

Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) - og kontant tilskud til ansættelse af hjælpere

HÅNDBOG OM SERVICELOVENS § 95 OG § 96
CENTER FOR HANDICAP OG PSYKIATRI

SLAGELSE KOMMUNE |

Indholdsfortegnelse

1. Indledning	5
1.2 Formål	5
2. Lovgrundlag	6
Service-loven § 95	6
Service-loven § 96	7
3. Personkredsen	8
3.1 Service-loven § 96	8
3.2 Service-loven § 95	8
3.2.1 Særligt om Service-lovens § 95 stk. 3	8
3.2.2 Hvordan ydes hjælpen	9
3.3 Særligt vedr. unge med funktionsnedsættelse	9
4. Hvad kan du få støtte til?	10
Kontant tilskud efter § 95 dækker:	10
BPA-ordning efter § 96 dækker:	11
4.1 Udmåling af timer	11
4.1.1 Udmåling af timer efter § 95	12
4.1.2. Udmåling af timer efter § 96	12
4.1.3. Respiratorbistand	13
5. Arbejdslederansvaret	13
5.1 Krav til dig som arbejdsleder	13
6. Arbejdsgiveransvaret	14
6.1 Hvad indebærer opgaven som arbejdsgiver	15
6.2 Krav om godkendelse af arbejdsgivere.	16
7. Ferie	16
7.1 Udmåling til ferie	17
8. Rammen for din bevilling	17
<i>"Hvordan udmåler I, hvor mange timer jeg kan modtage til personlig og praktisk støtte?"</i>	18
<i>"Hvordan udmåler I, hvor mange timer jeg kan modtage til overvågning?"</i>	18
<i>"Hvordan udmåler I, hvor mange timer jeg kan modtage til ledsagelse og deltagelse i sociale aktiviteter og fritidsaktiviteter?"</i>	19
8.1 Udmåling af tilskud til løn, tillæg og pension til hjælperne mv.	19
8.1.1 præmissen for budgetrammen:	20
Løn-vilkår:	20
Kvalifikationsløn:	20
Arbejdstidsbestemte ydelser:	20
Pension	21
Ferie	21
Sygdom	21

Barns 1. og 2. sygedag	22
Barsel	22
Ophør af ansættelsesforholdet	22
Betaling for 1. og 2. ledighedsdag	23
8.1.2 Erstatningskrav mod borgeren.....	23
Ansættelsesbevis	24
Bod i forbindelse med urimelig afsked	24
Konkurs.....	24
8.1.3 Rummelighed.....	25
8.1.4 Afledte udgifter	25
8.1.5 Bistands- og plejetillæg	25
8.1.6 Dækning af nødvendige merudgifter	26
8.1.7 Indlæggelse	26
8.2 Udgifter dækket efter regning	26
8.3 Tilskud til arbejdsgiverrollen	27
8.4 Lønadministration	27
8.5 Forsikringer	27
8.5.1. Arbejdsskadeforsikringen	27
8.5.2. Erhvervsansvarsforsikring	28
8.5.3. Rejseforsikring	28
8.6 Udbetaling af tilskud	29
8.7 CVR-nummer.....	29
9. Regnskab	29
9.1 Regnskabet's indhold.....	29
9.1.1 Lønsumsberegning	30
9.2 Tilbagebetaling	30
10. Opfølgning og tilsyn	30
<i>"Hvordan følges der op på, at den støtte, som jeg får, fortsat passer til mine behov?"</i>	31
10.1 Handleplan	32
11. Frakendelse	32
11.1 Varsel	33
12. Dit hjem som arbejdsplads	33
12.1 Arbejds miljø	33
12.1.1 Generelle anbefalinger	34
12.2 Arbejdstidsdirektivet	35
Arbejdstid	36
Pause.....	36
Helbreds kontrol	36
12.3 Hjælpemidler	36
APV-hjælpemidler:	36

