natten, hvis du ønsker at være alene med din ægtefælle, og ægtefællen kan og vil påtage sig at hjælpe dig i dette tidsrum.

Din ægtefælle eller samlever kan dog ikke blive pålagt at udføre pleje-, overvågnings- og ledsageropgaver i relation til din BPA-ordning.

6.2.2 Udmåling til ledsagelse

Der er en lang række aktiviteter, som du kan modtage støtte til, og udmålingen af timer vil ske ud fra en konkret og individuel vurdering.

Indkøb inklusiv transport:

I forhold til ledsagelse til indkøb vil det indgå i vurderingen, om der er flere

personer i husstanden, og om du har en forsørgelsespligt over for et barn/børn. Der kan være behov for almindelige husholdningsindkøb og indkøb, der har mere personligt præg som for eksempel tøj køb. Det vil ligeledes indgå, om du har mulighed for indkøb over internettet og i hvilket omfang, det er muligt.

Behandling

Du kan have behov for ledsagelse til egen læge, fysioterapeut, ridning, svømning med videre. Du kan udover ledsagelsen også have behov for støtte til af- og påklædning. Din behandling vil som oftest være lægeordineret

Fritidsaktiviteter

Der kan udmåles timer til dig til f.eks. frivilligt arbejde, sport, deltagelse i kulturelle arrangementer eller til at følge dine børn til fritidsaktiviteter. Visitatoren vil i vurderingen inddrage, hvad andre borgere uden funktionsnedsættelse i samme livssituation (alder, børn mv.) har af fritidsaktiviteter og generelt aktivitetsniveau.

Uddannelse

Dette er særligt vigtigt, hvor der er et erhvervsmæssigt sigte med uddannelse. I sådanne sager udmåles et antal timer efter en konkret vurdering. Opgaver, der er relaterede til din uddannelse, som f.eks. at tage notater, skal ydes efter anden lovgivning.

Arbejde

Hvis du har behov for pleje, overvågning eller ledsagelse i arbejdstiden, vil støtten hertil være indeholdt i din BPA. Hvis du har behov for støtte til selve udførelsen af dit arbejde, skal du henvende dig til jobcentret, som bevilger og administrerer personlig assistance til borgere med funktionsnedsættelse i erhverv.

6.2.3 Rådighedstimer

Foruden de timer, der er udmålt til deciderede og specifikke hjælperopgaver, kan der i din bevilling ligeledes udmåles rådighedstimer.

Ved rådighedstimer forstås timer, hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for dig. Dette er typisk i nattetimer, hvor du sover, men 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.

6.3 Udbetaling af tilskud

Det følger af servicelovens § 96 a, stk. 2, at tilskuddet udbetales månedsvis forud, hvis du selv eller en nærtstående er arbejdsgiver. Har du indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en forening eller privat virksomhed, som herefter er arbejdsgiver for hjælperne, udbetales tilskuddet månedsvis bagud.

6.4 Opfølgning og tilsyn

Efter opstart af din BPA-ordning kan du forvente første opfølgning inden for 3-6 måneder, da der i en ny sag kan være behov for tilpasning som du og din visitator ikke har været opmærksom på i forbindelse med din udredning.

Derefter følges der op på din bevilling mindst én gang årligt.

Ved opfølgningen vurderes det, om dit behov er ændret siden seneste opfølgning.

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

Kommunen har derudover pligt til at føre tilsyn med varetagelsen af din BPA-ordning. Din visitator vil løbende vurdere, om din BPA-ordning fungerer optimalt, herunder om du opfylder dine forpligtelser som arbejdsleder, så som:

- Fortsat kan fungere som arbejdsleder
- Du får den hjælp, som er hensigten med ordningen
- Du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde
- Andre forhold, herunder arbejdsmiljø, hyppige hjælperskift
- Afholdelse af MUS
- Overholdelse af budget

Hvis du selv eller en nærtstående varetager arbejdsgiveransvaret, vil din visitator også vurdere, om det varetages korrekt, bl.a. udarbejdelse af APV.

6.4.1 Oplysningspligt

Du har pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, du modtager. Det fremgår af § 11 stk. 2 i Retssikkerhedsloven.

Det kunne være ændring i helbredsituation, manglende evne til at være arbejdsleder.

Guldborgsund Kommune kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har udeladt at give oplysninger, der er relevante for din ordning eller hvis du har modtaget hjælpen uberettiget.

6.5 Sygehusindlæggelse

Hvis du indlægges på sygehus, skal du eller dine pårørende altid – så vidt det er muligt – omgående rette henvendelse til din visitator.

I den periode, du er indlagt på sygehus eller lignende, overtager Sundhedssektoren plejeopgaver i forhold til dig jf. Sundhedsloven § 74 og § 79.

Det betyder, at dine behov for støtte og hjælp skal varetages af Regionens personale under indlæggelsen.

Kommunen er således ikke forpligtet til at dække omkostninger til aflønning af hjælpere når du er indlagt.

Derfor skal du ved planlagt indlæggelse være opmærksom på, om dine hjælpere kan afholde ferie eller afspadsere, da dine hjælpere ikke må arbejde for dig, mens du er indlagt og derfor ikke optjener løn under din indlæggelse. Du bør orientere din hjælpere i så god tid som mulig.

Ved længevarende indlæggelser (som hovedregel mere end 1 uge) kan hjælperne opsiges med optjent varsel.

Dette vurderes af din visitator i samarbejde med dig (og arbejdsgiver, hvis ansvaret er uddelegeret).

Hvis din indlæggelse forventes at vare i længere tid, stoppes din BPA-ordning, og udbetalingen af tilskud ophører. Efter endt længerevarende indlæggelse skal det som udgangspunkt på ny vurderes, om du fortsat er i målgruppen for bevilling af BPA. Hvis du vurderes fortsat at være omfattet af personkredsen, skal omfanget af dit støttebehov vurderes på ny, herunder skal der tages stilling til en evt. midlertidig normering af hjælpen.

Det dog muligt efter forudgående aftale at medbringe din BPA-bevilling under indlæggelse i ganske særlige tilfælde.

Dette forudsætter dog og kan ikke fraviges:

- At det sker efter forudgående aftale med sygehuset/behandlende afdeling.
- At bevillingsrammen overholdes.
- Der udbetales ikke kørselsgodtgørelse til hjælperne mellem deres bopæl og det midlertidige arbejdssted (sygehuset). Hjælperne skal benytte befordringsfradraget fra SKAT.

Det er vigtigt at du kan frigøre dig fra lønforpligtelsen ved sygehusindlæggelse. Det anbefales derfor, at du fastsætter regler i ansættelsesaftalen om, at hjælperne kan hjemsendes uden løn under din indlæggelse mv., hvor du ikke modtager tilskud.

6.6. Ferie og weekendophold

Når du er bevilliget en BPA-ordning, kan du som udgangspunkt tage din ordning med overalt i Danmark. Ved ophold uden for dit hjem i mere end 24 timer, skal du sørge for overnatningsmulighed for dine hjælpere.

Dine hjælpere skal som udgangspunkt transportere sig frem og tilbage til dit feriested, hvis rejsetiden ikke overstiger kravene der stilles til arbejdssøgende, svarende til tre timers transporttid dagligt (rådighedsbekendtgørelse nr. 1590 af 12/12/2023 § 9).

Du kan også medtage dine hjælpere på rejser i udlandet. Jf. udmålingsbekendtgørelsen § 1. Ved midlertidige rejser på op til 1 måned kan du bevare din bevilling uden at ansøge kommunen om dette.

Udover den hjælp, der kan bevares under midlertidige ophold i udlandet, kan der i forbindelse med kortvarige ferieophold i udlandet i særlige tilfælde dækkes ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet.

Du skal ansøge om dækning af særlige udgifter hos din visitator mindst 8 uger før forventet rejse.

Der tages individuelt stilling til dækning af særlige omkostninger. Herunder behov for ekstra hjælp, når du er hjemmefra og/eller behov for to hjælpere.

Har du en bevilling på 24 timer i døgnet og skal have hjælpere med på ferie, så skal du minimum have 2 hjælpere med.

Hjælp til ekstra omkostninger i forbindelse med kortvarige ophold i udlandet forudsætter, at der er tale om ekstra omkostninger knyttet til hjælp efter Serviceloven, som man har ret til at medtage efter Udlandsbekendtgørelsen. Ekstra omkostninger, der er forbundet med midlertidige ophold, kan f.eks. være hjælperes rejse - og opholdsudgifter, udgifter til ekstra hjælpere, ekstra omkostninger til transport af hjælpemidler mv.