Personlige hjælpemidler:.....	37
12.4 Ansættelse af hjælpere	37
12.4.1 Stillingsopslaget.....	37
12.4.2 Ansættelsessamtalen	38
12.4.3 Ansættelsesbevis	38
Konsekvens af manglende eller mangelfuldt ansættelsesbevis	39
12.5 Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser.....	40
12.6 Tavshedspligt.....	40
13. Løn og ansættelsesvilkår.....	41
14. Daglig tilrettelæggelse af arbejdet.....	42
15. Opsigelse eller bortvisning.....	42
16. Databeskyttelse	43
17. Flytning	43
17.1 Dødsfald	43
18. Oversigt over relevante love og regler og links til mere information.....	44
18.1 Love og bekendtgørelser	44
18.1.1. Om ordningerne.....	44
18.1.2 Om ansættelsesvilkår	44
18.2 Vejledninger til love mv.	44
18.2.1 Om ordningerne.....	44
18.2.2 Om ansættelsesvilkår	45
18.2.3 Retsinformation	45
18.3 Information i øvrigt.....	45
Ankestyrelsen.....	45
Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering	45
Arbejdsmiljøweb	45
ATP's barselfond	45
Beskæftigelsesministeriet.....	45
Danske Handicaporganisationer	46
Datatilsynet	46
Egmonthøjskolen	46
Sundheds- og Ældreministeriet	46
KL	46
BPA-arbejdsgiver	46
Socialstyrelsen	47
Børne- og Socialministeriet.....	47
Styrelsen for Patientsikkerhed	47
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.....	47
18.4 Relevante hjemmesider	47
18.5 Relevante adresser	47

18.6 Organisationer	48
Dokumentation for modtaget vejledning (kopi til borger).....	49
Bilag 1	50
Bilag 2.....	52

1. Indledning

Serviceoven indeholder en række bestemmelser om hjælp til borgere med nedsat funktionsevne.

Denne håndbog er afgrænset til at omhandle Slagelse Kommunes retningslinjer for personlige hjælpeordninger efter Servicelovens § 95 og 96, til borgere der har et omfattende behov for hjælp, som forudsætter en ganske særlig form for støtte, hvor det er nødvendigt med et tæt og særligt kendskab til borgeren.

Visitation og administration af hjælpeordningerne foretages af Center for Handicap og Psykiatri og Center for Sundhed og Ældre.

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

Når du ansøger om en BPA-ordning, vil du få håndbogen udleveret og den vil blive gennemgået på et møde sammen med din sagsbehandler. Håndbogen kan give dig et kendskab til mange af de elementer, som ordningen rummer, og du vil derfor få nemmere ved at vurdere, om en BPA-ordning er noget for dig.

Det er hensigten, at håndbogen giver svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med BPA. Det er dog helt almindeligt, at der melder sig mange tanker og spørgsmål, når man har en BPA-ordning. Du kan derfor altid kontakte din sagsbehandler, og få hjælp og vejledning.

Derudover henvises der i håndbogen til relevante hjemmesider der kan hjælpe dig med at besvare eventuelle spørgsmål omkring ordningen.

1.2 Formål

Ordningerne giver mulighed for vidtstrakt selvstændighed og indflydelse på eget liv for personer, som er afhængige af hjælp og støtte fra andre i de fleste af døgnets timer. Ordningernes specielle organisering er deres styrke men samtidig også udfordring. Det kræver en stor indsats af især borgeren, men også af hjælperne, en eventuel tilskudsmodtager, en eventuel ekstern arbejdsgiver og kommunen at få en ordning til at fungere efter intentionen.

2. Lovgrundlag

Serviceoven § 95

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

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

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende. Den nærtstående kan, medmindre vedkommende har indgået aftale om overførsel af tilskuddet efter stk. 5, højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder 2. pkt. for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at en eller flere nærtstående kan varetage pasningsopgaven i mere end 48 timer om ugen.

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

Stk. 5. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-4, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til

hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for tilskudsmodtageren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde tilskudsmodtageren bekendt med dette.

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

Serviceoven § 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.¹

¹ Det skal bemærkes, at der er tale om en *kan* bestemmelse. Det er politisk besluttet, at servicelovens § 96, stk. 3 ikke anvendes i Slagelse Kommune.

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

3. Personkredsen

BPA-ordningen henvender sig til personer, der har et hjælpebehov, som ikke kan dækkes efter reglerne om hjælp efter i Servicelovens øvrige bestemmelse som fx § 83, § 84, § 85, §97 mv. (opremsningen er ikke udtømmende).

Det er en forudsætning for tildeling af hjælp efter § 95 og § 96, at du:

- er fyldt 18 år (der er ingen øvre aldersgrænse og hjælpen kan gives til såvel pensionister som ikke-pensionister)
- har en betydelig og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne

Der kan ikke ydes kontant tilskud til ansættelse af handicaphjælper efter §§ 95 og 96, hvis du bor på plejehjem, i plejeboliger, botilbud eller lignende.

3.1 Serviceloven § 96

Borgerstyret personlig assistance ydes som et tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af handicaphjælper, hvis du:

- har et massivt behov for pleje, overvågning og ledsagelse
- har et massivt og sammensat hjælpebehov, der gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte
- støtten kan ikke ydes efter servicelovens øvrige bestemmelser

Bestemmelsen dækker dermed en personkreds, som er mere afgrænset end personkredsen i en række af de øvrige bestemmelser i serviceloven.