Der godtgøres ikke for hjælpernes kostomkostninger og der ydes ikke ekstra vederlag i forbindelse med udenlandsrejse. Dine hjælpere kan indberette til Skat for fradrag.

Det fremgår af Ankestyrelsens Principafgørelse 96-16, at det anses for almindeligt at afholde én årlig ferie i udlandet på op til 14 dage, og at en handicappet borger jf. Udlandsbekendtgørelsens § 5 derfor som udgangspunkt alene har ret til dækning af ekstra omkostninger til én årlig ferie i udlandet, selvom varigheden er kortere end 14 dage.

Der kan ved afvikling af ferie og fridage søges om ekstra timer til højst 14 dages ferie og 4 weekender pr. kalenderår.

Herudover kan du frit, dog ifølge aftale med dine hjælpere, tage din hjælp med under ferieophold o.l. Du vil dog selv skulle afholde rejse- og opholdsudgifter hertil for dine hjælpere. Ved døgndækning, kan der ikke bevilges yderligere timer i forbindelse med udenlands- weekend eller andre ferieophold.

Dine hjælpere modtager ikke løn i den frie tid under ophold uden for dit hjem. Udgangspunktet er den bevilling du har i forvejen.

Bemærk, at der skal være tale om overnatning udenfor hjemmet.

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 ellers følger med.

Du skal sikre dig, at den fysiske indretning og adgang til arbejdsredskaber på opholdsstedet tager hensyn til og overholder arbejdsmiljøreglerne.

6.7 Dækning af hjælperrelaterede udgifter

Når du har hjælpere ansat i din BPA-ordning, har du nogle ekstra udgifter, der relaterer sig til hjælperne.

Typisk vil der være tale om ekstra udgifter til vand, el, toiletpapir, handsker etc.

Der udmåles et fast beløb, som udbetales månedlig, til dækning af disse direkte hjælperafledte udgifter.

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

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

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

Udbetaling af hjælperrelaterede udgifter forudsætter, at dine omkostninger hertil ikke dækkes efter Pensionslovens § 16 (bistands- eller plejetillæg).

6.8 Respiratorbistand

Respiratorbehandling/ventilatørbistand kan ydes i kombination med BPA.

Regionen har ansvaret for respirationsbehandlingen og skal føre tilsyn med denne.

Respirationsbehandlingen betales af Regionen, mens kommunen afholder udgiften til anden form for hjælp og pleje mv. efter serviceloven.

Det er altid en af, de to landsdækkende sygehusafdelinger for respiratorinsufficiens, hhv. Respirationscenter Vest og Øst, som fastsætter det antal af timer, som patienten har behov for respiratorhjælp.

Det er fortsat din kommune, som fastsætter, hvor mange timer du har behov for pleje og anden hjælp efter serviceloven.

Hvis du både har behov for hjælp i form af BPA og respirationshjælp, og hjælpen kan udføres af de samme handicaphjælpere, skal kommunerne indenfor Regionen og Regionen indgå aftale om en fælles løsning.

Reglerne for indgåelse af denne aftale fremgår af Sundheds- og Ældreministeriets bekendtgørelse om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens.

Den administrative tilrettelæggelse af betaling mv. sker efter aftalen mellem kommuner og region. Det anbefales, at parterne aftaler regler for fordelingen af udgifterne i ordningerne.

6.9 Personlig assistance til dit erhvervsliv

Hvis du har et erhvervsarbejde, kan du bruge din BPA-ordning til at dække dit pleje-, overvågnings- og ledsagerbehov 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 jf. Beskæftigelsesministeriets lov om kompensation til personer i erhverv.

En personlig assistent ansættes og aflønnes formelt af din arbejdsgiver. Jobcentret administrer ordningen og vurderer løntilskuddet til den virksomhed, hvori du er ansat.

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

6.10 Pleje- og bistanstillæg

Hvis din samlede støtte i henhold til serviceloven § 96 er udmålt med henblik på at dække dit fulde behov, og du er tilkendt pleje- eller bistanstillæg til din pension, vil der i din BPA-bevilling blive fastsat en egenbetaling, svarende til størrelsen af dit tillæg.

Bistands- og plejetillæg ydes i henhold til Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension, Social Pension § 16, stk. 1 og 2.

Tillægget kan kun tilkendes personer, der har fået tilkendt førtidspension i henhold til den pensionslov, der var gældende indtil den 1.1.2003.

Hvis der fastsættes en egenbetaling i din BPA-bevilling, er der to valgmuligheder:

1. Egenbetalingen finansieres ved, at tillægget inddrages, og dine bevilgede timer forbliver uændrede.
2. Du beholder dit tillæg, og der foretages en modregning i de udmålte hjælpertimer afhængig af den fastsatte egenbetalings størrelse
Egenbetalingen/modregningen er nødvendig for at imødegå, at du dobbeltkompenseres.

Egenbetalingen/modregningen er nødvendig for at imødegå, at du dobbeltkompenseres.

6.11 Flytning

Hvis du flytter til en anden kommune, kan du medbringe din BPA-bevilling indtil din nye kommune har truffet afgørelse om de bevilliger dig en BPA-ordning.

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

6.12 Databeskyttelse

I det omfang du behandler personoplysninger ved automatiseret (elektronisk) databehandling, fx udarbejder og opbevarer ansættelsesbreve elektronisk, er behandlingen omfattet af databeskyttelsesreglerne i Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven. Du/den nærtstående/virksomheden vil som dataansvarlig være forpligtet til at overholde de grundlæggende principper for databehandling. Du skal også overholde reglerne om behandlingshjemmel, behandlingssikkerhed og databrud mv. Da du agerer som privat arbejdsgiver, er der ikke et krav om udpegning af en databeskyttelsesrådgiver (DPO). Som dataansvarlig skal man opfylde en række forpligtelser overfor den ansatte hjælper, blandt andet oplysningspligten og retten til indsigt med videre.

7. Forsikringer

Som arbejdsgiver for en BPA-ordning, skal man sørge for, at ens forsikringsforhold er i orden, så de ansatte hjælpere er tilstrækkeligt dækket af forsikring.

Det drejer sig herved om:

Arbejdsskadeforsikring, der vedrører forholdet mellem arbejdsgiver og de ansatte. Forsikringen er lovpligtig og dækker, hvis dine hjælpere kommer til skade under udførelsen af arbejdsopgaver for dig.

Erhvervsansvarsforsikring, der vedrører det erstatningsansvar, dine hjælpere måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de er på arbejde hos dig.

Forsikringen er ikke lovpligtig men meget vigtig, idet den dækker det erstatningsansvar, du - juridisk set - kan pådrage dig, hvis dine hjælpere under udførelse af arbejde for dig forvolder skade på andre eller andres ejendele. Uden forsikringen hæfter arbejdsgiveren, jf. Social- og Ældreministeriets vejledning, punkt 45.

Borgerens private ansvarsforsikring (indboforsikring) dækker kun ansvar, som en ansat påfører i forbindelse med almindelig husførelse. Handicaphjælperens egen ansvarsforsikring dækker kun det ansvar, handicaphjælperen påfører som privatperson og ikke på arbejdet.

ATP

Du skal tilmelde dine hjælpere AES (Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsforsikring), der indbetales via ATP og dækker i tilfælde af dine hjælperes erhvervssygdom. Forsikringen er lovpligtig.

Rejseforsikring, herunder særlig rejseforsikring for hjælper(e), du har med på udlandsrejser. Hjælpere, som er med på ferierejse, er på arbejde en del af tiden, og vil derfor være dækket af arbejdsskadeforsikringen. Der vil ikke være tale om rent arbejde fra hjælperens side, hvorfor der for "fritiden" skal tegnes en erhvervsrejseforsikring, før hjælperen er fuldt dækket.

Udmåling af beløb til forsikringer: Der udmåles et beløb til dækning af udgift til forsikringer knyttet til din ordning.

Beløbet fastsættes med afsæt i den billigste forsikring. Guldborgsund Kommune indhenter tilbud på forsikringer og fastsætter tilskud på baggrund af de indhentede tilbud. (er i proces)

Du vælger selv hvilket selskab du vil benytte. En evt. højere udgift til forsikring skal du selv dække.

Ved behov for erhvervsrejseforsikring dækkes udgiften når behovet opstår. Du kan ansøge om særskilt dækning af denne type udgift.

Social sikring

Hvis du tager til udlandet med dine hjælpere, så må du gøre dem opmærksom på, at de selv skal søge social sikring. En hjælper, som ledsager dig på en smuttur til Tyskland, Sverige eller en længere tur udenfor Danmarks grænser, er ikke automatisk omfattet af de danske regler for social sikring. Social sikring søges nemmest på borger.dk.

8. Overdragelse af arbejdsgiveransvar

Det er som tidligere nævnt muligt at overføre arbejdsgiveransvaret til nærtstående, forening eller privat virksomhed.

8.1 Overførsel til nærtstående

Nærtstående er ægtefælle, samlever, forældre, søskende samt andre, som du har et nært forhold til.

Det er en forudsætning, at den nærtstående kan varetage arbejdsgiveransvaret, og det er en forudsætning, at både du og vedkommende nærtstående har et ønske om denne løsning.

Den nærtstående person modtager ikke aflønning for varetagelse af arbejdsgiveransvaret i din ordning.

8.2 Overdragelse til forening eller privat virksomhed

Hvis arbejdsgiveransvaret overdrages til firmaer og foreninger, skal disse være godkendt til opgaven af Socialtilsynet.

8.2.2 Administrationsbidrag

Hvis du har valgt at lave en aftale om at overdrage tilskuddet til en privat virksomhed eller forening dækker Guldborgsund Kommune omkostninger ved særlige opgaver forbundet med at være arbejdsgiver.

Guldborgsund Kommune betaler et administrationsbidrag på 4 kr. pr. bevilliget time.

8.3 Godkendelse af arbejdsgivere

Hvis du ønsker at overføre dit tilskud til en forening eller privat virksomhed, eller Kommunen har stillet krav om, at du overfører dit tilskud, kan du alene indgå aftale med foreninger og private virksomheder, der er godkendt af socialtilsynet til at varetage arbejdsgiverfunktionen.

Følgende betingelser skal være opfyldt, for at foreningen eller den private virksomhed kan godkendes:

- Foreningen eller den private virksomhed skal være solvent.
- Foreningen eller den private virksomhed skal have en kompetent ledelse og benytte sig af eksternt faglig supervision eller anden form for sparring for ledelse og medarbejdere.
- Ledelsen af foreningen eller den private virksomhed skal kunne påvise, at der i foreningen eller den private virksomhed er kendskab til ansættelsesret. Kendskabet skal påvises ved, at ledelsen indsender relevant dokumentation til

socialtilsynet, f.eks. om tidligere relevant erfaring, gennemførte kurser, uddannelser m.v.

Derudover skal socialtilsynet godkende virksomheden/foreningens årsbudget og revideret årsregnskab for deres aktiviteter i forhold til varetagelsen af arbejdsgiverfunktionerne. Procedurer mv. for fremsendelse af oplysninger til Socialtilsynet fremgår af følgebrev fremsendt til virksomheden/foreningen ibm godkendelsesprocedure.

Jf. bekendtgørelsen om socialtilsyn, varetager Socialtilsynet opgaven vedrørende godkendelse af og tilsyn med foreninger og private virksomheder, der varetager arbejdsgiverfunktioner i BPA-ordninger i alle kommuner.

Arbejdsgiverens ansvar for arbejdsmiljøet uddybes i kapitlerne 17 og 18 i Social- og Ældreministeriets vejledning.

8.4 Skriftlig aftale

Aftalen mellem dig og den valgte arbejdsgiver skal være skriftlig og indeholde en konkret beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtelser, samt et gensidigt opsigelsesvarsel.

Inden underskrift af aftalen skal du drøfte aftalen og dens indhold med din visitator.

Kopi af aftalen skal fremsendes til Social Service, Center for Trivsel og social indsats, Parkvej 37, 4800 Nykøbing Falster

8.5 Hvor hurtigt kan overdragelsen træde i kraft

Social Service, Guldborgsund Kommune kan tidligst overføre det udmålte BPA-tilskud med en måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor du har indgået aftalen og givet meddelelse til din visitator herom.

Du skal være opmærksom på, at dine hjælpere har krav på et skriftligt varsel fra dig om, at de vil overgå til en anden arbejdsgiver (virksomhedsoverdragelse), om de eventuelle nye administrative regler og eventuel anden aflønningsform.

Hjælpernes individuelle varsel ved en virksomhedsoverdragelse er det samme som deres opsigelsesvarsel. Hertil lægges tid til en høringsperiode, som minimum er 2 uger, hvor hjælperne kan orientere sig om den nye situation og samtidigt har mulighed for at kunne vælge, om de ønsker at overgå til den ny arbejdsgiver.

Dette kan betyde, at overførslen ikke kan træde i kraft med en måneds varsel som anført.

8.6 Tilskuddet der overdrages

Hvis arbejdsgiveransvaret i din BPA-ordning uddelegeres, bliver din bevilling beregnet som et økonomisk tilskud på baggrund af Guldborgsund Kommunes fastsatte takster. Tilskuddet er det beløb, du har til rådighed til køb af ydelser (hjælpertimer) hos et privat arbejdsgiverfirma eller anden leverandør.

Arbejdsgiver skal kunne løse opgaven indenfor rammerne af det tilskud, der er til rådighed efter Guldborgsund Kommunes udmålte tilskud.

Ved ændringer i din bevilling foretages der fornyet beregning af dit tilskud, som hermed ændres.

Det er arbejdsgivers ansvar løbende at sikre, at bevillingen og den samlede tilskudsramme overholdes. Du bør derfor danne dig et overblik over det løbende forbrug i din ordning. Guldborgsund Kommune anbefaler derfor, at du beder din arbejdsgiver om afrapportering hvert kvartal med oversigt over forbrug i kroner og forbrugte timer.

8.7 Konkurs

Hvis du har videregivet arbejdsgiveransvaret til en virksomhed, som efterfølgende går konkurs, opstår den situation, at der hurtigt skal findes en løsning på hvem, der så skal løse opgaven hos dig. Hvis du i den situation vælger at overtage de ansatte, vil der højst sandsynligt være tale om en virksomhedsoverdragelse.

Betydningen heraf er, at du overtager ansvaret for betaling af løn og andre ydelser, som medarbejderne på grund af konkursen ikke har modtaget og at du ikke vil kunne få dækket disse udgifter af kommunen. Dette er fastslået i en dom fra Retten på Bornholm fra 20. marts 2017. Med de nye regler i serviceloven om, at virksomheder, der overtager arbejdsgiveransvaret, skal godkendes af det sociale tilsyn og at afregningen til virksomhederne fremover sker bagud, må det formodes, at antallet af konkurser vil blive kraftigt reduceret og at problemet således reduceres.

9. PROCEDURE OMKRING ANSÆTTELSE OG AFSKEDIGELSE AF HJÆLPERE

I Afsnittet beskrives selve processen omkring ansættelse og afskedigelse af hjælpere i din BPA-ordning.

Ansnittet skal sammenholdes med afsnit 3, der indeholder en beskrivelse af arbejdsleders henholdsvis arbejdsgivers opgaver og ansvar i forbindelse med ansættelse af hjælpere.

I Afsnit 8 beskrives rammerne for overdragelse af arbejdsgiveransvaret til privat leverandør.

9.1 Som arbejdsleder skal du sørge for følgende:

Du skal selv rekruttere og ansætte dine hjælpere.

Din BPA-ordning skal være selvkørende personalemæssigt.

Det er derfor vigtigt, at du ansætter tilstrækkeligt med hjælpere og tilkaldevikarer, så de kan afløse hinanden ved ferie, sygdom etc.

9.1.1 Stillingsopslaget

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

Opslaget kan blandt andet indeholde følgende:

- dit navn (du kan også vælge at være anonym)
- arbejdsstedet (din bopæl eller by)
- gennemsnitligt antal arbejdstimer pr. uge
- stillingens indhold - kvalifikationskrav til ansøger, herunder evt. særlige kvalifikationer
- dokumentationskrav (cv, arbejdsgiverudtalelser, uddannelsesbeviser mv.)
- oplysning om løn- og ansættelsesvilkår
- oplysning om ansøgningsfrist
- oplysning om den adresse, som ansøgningen skal sendes til
- fremvisning af straffeattest

Du må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da du som enhver anden arbejdsgiver skal overholde Ligestillingsloven. Du må for eksempel ikke stille krav om, at ansøger skal have en bestemt alder eller køn, eller være studerende.

Du må dog godt stille specifikke krav, hvis de er nødvendige for at ansøgeren vil kunne bestride stillingen. Eksempelvis kan det være nødvendigt at ansætte en kvindelig hjælper, hvis du selv er kvinde og skal bruge hjælperen til at assistere dig i svømmehallens omklædningsrum.