3.2 Serviceloven § 95

Der kan udbetales et kontant tilskud til hjælpere som du selv antager, hvis du:

- har behov for hjælp der ikke kan dækkes efter § 83 § 84

har behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt.

3.2.1 Særligt om Servicelovens § 95 stk. 3

Kriterierne for at modtage hjælp efter § 95, stk. 3 er de samme som for at modtage hjælp efter § 95, stk. 2. Det vil sige at borgeren skal have et hjælpebehov på over 20 timer ugentligt.

Forskellen er, at kommunen **kan**² vælge at yde hjælpen efter § 95, stk. 3, når kommunen vurderer, at borgeren hverken kan udfylde arbejdsleder- eller arbejdsgiverrollen.

I denne bestemmelse træder en nærtstående i stedet for borgeren som arbejdsleder- eller arbejdsgiver.

3.2.2 Hvordan ydes hjælpen

Kommunen har to muligheder for at yde hjælp efter § 95, stk. 3:

- A) Naturalhjælp
- B) Tilskud til en nærtstående

3.2.2.1 Naturalhjælp

Naturalhjælp er hjælp, som leveres af kommunens eget personale, eller af en privat leverandør, som kommunen har indgået en aftale med.

Det kan fx være relevant, hvis du hverken kan varetage arbejdsleder eller arbejdsgiverrollen, du ikke har en nærtstående, der kan varetage arbejdsleder og/eller arbejdsgiverrollen, og/eller det er vanskeligt for kommunens hjemmepleje at varetage opgaven (fx hvis du bor på en ø).

3.2.1.2 Tilskud til nærtstående

Kommunen kan i særlige tilfælde beslutte at udbetale tilskuddet til ansættelse af handicaphjælpere til en nærtstående, hvis den nærtstående kan og ønsker at påtage sig denne opgave.

Nærtstående:

- ægtefælle
- samlever
- forældre
- søskende

samt;

- andre, som har et nært forhold til den dig.

3.3 Særligt vedr. unge med funktionsnedsættelse

Inden det besluttes, om hjælpen skal ydes som tilskud til en nærtstående, er det vigtigt, at det nøje overvejes, om det er en løsning, der er til gavn for borgeren.

² Det skal bemærkes, at der er tale om en *kan* bestemmelse. Det vil sige kommunen kan vælge ikke at benytte muligheden i en konkret sag.

Kommunen skal i den forbindelse vurdere borgerens situation, og herunder muligheden for selvstændig livsførelse, boligforhold, adgangsforhold og netværksressourcer.

En del kommuner modtager ansøgninger om hjælp efter § 95, stk. 3 fra forældre til voksne handicappede børn, der er fyldt 18 år. Det er forståeligt, at nogle forældre ønsker at fortsætte med pasningen af deres på papiret voksne barn.

Mange unge med funktionsnedsættelser udvikler sig ikke alderssvarende, og er fortsat meget afhængige af andres hjælp, også selvom de er fyldt 18 år. En del forældre mener, at de selv er de bedste til at yde hjælpen til de unge og nogle har negative forventninger til kommunale botilbud o. lign.

Endelig er nogle forældre blevet økonomisk afhængige af at modtage tabt arbejdsfortjeneste til at passe deres handicappede barn hjemme, og de er bekymrede for udsigten til at miste deres forsørgelsesgrundlag og til at skulle tilbage på et arbejdsmarked, som de måske forlod for mange år siden.

Uanset forældrenes mange gode grunde til at ønske at fortsætte med at passe deres voksne handicappede barn, så er det vigtigt at kommunen sætter sig i de unges sted og vurderer deres situation, og nøje overvejer, hvad der både aktuelt og på længere sigt fagligt set er den bedste løsning for den unge.

Uanset funktionsniveau kan alle unge udvikle sig, erhverve nye kompetencer og interesser, have gavn af at modtage sociale tilbud sammen med andre unge, mv.

4. Hvad kan du få støtte til?

Kontant tilskud efter § 95 dækker:

- Konkrete hjælperopgaver i tilknytning til hjemmet
- Personlig hjælp
- Personlig pleje til f.eks. hygiejne
- Praktiske opgaver i hjemmet f.eks. rengøring
- Opgaver som du er berettiget til efter § 83 og § 84

Der kan som hovedregel ikke bevilges støtte til overvågning efter serviceloven § 95.

Undtagelse til ovenstående:

Der skal udbetale et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere til at yde overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten til unge i alderen fra 18 år til og med 23 år, som har behov herfor, og som modtager hjælp efter stk. 3 som et kontant tilskud.