Udgifter til annoncering i aviser o.lign. i forbindelse med ansættelse af personlige hjælpere skal dækkes via tilskud udmålt jf. betalingsbek § 10.

9.1.2 Ansættelsessamtalen

Ved ansættelsessamtalen skal ansøger informeres tydeligt og grundigt om, hvad stillingen indebærer, om der er særlige vilkår eller hensyn at tage, herunder f.eks. om dit hjem er røgfrit eller der er dyr i hjemmet.

Ansøger skal oplyses om arbejdstider, og det er dit ansvar at sikre, at ansøger forholder sig til, om ansøger kan udføre opgaverne. Den ansatte skal udføre mange forskelligartede opgaver, hvoraf nogle af dem er af meget personlig karakter

Ligeledes skal løn- og ansættelsesvilkår oplyses fyldestgørende.

Du har i en ansættelsessituation endvidere 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.

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

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

Ansøgere kan gratis få udstedt en privat straffeattest til dit brug på deres lokale politistation. Du afgør selv, om du vil kunne acceptere en ansøgers eventuelle straffeforhold.

9.2 Som arbejdsgiver skal du:

Arbejdsgiver indgår aftale med de ansatte hjælpere om ansættelse og aflønning. Guldborgsund Kommune er ikke ansættelsesmyndighed i forhold til ansatte i BPA-ordningen. Guldborgsund Kommune afgør derfor ikke, hvorvidt hjælperne ansættes på timelønsbasis eller på fast ugentligt timeantal.

Arbejdsgiver er i samarbejde med arbejdsleder ansvarlig for, at BPA-ordningens budget ikke overskrides.

Det betyder, at hjælperne skal aflønnes indenfor rammerne af den lønsum, der er stillet til rådighed i bevillingen.

Guldborgsund Kommune fører tilsyn med arbejdsgivers og arbejdsleders forvaltning af ordningen.

Arbejdsgiver har det ansættelsesretlige ansvar overfor de ansatte hjælpere. Det betyder juridisk ansvar for ansættelse, afskedigelse, lønudbetaling og arbejdsmiljø, jf. afsnit 3.3.3.

Ligeledes påhviler det arbejdsgiver at informere om ansættelsesforholdene i hjælperordningen, herunder om skatteforhold og sygedagpenge.

Ansættelsesvilkårene for hjælperne i din BPA-ordning er underlagt visse undtagelsesfrie rammer:

- Der består ikke noget retsforhold mellem Guldborgsund Kommune og dine hjælpere.
- Det retslige forhold – ansættelsesforholdet – er et juridisk anliggende mellem dig som arbejdsgiver og hjælperne. Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret, består retsforholdet mellem arbejdsgiver i din ordning og hjælperne.
- Guldborgsund Kommune forpligter sig ikke økonomisk udover den bevilling, du har fået.
- Guldborgsund Kommune dækker ikke lønudgifter til ikke-bevilgede timer.

9.3 Ansættelseskontrakten

Straks ved ansættelsen skal arbejdsgiver udfylde en ansættelseskontrakt og fremsende den til dig som arbejdsleder.

Hjælperen har krav på at få sin ansættelseskontrakt senest 1 måned efter ansættelsen.

Ansættelseskontrakten udfyldes af arbejdsgiver og underskrives af såvel arbejdsgiver som den nyansatte.

Dette gælder ansættelsesforhold, hvor den ansatte arbejder mere end otte timer om ugen og er ansat i et tidsrum længere end én måned.

Du skal sørge for at ansættelseskontrakten indeholder følgende punkter

- Navn og adresse på arbejdsgiver og hjælper
- Arbejdsstedets beliggenhed
- Stillingsbetegnelse (personlig hjælper)
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- Ansættelsesperiode ved tidsbegrænset ansættelse
- Særlige vilkår f.eks. aften/natarbejde
- Forsikring
- Opsigelsesvarsler
- Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag
- Normal daglig eller gennemsnitlig ugentlig/månedlig arbejdstid
- Lønnens udbetalingsterminer
- Arbejdsområdet er ikke omfattet af særskilt overenskomst

Er du selv arbejdsgiver har du pligt til at opbevare ansættelseskontrakten frem til ophør af ansættelsesforholdet.

De oplyste vilkår er ikke udtømmende, og det er ikke i loven fastsat, hvad der er et væsentligt vilkår.

Udgangspunktet er, at et vilkår er væsentligt, hvis det er et forhold, som arbejdsgiveren mener, den ansatte ikke må være i tvivl om.

Som eksempel på væsentlige vilkår kan nævnes:

- Særlige arbejdstidsbestemmelser (aften-natarbejde)
- Søndags- og helligdagsarbejde
- Arbejde under udlandsophold
- Aktiv deltagelse i vandet til svømning
- Særlige bestemmelser for merarbejde, som fx. akut sygdom, hvor hjælp er nødvendig, og handicaphjælperen må blive ud over den faste tidsbevillingsramme
- Hjælp til træning
- Sekretærarbejde
- Særlige opgaver i en familie med børn
- Ledsagelse under hospitalsophold
- Skal kunne køre bil

Kommunen yder ikke hjælp til udformning af ansættelseskontrakt, idet kommunen i så fald kan risikere at i falde ansvar for mangler. Det fremgår af en dom fra Vestre Landsret fra 20/5 2014. Her havde kommunen uden at være forpligtet hertil påtaget sig opgaven med at udforme ansættelsesbreve for borgerens ansatte.

Da det senere viste sig at ansættelsesbrevene var behæftet med fejl blev borgeren dømt til at betale en bod på kr. 5.000 til sin ansatte. Da det imidlertid var kommunen

der havde udformet ansættelsesbrevet uden at borgeren havde haft indflydelse på det blev kommunen samtidigt dømt til at holde borgeren skadesløs.

9.3.1 Konsekvens af manglende eller mangelfuldt ansættelseskontrakt

Det er vigtigt, at du udfylder ansættelseskontrakt. Hvis det kommer til en retslig uenighed, kan du holdes ansvarlig, hvis du ikke kan dokumentere de aftaler, du har indgået.

En arbejdsgiver, der ikke har overholdt sin oplysningsforpligtelse, kan ved domstolene pålægges at betale en godtgørelse til medarbejderen.

I ansættelsesbevislovens § 6 er der fastsat regler for godtgørelsens størrelse. Godtgørelsen kan for den enkelte lønmodtager ikke overstige 13 ugers løn, dog kan godtgørelsen i sager, hvor der foreligger skærpede omstændigheder, forhøjes op til 20 ugers løn.

Godtgørelsen fastsættes under hensyntagen til sagens omstændigheder, herunder om manglen har haft konkret betydning for lønmodtageren.

Godtgørelsen kan dog højst udgøre 1.000 kr., hvis manglen er undskyldelig, hvilket for eksempel kan være tilfældet, hvor der er tale om en førstegangsovertrædelse, og manglen i øvrigt ikke har haft konkret betydning for lønmodtageren.

Den omstændighed, at kommunen administrerer lønudbetalingen for borgeren, medfører ikke, at kommunen bliver arbejdsgiver, og dermed hæfter for en evt. godtgørelse.

9.3.2 Kontrakt når Kommunen varetager lønadministrationen

Når du selv eller en nærtstående er arbejdsgiver i din BPA-ordning, kan du vælge, at lade Guldborgsund Kommune varetage lønadministrationen.

Nedenstående gælder, når du bevarer arbejdsgiveransvaret eller overfører det til nærtstående, og Guldborgsund Kommune administrerer lønudbetalingen for dig:

Ansættelseskontrakten sendes til Social Service, Guldborgsund Kommune, Parkvej 37, 4800 Nykøbing F, hvor det kontrolleres om kontrakten er korrekt udfyldt. Herefter sendes en kopi af kontrakten til parterne og til HR-afdelingen.

Den nyansatte handicaphjælper er hermed oprettet i HR-afdelingen til lønudbetaling.

9.4 Fratrædelse

9.4.1 Når handicaphjælperen fratræder

Kopi af handicaphjælperens opsigelse fremsendes med arbejdsgivers påtegning til Social Service.

9.4.2 Når handicaphjælperen afskediges

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsiges en hjælper. Det er arbejdsgivers ansvar, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

Opsigelsen skal altid foreligge skriftligt og være begrundet.

Grunde til en opsigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, for eksempel ændringer i din bevilling, der medfører ændret timetal
- Væsentlige samarbejdsproblemer.
- Hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden en egentlig begrundelse
- Langvarig sygdom, hvor sygdommen er af en sådan karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller at sygdommen er af meget lang varighed.

Vær opmærksom på, at der ved langvarig sygdom skal indhentes en lægeerklæring senest efter 6 uger. Betaling af lægeerklæring kan ske efter serviceloven § 96.

Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne overholdes, jfr. ansættelseskontrakten.

Forud for selve opsigelsesproceduren skal der altid finde en tjenstlig samtale sted. Hjælperen skal herunder gøres opmærksom på de forhold, du kan være utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse. Heroverfor skal hjælperen have adgang til at udtale sig om det grundlag, der vil være for en opsigelse.

Du skal udarbejde skriftligt referat fra den tjenstlige samtale. Referatet skal underskrives af begge parter, arbejdsgiver og hjælper.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, anbefales det at du sender et anbefalet brev. Du har herved sikret dig dokumentation for, at hjælperen er blevet tilbudt en samtale.

Inden du afskediger din hjælper, kan du rådføre dig på www.bpa-arbejdsgiver.dk for at sikre afskedigelsens korrekthed.

9.4.3 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 som hjælperen:

Hvad er problemet?

- Hvad er der aftale, 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.

9.4.5. 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.

9.4.6 Opsigelsesbestemmelser

Opsigelse skal ske med følgende varsel:

Anciennitet	Fra virksomheden	Fra lønmodtageren
0 til 3 måneder	dag til dag	dag til dag
3 til 6 måneder	7 dage	dag til dag
6 til 12 måneder	14 dage	7 dage
12 til 36 måneder	21 dage	14 dage
Over 36 måneder	28 dage	21 dag

Ifølge ansættelseskontrakterne har tilkaldevikarer ingen opsigelsesvarsel. De bliver "opsagt", når de går hjem fra en vagt til de får en ny.

9.4.7 Dagpengegodtgørelse

Arbejdsgiver skal betale dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag ved afskedigelse af hjælper eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse. Hjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer indenfor de seneste 4 uger og være medlem af en A-kasse for at få godtgørelsen.

Blanketten kan rekvireres i HR-afdelingen.

9.4.8 Frigørelsesattest

Som en undtagelse kan der gives en frigørelsesattest, hvis der ikke er andre muligheder for at få ansat en hjælper. Med en frigørelsesattest har hjælperen ret til at ophøre med arbejdet med dags varsel uanset gældende opsigelsesvarsel. Frigørelsesattesten kan ifølge dagpengeloven kun udstedes for et år.

9.4.9 Hvis handicaphjælperen bortvises

En handicaphjælper, der væsentligt, åbenlyst og udenfor al tvivl misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises. Ved bortvisning betragtes ansættelsesforholdet som ophørt uden varsel.

Du bør aldrig skride til bortvisning af en hjælper, før du har rådført dig på www.bpaarbejdsgiver.dk. En bortvisning vil kunne medføre en retssag, og du vil kunne få et erstatningskrav fra hjælperen.

9.4.10 Erstatningskrav mod dig

Ansættelsesforholdet mellem dig og handicaphjælperen er privatretligt. Såfremt der i ansættelsesforholdet opstår tvister om, hvorvidt du har overholdt de vilkår, der fremgår af handicaphjælperens ansættelsesbevis og lovgivningen på området, kan handicaphjælperen rejse en civil sag mod dig eller den forening eller virksomhed, der måtte have overtaget arbejdsgiveransvaret ved domstolene. I disse tilfælde vil det

som alt overvejende hovedregel være dig der hæfter. Nedenfor er beskrevet en række eksempler her på.

9.4.11 Bod i forbindelse med urimelig afsked

Hvis du afskediger en medarbejder i strid med gældende lovgivning eller overenskomst og dømmes til at betale en godtgørelse, skal kommunen ikke dække din udgift hertil. Det blev slået fast i Ankestyrelsens principmeddelelse nr. 46- 09.

Af principmeddelelse fremgår, at der ikke er hjemmel i serviceloven til at dække bod pålagt af ligestillingsnævnet. Sagen drejede sig om en borger, der i strid med ligebehandlingsloven havde afskediget en gravid medarbejder og som i den anledning af Ligebehandlingsnævnet blev pålagt at betale en bod til medarbejderen. Borgeren klagede herefter til ankestyrelsen med påstand om, at kommunen skulle holde ham skadesløs, bl.a. fordi han ikke mente kommunen havde ydet tilstrækkelig rådgivning. Det fik han som nævnt ikke medhold i.

10. Løn, tillæg og pension til handicaphjælpere

Det udbetalte tilskud til ansættelse af hjælpere til din BPA indeholder dækning af følgende:

- Løn
- Stedbestemte tillæg
- Funktions- og kvalifikationstillæg
- Anciennitetstillæg
- Arbejdsmarkedspension
- Feriepenge, feriegodtgørelse og ferie efter ferieloven
- Timer til oplæring, MUS og personalemøder
- Indirekte og direkte udgifter forbundet med ansættelse af hjælpere i og udenfor hjemmet
- ATP samt andre lovpligtige bidrag

10. 1 FOA's lønsatser for ufaglærte

Timelønnen svarer til den til enhver tid gældende timeløn for ufaglært sundhedspersonale i FOA's overenskomst for social- og sundhedspersonale på det kommunale område.

Timelønnen beregnes ud fra løntrin 11 samt grundlønstillæg på kr. 1.124,- årligt (00-niveau)

Timelønnen udgør pr 1. oktober 2022 kr. 138,13 pr time.

Efter 12 måneders fastansættelse sker der en anciennitetsstigning til skalatrin 12. herefter sker der en stigning med ét løntrin efter henholdsvis 3, 5 og 8 år.

For at få anciennitet skal dine hjælpere kunne dokumentere en optjent anciennitet fra tidligere ansættelser og der skal være et dokumenteret behov for særlige færdigheder /kundskaber

10.2 Tillæg for forskudt tjeneste

Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste efter flg. retningslinjer:

Aftentillæg: 30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 17 og 23

Nattillæg: 35 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 23 og 06

Lørdagstillæg: 30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 08 og 24

Søn- og helligdagstillæg: 50 % af timelønnen det fulde døgn

10.3 Rådighedstimeløn

Rådighedstimeløn udgør 2/3 af den sædvanlige timeløn.

10.4 Løn til vikar

Hvis der er behov for vikar grundet sygdom eller lignende i dit faste hjælperkorps, skal du være opmærksom på, at din vikar aflønnes efter samme timeløn som dine faste hjælpere.

Hvis du ikke kan skaffe vikar inden for den gældende timeløn, kan støtte varetages af den kommunale hjemmepleje. Du skal hurtigst mulig kontakte din visitator for nærmere aftale.

10.5 Udbetaling af løn fra Kommunen

Lønnen udbetales fra Guldborgsund Kommunes HR-afdeling månedsvis bagud. Lønsedlen indeholder en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.

10.6 Pension

Der er indgået aftale med Pen-Sam. Der indbetales pensionsbidrag efter 1 års ansættelse og ved det fyldte 21. år. Hvis hjælperen tidligere har været omfattet af en tilsvarende pensionsordning, bortfalder kravet om 12 måneders ansættelse, og hjælperen er berettiget til pension fra ansættelsens begyndelse. Der indbetales 13,89 % af den faste løn. Der ydes pension af aften-, nat-, weekend- og helligdagstillæg i henhold til FOA's takster

PenSam oplyser nærmere om ordningen på tlf.: 4439 3441.

Medmindre andet er aftalt, gælder følgende for ansatte, der er fyldt 70 år:

For ansatte, der er fyldt 70 år, udbetales pensionsbidraget som et kontant beløb.

Ved kontant udbetaling gælder følgende:

- Der ydes ikke særlig feriegodtgørelse af dette beløb
- Beløbet er i aktuelt niveau og er ikke pensionsgivende.
- Beløbet indgår ikke ved beregning af overarbejds- eller merarbejdstillæg

Der indbetales til ATP efter A-ordning.

Om lønforhold i øvrigt henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk samt www.foa.dk.

11. Ansættelsesforhold

11.1 Hjælpers arbejdstid

Arbejdstiden planlægges for en periode på grundlag af et timetal svarende til gennemsnitligt 37 timer pr. uge for fuldtidsansatte.

For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i perioden i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

Vær opmærksom på særlige regler for timelønsansatte.

Planlagt tjeneste og frihed fastlægges i vagtplaner af mindst 4 ugers varighed.

Vagtplanen skal endvidere indeholde oplysning om placering af:

- Fridøgn (regel om et ugentligt fridøgn)
- Feriedage

Vagtplanen drøftes med dine hjælpere, inden den udleveres senest 4 uger før ikrafttræden.