Hvis den unge ved det fyldte 24. år efter en lægelig vurdering lider af en livstruende sygdom, skal kommunalbestyrelsen fortsætte udbetalingen af det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed, indtil den unge afgår ved døden, dog højst i 2 år.

Tilskuddet til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed skal udbetales til samme nærtstående, forening eller private virksomhed, som får udbetalt tilskuddet efter stk. 3.

Den unges forældre må ikke ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen og støtten i forbindelse hermed.

De opgaver, som handicaphjælperen/handicaphjælperne skal løse for borgeren, svarer således til den støtte, som borgeren er berettiget til jf. servicelovens §§ 83 og 84.

BPA-ordning efter § 96 dækker:

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

Borgere, som er i målgruppen for BPA, kan have behov for hjælp til mange eller mere spredte opgaver i løbet af døgnet. Det kan være nødvendigt, at handicaphjælperne er til stede på bestemte tidspunkter, i forhold til at få borgerens dagligdag til at fungere i forhold til børn, arbejdsliv, herunder sikkerhed for overholdelse af mødetider, uddannelse, fritidsliv mv.

4.1 Udmåling af timer

Det følger af servicelovens § 95, stk. 3, at den nærtstående højst kan varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen, medmindre vedkommende har overdraget sit tilskud til en forening/privat virksomhed.

Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder det maksimale timetal for de nærtstående tilsammen.

Er du bevilget over 48 timer ugentligt, skal der ansættes andre hjælpere til at indgå i dit hjælperteam sammen med den/de nærtstående selv.

4.1.1 Udmåling af timer efter § 95

Udmålingen af timer efter § 95 foregår på samme måde som udmåling af personlig og praktisk hjælp i hjemmet (servicelovens § 83) eller afløsning og aflastning (servicelovens § 84).

At hjælpen ydes efter § 95 har ikke betydning for det antal timers hjælp, borgeren er berettiget til. Det er kun måden, hjælpen ydes på, der påvirkes af, om hjælpen ydes efter §§ 83-84 eller § 95.

Det følger af servicelovens § 95, stk. 3, at den nærtstående højst kan varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen, medmindre vedkommende har overdraget sit tilskud til en anden nærtstående/forening/privat virksomhed. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder det maksimale timetal for de nærtstående tilsammen.

Det betyder, at nærtstående, der ønsker at tage imod en KT-ordning hvor borgeren har et pasningsbehov på over 48 timer ugentligt, skal vejledes om, at de skal ansætte andre hjælpere til at indgå i borgerens hjælperteam sammen med den/de nærtstående selv.

4.1.2. Udmåling af timer efter § 96

Når en borger bevilges hjælp efter § 96, skal hele borgerens behov for hjælp til praktisk bistand, pleje, overvågning og ledsagelse udmåles samlet efter § 96, medmindre borgeren ønsker at hjælpen sammensættes på anden vis – fx ved at en nærtstående eller hjemmeplejen varetager dele af hjælpen.

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.

Som hovedregel vil borgere, som er i målgruppen for BPA dog ofte have behov for hjælp i mange timer. En del af borgerne, som er i målgruppen for § 96, vil have behov for døgnhjælp.

Selvom kommunen vurderer, at borgeren har behov for døgnhjælp, kan borgeren i nogle tilfælde vælge at vedkommende ønsker at være alene i perioder på døgnet. Det kan fx være om natten, hvis borgeren ønsker at være alene med sin ægtefælle, og ægtefællen kan og vil påtage sig at hjælpe borgeren i dette tidsrum.

4.1.3. Respiratorbistand

Respiratorbehandling/ventilatørbistand kan ydes i kombination med BPA/KT. 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 borgerens kommune, som fastsætter, hvor mange timer, hvor borgeren har behov for anden hjælp og pleje mv. efter serviceloven. Hvis en borger både har behov for hjælp i form af BPA/KT 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.

5. Arbejdslederansvaret

Det er **et ufravigeligt krav** for tilskud til ansættelse af hjælper, at du er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne.

Arbejdslederansvaret indebærer en række opgaver for borgeren. Hensigten er, at borgeren/tilskudsmodtageren får så stor indflydelse som muligt indenfor gældende arbejdsretlige regler i forhold til at tilrettelægge handicaphjælpernes opgaveløsning

Bevilges ordningen efter serviceloven § 95, stk. 3 er det den nærtstående, der som tilskudsmodtager skal være i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne.

5.1 Krav til dig som arbejdsleder

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
 - o Vagtplanlægning, aftale om mødetider, længde af vagter mv.
 - o Finde afløsere ved hjælpers sygdom, ferie, m.m.