Ændring i den planlagte tjenestes placering kan kun ske efter forudgående drøftelse med din hjælper og kun i ganske særlige tilfælde.

11.2 Overarbejde

Overarbejde betales med timeløn + 50 %.

Du skal være som arbejdsgiver opmærksom på

- arbejdsmiljølovens regler om antal arbejdsdage i træk
- regler om arbejdstidens længde.

Dine hjælpere bør ikke arbejde i vagter af mere end 24 timers varighed.

Dine fastansatte hjælpere bør ikke ansættes udover fuld tid, svarende til gennemsnitligt 37 timer pr. uge. Vær opmærksom på, at du kan indgå en aftale med en hjælper om frivilligt merarbejde, hvis vedkommende ønsker at arbejde flere timer end 37 timer.

Du skal ligeledes være opmærksom på 48-timers reglen, ifølge hvilken ansatte ikke må arbejde udover 48 timer ugentlig over en 4 måneders periode.

For yderligere oplysning kontakt www.bpa-arbejdsgiver.dk.

11.3 Merarbejde

Merarbejde forekommer for deltidsansatte. Ved merarbejdstimer forstås tjeneste udover det gennemsnitlige ugentlige timetal, den deltidsansatte er ansat på, og op til 37 timer ugentligt.

11.4 Opgørelse af over- og merarbejde

For over- og merarbejde arbejde gælder, at det opgøres hver 3. måned.

11.5 Hjælpernes ferie

Ferieloven gælder for handicaphjælpere. I henhold til ferieloven har handicaphjælpere ret til fem ugers ferie, uanset om der er optjent ret til feriegodtgørelse eller ej. Hvis handicaphjælperen ikke har optjent ret til feriegodtgørelse, må handicaphjælperen selv finansiere ferien.

Ferie svarende til 25 feriedage optjenes i perioden 1. september - 31. august, og skal afholdes i samtidigt i perioden 1. september – 31. december det efterfølgende år. F.eks. skal ferie optjent i perioden 1. september 2021 – 31. august 2022 afholdes i perioden 1. september 2021 til 31. december 2022. Der optjenes 2,08 feriedage pr. måned.

Ferie skal afvikles i hele dage.

Det bemærkes særligt, at kommunen ikke er forpligtiget til at udmåle tilskud i forhold til forhøjelse af ferietillæg og / eller 6. ferieuge. Dette følger af Social- og Ældreministeriets vejledning, punkt 76.

11.5.1 Varsling af ferie

Du skal i videst muligt omfang imødekomme din hjælperes ønske om ferietidspunkt. Træf derfor aftale om afholdelse af ferie i god tid.

Hovedferien skal aftales 3 måneder før afvikling. Øvrig ferie skal aftales 1 måned før afvikling.

Hvis du planlægger at holde egen ferie uden handicaphjælperen, skal handicaphjælperen varsles efter ovenstående gældende regler.

Udbetaling af feriepenge

Hvis du selv varetager lønadministrationen i din BPA-ordning skal du sørge for at indberette dine hjælperes optjente feriepenge til Feriekonto. Tilsvarende gælder hvis du har overdraget lønadministrationen til en forening/virksomhed.

11.6 Øvrige ansættelsesforhold

11.6.1 Tavshedspligt

Dine hjælpere er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffelovens §§ 152 og 152 a. Tavshedspligten træder i kraft med hjælperens underskrift på ansættelseskontrakten og ophører ikke ved hjælperens fratrædelse. Som udgangspunkt må dine hjælpere kun fortælle, at de er ansat hos dig som personlige hjælpere, og helt overordnet, hvilke typer opgaver, de løser.

Tavshedspligten omhandler 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 private liv, helbred, medicin, økonomi, politiske overbevisning, seksualitet

- andre personlige oplysninger om dig, din familie og dine venner
- oplysninger om dit 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 og personlige oplysninger om dine hjælpere. Hjælperne kan f.eks. underskrive en tavshedspligtserklæring.

12. Sygefravær

12.1 Syge- og raskmelding

Såvel faste hjælpere som vikarer har pligt til at sygemelde sig direkte til dig og senest inden arbejdstids begyndelse på den 1. fraværsdag. Du skal orientere evt. arbejdsgiver om sygemeldingen.

Raskmelding skal foretages telefonisk til dig og evt. arbejdsgiver den dag, hjælperen er rask.

Guldborgsund Kommune forbeholder sig retten til at lave kontrol af sygefravær ved behov, herunder indhente timeregnskab

12.2 Hjælpers sygefravær

Din hjælper er omfattet af bestemmelserne i Sygedagpengeloven

Hvis din hjælper ikke har ret til løn under sygdom, kan hjælperen søge sygedagpenge fra sin bopælskommune, herunder bliver syg indenfor de første 8 uger af sin ansættelse. Hjælperen skal anmelde sygdom til kommunen på første sygedag. Hvis dette ikke sker, får handicaphjælperen ikke godtgørelse for sygedagene. Bliver din hjælper syg efter 8 ugers ansættelse (og mindst 74 timers arbejde), modtager denne løn under sygdom.

Afregningen foregår på følgende måde

Arbejdsgiveren for BPA-ordningen sender en regning for lønnen til vikaren som skal udbetales samtidig med, at borgerens tilskud går til at lønnen til den faste hjælper.

Det er arbejdsgiver der fakturerer kommunen. Evt. aftaler med vikarer mv. er mellem arbejdsgiver og evt. vikar.

12.3 Sygedagpengerefusion

Du skal søge om sygedagpengerefusion, når dette er muligt. For yderligere information – se Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside. Ved længerevarende sygdom, stiller Guldborgsund Kommune krav om at der fremsendes dokumentation for anmodning om sygedagpengerefusion.

12.4 Sygefraværspolitik

Det anbefales at du taler med dine hjælpere om, hvordan sygefravær skal håndteres og lav eventuelt konkrete aftaler.

12.5 Opfølgning ved sygefravær

Du skal følge op på sygefravær på følgende tidspunkter:

- 1. sygedag: Spørg til forventet varighed.
- Efter 14 sygedage: Afhold en sygefraværssamtale for i fællesskab at finde frem til løsninger der kan afkorte sygefraværet.
- Ved 28 sygedage: Afhold en opfølgningssamtale for at få et perspektiv for hjælperens tilbagevenden. Opstil i samarbejde en løsning, der kan hjælpe medarbejderen tilbage.
- Fortæl også hjælperen, at der vil komme opfølgning fra sygedagpengekontoret – se nedenfor.
- Ved fortsat sygemelding skal du holde sygefraværssamtale hver 4. uge for opfølgning på sygefravær og fastholdelsesplan.
- Ved hyppigt kortere fravær er der brug for særlig opmærksomhed. Du skal afholde sygefraværssamtale, hvis fraværet overstiger 5 gange på ét år.

Se mere på BPA-Arbejdsgiver.dk - Nyhedsbrev 1, den 12. januar 2023

Hvis sygdommen varer mere end 30 dage, har kommunen adgang til refusion efter lov om sygedagpenge, og arbejdsgiver **SKAL** indberette sygefraværet rettidigt til Nem refusion.

Sygedagpengekontoret i hjælperens kommune vil sende et oplysningsskema til handicaphjælperen. Hjælperen skal besvare skemaet og returnere det til Sygedagpengekontoret.

Din opgave er at gøre hjælperen opmærksom på, at hjælperen skal medvirke og besvare henvendelsen i rette tid. I modsat fald tabes retten til dagpengerefusion, og hjælperen mister retten til løn under sygdom.

12.6 Lægeerklæring

Du kan bede hjælperen fremvise en lægeerklæring. Lægen skal oplyse, hvor længe sygdommen forventes at vare. Du kan forlange, at hjælperen dokumenterer, at fraværet skyldes sygdom ved at anmode om en lægeerklæring. En indlæggelsesseddel til et hospital erstatter en lægeerklæring som dokumentation, se også afsnit nedenfor om Mulighedserklæring.

For dækning af eventuel udgift til lægeerklæring skal der først indhentes tilsagn om betaling fra Social Service. Udgift til lægeerklæring er en arbejdsgiverudgift og kan dermed dækkes via udbetalingsbekendtgørelsen § 10

12.7 Mulighedssamtale

I tilfælde af at en hjælper bliver langtidssygemeldt, har du pligt til at indkalde til en mulighedssamtale med den sygemeldte hjælper gerne inden for fire uger. Som

arbejdsgiver har du ikke krav på at vide, hvorfor medarbejderen er sygemeldt, men du må gerne spørge til, hvornår hjælperen forventer at komme tilbage på arbejdet, og om fraværet skyldes forhold på jobbet som hjælper hos dig.

Begge parter må gerne have en bisidder med til mødet.

Ved indkaldelse til mulighedssamtale skal du give et varsel på 1 uge, og du skal skrive referat af mødet. Begge parter skal skrive under på referatet.

Hvis handicaphjælperen nægter at deltage i mulighedssamtalen, mister hjælperen retten til sygedagpenge inden for de første 21 sygedage. Manglende deltagelse kan også betragtes som udeblivelse og medføre en skriftlig advarsel og i sidste ende en afskedigelse. Dog kan hjælperen være så syg, at vedkommende ikke kan deltage i en mulighedssamtale. Hvis dette er tilfældet, skal hjælperen have en lægeerklæring på, at vedkommende er for syg til at deltage i en mulighedssamtale.

12.8 Mulighedserklæring

Du som arbejdsgiver eller den delegerede arbejdsgiver kan forlange en mulighedserklæring ved et længere sygdomsforløb. Formålet er at vurdere, hvordan hjælperen i fremtiden kan varetage sine arbejdsopgaver uden at helbredet forværres. Formålet er at fastholde hjælperen i arbejdet, fx ved delvis genoptagelse af arbejdet eller skånehensyn, men der skal være et fremtidsperspektiv for tilbagevende til fuld tid.

Den første del skal udfyldes af dig sammen med handicaphjælperen, og den sidste del skal lægen udfylde. Mulighedserklæringen fra lægen dækkes via udbetalingsbkg § 10.

Der kan eventuelt ved en kronisk sygdom udfærdiges en § 56-aftale med dækning af sygedagpenge de dage, hjælperen er sygemeldt.

12.9 Sygdom under ferie

Hvis handicaphjælperen er syg ved begyndelsen af sin planlagte ferie, kan arbejdsgiver ikke kræve, at ferien afholdes.

Hjælperen skal sygemelde sig efter de regler om sygemelding, der gælder for ansættelsesforholdet. Det betyder, at hjælperen skal sygemelde sig til arbejdsgiver senest ved arbejdstids begyndelse den første feriedag.

Når hjælperen bliver rask, skal det meldes til arbejdsgiveren. Hjælperen skal også meddele, om vedkommende vil holde resten af den ferie, som oprindeligt planlagt. Meddeles dette ikke skal hjælperen møde på arbejde.

Bliver hjælperen syg under afholdelse af ferie, kan hjælperen få ret til erstatningsferie.

Når der er optjent 25 dages ferie (svarende til 12 måneders ansættelse) har hjælperen, mod lægelig dokumentation, ret til erstatningsferie efter 5 dages sygdom.

Det er ikke et krav, at sygedagene er sammenhængende, men alle sygdomstilfælde skal meddeles til arbejdsgiveren og dokumenteres lægeligt.

Har hjælperen optjent mindre end 25 dages ferie, har hjælperen ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt mindre antal dage.

Eksempel 1: En hjælper, som har optjent ret til 20 feriedage, har ret til erstatningsferie efter 4 sygedage i ferieåret.

Eksempel 2: En hjælper, som har optjent ret til 15 feriedage, har ret til erstatningsferie efter 3 sygedage i ferieåret.

Ret til erstatningsferie opnås fra den dag, hvor hjælperen sygemelder sig til arbejdsgiveren. Hjælperen skal fremvise lægelig dokumentation fra første sygedag og skal selv betale den lægelige dokumentation.

Hvis hjælperen ikke kan nå at holde ferie på grund af sygdom i ferieåret, holdes ferien i det efterfølgende ferieår. Feriepengene kan også udbetaltes. Man kan maks. overføre 1 uges ferie til næste ferieår.

12.10 Forhold under barsel og adoption

Retten til fravær til graviditet, barsel, forældreorlov og adoption reguleres i Barselsloven og Ligebehandlingsloven.

Der ydes løn under barsel, forældreorlov og adoption, hvis betingelserne for at oppebære løn under sygdom er opfyldte.

12.10.1 Ny lovgivning

Den 2. august 2022 er den nye lov barselslov trådt i kraft. Den gælder for forældre/medmor til børn, født den 2. august 2022 eller senere.

Den væsentligste ændring er, at der med den nye lov er indført en lighedeling af retten til barsels dagpenge efter fødslen med 24 uger til hver af forældrene.

Du skal som arbejdsgiver orientere dig på [Borger.dk](https://borger.dk) under emnet barsel for yderligere oplysninger om barselsloven, herunder de øvrige ændringer vedrørende pligt og ret før og efter barslen for mor og far/medmor.

12.10.2 Gammel lov

For forældre til børn, født tidligere end den 2. august 2022, gælder den gamle barselslov fortsat.

Adoption sidestilles med barsel.

For afløsere i din BPA-ordning gælder lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

12.11 Omsorgsdage

Der kan afholdes 2 dage pr. barn indtil det år, barnet fylder 7 år. Omsorgsdage, der ikke er afholdt indenfor kalenderåret bortfalder, medmindre andet er aftalt.

12.12 Barns 1. og 2. sygedag

Guldborgsund Kommune dækker omkostninger til barnets første og anden sygedag, forudsat at barnet, som er under 18 år

- har ophold hos den ansatte
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Fastansatte ydes løn ifølge deres vagtplan, timelønsansatte ydes beløb efter reglerne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

Retten til barns 1. og 2. sygedag er imidlertid ikke en lovfastsat ret, men følger alene af overenskomst eller individuel aftale. Hvis borgerens hjælper ikke er omfattet af en overenskomst, er det altså alene, en ret medarbejdere har, hvis det aftales i deres ansættelsesbrev.

12.13 Seniordage

Seniordage er arbejdsgiverbetalte fridage, der er forbeholdt seniorer. Der er ikke nogen lov, som giver ret til seniordage. For at have ret til seniordage, skal din hjælper derfor være omfattet af en overenskomst, der indeholder regler om seniordage.

Retten til seniordage tilkommer kun månedslønnede og indtræder det kalenderår, man fylder 60 år.

Seniordage kan afholdes som hele eller halve dage og skal indberettes i timer. Det skal aftales i så god tid som muligt, hvornår og hvordan seniordage ønskes afholdt.

Seniordage, som ikke er afholdt indenfor et kalenderår, bortfalder.

13. Regnskab

Ifølge udmålingsbekendtgørelsens § 14 skal der udarbejdes et årligt regnskab for tilskud til BPA.

Du skal selv udarbejde regnskabet hvis du som tilskudsmodtager/nærtstående selv står for lønadministrationen.

Hvis du/tilskudsmodtager har valgt at overføre dit tilskud til en forening eller privat virksomhed, skal foreningen/virksomheden udarbejde regnskabet.

13.1 Regnskabets indhold

Følgende forhold er væsentlige at tage med i regnskabet:

- Udmålte timer
- Forbrugte timer
- Forbrug i relation til nødvendige omkostninger, herunder udgifter til
 - o Forsikringer
 - o Arbejdsmiljø, herunder APV-hjælpemidler
 - o Kurser
- Sygefravær blandt hjælperne
- Vikarforbrug
- Evt. barsel
- Lovpligtige bidrag

Regnskabet skal være et retvisende billede af det konkrete forbrug i forhold til bevillingen.

Såfremt du har oparbejdet et stort merforbrug eller underskud vil kommunen revurdere sagen hurtigst muligt og bl.a. undersøge, om dit behov for hjælp har ændret sig, om du fortsat opfylder kravene for at modtage kontant tilskud eller BPA, samt om du kan varetage arbejdsleder- og/eller arbejdsgiveransvaret.

Hvis du har overdraget dit tilskud til en privat virksomhed, forening eller nærtstående, som herefter er arbejdsgiver for handicaphjælperne, har den private virksomhed, forening eller nærtstående et løbende ansvar for sammen med dig at sikre, at handicaphjælperne løser de opgaver, de er ansat til, og herunder at du ikke forbruger flere timer end det bevilgede.

Regnskabet omfatter ikke den del af tilskuddet, der udbetales direkte til dig til dækning af udgifter, der følger af ansættelse af handicaphjælpere i din ordning.

En gang årligt skal den, der har arbejdsgiveransvaret, lave et regnskab, som sammenholdes med budgettet.

Desuden skal der årligt udarbejdes et regnskab for udmålte og forbrugte timer.

Hvis du selv er arbejdsgiver for dine hjælpere, og kommunen varetager lønadministrationen, skal kommunen udarbejde regnskabet.

Penge til uforbrugte timer skal du som udgangspunkt betale tilbage til kommunen. Dog er der mulighed for at overføre til fx ferie, kurser, familiesammenkomster, sportsaktiviteter eller lignende i det efterfølgende år, hvis du indgår aftale med kommunen om det.

13.2 Lønsumsberegning

Som en del af bevillingen vil du modtage en lønsumsberegning. Beregningen vil være en oversigt over antallet af timer og det økonomiske omfang af den bevilgede ordning.

Timerne i lønsumsberegning skal ses som en gennemsnitsbetragtning.

13.3 Tilbagebetaling

I det omfang du har forbrugt færre timer end udmålt, skal arbejdsgiveren tilbagebetale tilskuddet jf. udmålingsbekendtgørelsens § 15.

14. Ophør af din BPA-ordning

14.1 Frakendelse

På baggrund af den løbende opfølgning og tilsynet kan kommunen blive opmærksom på, at du ikke længere opfylder betingelserne for at modtage BPA eller kontant tilskud. I disse tilfælde skal kommunen revurdere sagen og evt. beslutte, at du frakendes din ordning. Dette kan eksempelvis ske hvis din helbredssituation ændres,

så du ikke længere kan fungere som arbejdsleder eller hvis dit generelle hjælpebehov nedsættes. Det kan også ske hvis du flytter i plejebolig eller på døgninstitution eller hvis du selv ønsker at standse ordningen.

14.2 VARSEL

Hvis kommunen træffer afgørelse om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter din BPA-ordning skal dette meddeles til dig/tilskudsmodtageren med et varsel på mindst 14 uger fra modtagelse af afgørelsen.

Serviceoven § 3 a (varslingsordning pr. 1.1.2018)

§ 3 a. Kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter §§ 95, 96 og 98 skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen. 1. pkt. gælder ligeledes for kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse af en plads i et særligt dag- eller klubtilbud efter §§ 32 og 36, om frakendelse af bilstøtte efter § 114 inden udløbet af genanskaffelsesperioden og om ophør af hjælp til dækning af tabt arbejdsfortjeneste efter § 42 i de tilfælde, der er omfattet af de regler om afviklingsperioden, som social- og ældreministeren har fastsat i medfør af § 42, stk. 4.

Stk. 2. Iværksættelse af kommunalbestyrelsens afgørelser efter bestemmelserne nævnt i stk. 1 må i de tilfælde, hvor kommunalbestyrelsens afgørelse påklages til Ankestyrelsen, først påbegyndes, når varslingsperioden, jf. stk. 1, er udløbet.

I praksis betyder lovændringen for dig, at:

- Afgørelse om frakendelse eller reduktion af din BPA-ordning skal meddeles dig med et varsel på 14 uger, således at du som bevillingshaver har mulighed for at indrette dig på de ændrede forhold.
- Hvis du klager over afgørelsen, har Klage til Ankestyrelsen opsættende virkning. Det betyder, at du ikke vil være forpligtet til at begynde af afvikle ordningen og dermed afskedige hjælpere, før efter de 14 uger er gået.
- Hvis du ikke klager over afgørelsen, kan afviklingsperioden foregå indenfor 14 ugers perioden med endelig ophør 14 uger efter at du har fået afgørelsen.

Hvis du frakendes din BPA-ordning, skal du tilbydes en handleplan efter serviceloven § 141

14.3 Dødsfald

Det følger af servicelovens § 96 c, at hvis du, der modtager tilskud efter § 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Kommunen skal dog dække eventuelle omkostninger til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

BILAGSFORTEGNELSE, LINKS MM.

Bilag 1.

Servicebogen uddrag

§ 96. Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte.

Stk. 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening

eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan tilbyde borgerstyret personlig assistance til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen efter stk. 1, hvis kommunalbestyrelsen vurderer, at dette er den bedste mulighed for at sikre en helhedsorienteret og sammenhængende hjælp for borgeren.

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

§ 3 a. Kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter §§ 95, 96 og 98 skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen. 1. pkt. gælder ligeledes for kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse af en plads i et særligt dag- eller klubtilbud efter §§ 32 og 36, om frakendelse af bilstøtte efter § 114 inden udløbet af genanskaffelsesperioden og om ophør af hjælp til dækning af tabt arbejdsfortjeneste efter § 42 i de tilfælde, der er omfattet af de regler om afviklingsperioden, som social- og ældreministeren har fastsat i medfør af § 42, stk. 4.

Stk. 2. Iværksættelse af kommunalbestyrelsens afgørelser efter bestemmelserne nævnt i stk. 1 må i de tilfælde, hvor kommunalbestyrelsens afgørelse påklages til Ankestyrelsen, først påbegyndes, når varslingsperioden, jf. stk. 1, er udløbet.

Bilag 2

Klagevejledning

Du kan klage over Kommunens afgørelse.

Klagefrist

Klagefristen er 4 uger beregnet fra den dato, hvor afgørelsen er kommet frem til dig.

Digital post

Hvis du har modtaget afgørelsen med digital post, anser vi afgørelsen for at være kommet frem til dig samme dag, som den er afsendt fra Socialafdelingen Myndighed.

Fysisk post

Hvis du har modtaget afgørelsen med almindelig fysisk post, anser vi afgørelsen for at være kommet frem til dig 6 hverdage efter, at den er dateret og afsendt fra Socialafdelingen Myndighed.

Hvis du har modtaget afgørelsen med Quickpost (der står Q på kuerten), anser vi afgørelsen for at være kommet frem til dig to dage efter, at den er dateret og afsendt fra Socialafdelingen Myndighed.

Sådan klager du

Du kan klage mundtligt eller skriftligt eller pr. mail indenfor klagefristen.

Du skal klage til Social Service, Center for trivsel og social indsats, Parkvej 37, 4800 Nykøbing Falster, tlf. 5374 2122 – Tryk 4, mailadresse: forvisitering@guldborgsund.dk

Når vi har modtaget din klage, genvurderer vi din sag indenfor 4 uger.

Hvis vi ændrer vores oprindelige afgørelse, sender vi dig en ny afgørelse inden 4 uger, beregnet fra den dato, hvor din klage er kommet frem til Socialafdelingen Myndighed.

Hvis vi ikke ændrer vores oprindelige afgørelse, sender vi vores afgørelse, din klage samt sagens akter videre til Ankestyrelsen.

Du modtager en særskilt skriftlig meddelelse, hvis din sag er sendt videre til Ankestyrelsen.

Ankestyrelsens principafgørelse 18 – 18 i uddrag

Principafgørelsen fastslår:

Borgerens hjælpebehov

Kommunen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance til borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte og fleksibilitet i levering af hjælpen, som er nødvendig for at leve så normalt et liv som muligt.

Der er som udgangspunkt tale om borgere, der har et behov, der ikke kan dækkes ved almindelig personlig og praktisk hjælp, ledsagelse m.v. Det kan fx skyldes, at der er tale om hjælp af så personlig karakter, at det forudsætter individuel oplæring af hjælperne. Det kan også skyldes, at borgeren har behov for en mere fleksibel løsning, end der kan gives efter servicelovens andre bestemmelser, fx for at få borgerens dagligdag til at fungere.

Aktivitetsniveau

Et højt aktivitetsniveau kan ikke i sig selv medføre, at en borger er omfattet af personkredsen for borgerstyret personlig assistance, hvis borgerens øvrige behov kan dækkes på en fleksibel måde efter andre bestemmelser. Dog kan en borgers aktivitetsniveau i det konkrete tilfælde være en del af vurderingen af, om borgeren har et behov, som gør det nødvendigt at yde en ganske særlig støtte som borgerstyret personlig assistance.

Borgerens boligforhold

Der kan normalt ikke bevilliges ordning med borgerstyret personlig assistance, når borgeren bor i en bolig, hvor hjælpen er tilrettelagt for flere beboere, fx plejehjem, plejeboliger, botilbud eller lignende. Der kan godt bevilliges ordning med borgerstyret personlig assistance til hjemmeboende voksne, når de øvrige betingelser er opfyldt.

Arbejdsleder

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

Arbejdsgiver

Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre borgeren indgår en aftale med en nærtstående, en forening eller privat virksomhed om at overdrage arbejdsgiveransvaret.

Arbejdsgiveropgaven indebærer som udgangspunkt, at borgeren har ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med ordningen. Det er fx ansættelse og afskedigelse af personale, udbetaling af løn, indberetning af skat og at sikre et lovligt arbejdsmiljø.

Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for så vidt angår spørgsmål, der specifikt henhører under ansættelsesrelaterede temaer.