- Udstikke rammer for hjælperne
- Sikre at hjælperne udfører de opgaver der er givet bevilling til
- Ansvar for at overholde bevillingen (timer)
- Planlægning af de daglige arbejdsopgaver.
- Udarbejde jobbeskrivelse og stillingsannoncer
 - Hvilke krav stilles der til hjælperne for at de kan klare opgaverne, fx hjælpernes fysik, kørekort, arbejde på skæve tidspunkter, weekender etc.
 - Idéer til hvor der kan annonceres / sættes opslag op
 - Skal kunne beskrive hvad et stillingsopslag eller en jobannonce efter handicaphjælper skal indeholde.
- Udvælge hjælpere og varetage ansættelsessamtaler
 - Sikre der bliver spurgt om ansøgerne kan honorere kravene til løsning af opgaverne
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
 - Varetage den daglige instruktion af hjælperne til opgaveløsning
 - Kunne give udtryk for hvordan opgaverne ønskes udført i forhold til de specifikke behov der måtte være
 - Sikre nødvendig oplæring af hjælperne
 - Ved sygeplejeopgaver, kan sygeplejen i Slagelse Kommune kontaktes
 - Sikre at de nødvendige og rigtige hjælpemidler bliver anvendt
 - Sikre et godt arbejdsmiljø, herunder påse, dvs. holde øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltninger virker efter deres hensigt. Det betyder fx, at borgeren ikke må bede hjælperen udføre arbejdet i uhensigtsmæssige arbejdsstillinger, eller bede hjælperen om at foretage tunge forflytninger eller anden manuel håndtering, der indebærer risiko for helbredsskade for hjælperen.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtaler)
 - Skal kunne udføre en MUS-samtale med hjælperne
 - Sikre der bliver afholdt MUS-samtaler
- Afholdelse af personalemøder

6. Arbejdsgiveransvaret

Det er desuden en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne medmindre du indgår aftale med en nærtstående, eller en forening eller privat virksomhed, som er godkendt af socialtilsynet om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for handicaphjælperne.

Har du brug for rådgivning, kurser eller socialpædagogisk bistand, som sikrer den fornødne forståelse for og træning i opgaverne som arbejdsgiver skal du kontakte din sagsbehandler.

Den valgte arbejdsgiver skal yde støtte og rådgivning i din rolle som arbejdsleder.

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

Aftalen mellem dig og den valgte arbejdsgiver skal være skriftlig og indeholde en beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtelser, samt et gensidigt opsigelsesvarsel. Kopi af denne skal fremsendes til Slagelse Kommune, Center for Handicap og Psykiatri, Torvegade 15, 4200 Slagelse.

6.1 Hvad indebærer opgaven som arbejdsgiver

Lovkrav til arbejdsgiver (borger, pårørende, forening eller firma):

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.
 - o Arbejdsgiveren er juridisk set ansvarlig for, at ansættelse og afskedigelse af handicaphjælperne sker i overensstemmelse med gældende arbejdsretlige regler
- Varetage det juridiske og praktiske i forhold til ansættelsen af hjælpere.
 - o Arbejdsgiveren udarbejder ansættelsesbeviser til handicaphjælperne, jf. Lov om ansættelsesbeviser.
- Sikre procedure for hvordan der håndteres afskedigelse og at grundlag herfor er i orden
- Udbetaling af løn
 - o Hvis borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.
- Indberetning af skat og andre lovpligtige bidrag
 - o Arbejdsgiveren skal sørge for, at lønadministrationen foregår i overensstemmelse med gældende regler. Hvis borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen.
- Tegning af lovpligtige forsikringer
 - o Arbejdsgiveren skal tegne de nødvendige forsikringer for borger/tilskudsmodtager og handicaphjælperne.
- Indbetaling til ferie og barselsfond og ATP og AUB
- Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV)
 - o Sikre der bliver udarbejdet en APV
 - Arbejdsgiver firmaet kan evt. hyre en konsulent til udarbejdelse af APVén. 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 hjælpemidler.
 - o Sikre der bliver fremskaffet de relevante og nødvendige hjælpemidler
 - Arbejdsgiveren er juridisk ansvarlig for at sikre, at det er de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler i borgerens hjem.

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

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

6.2 Krav om godkendelse af arbejdsgivere.

Hvis borgeren eller nærtstående ønsker at overføre sit tilskud til en forening eller privat virksomhed, eller kommunen har stillet krav om, at borgeren/den nærtstående overfører sit tilskud, kan borgeren/den nærtstående alene indgå aftale herom med foreninger og private virksomheder, der er godkendt af socialtilsynet til at varetage arbejdsgiverfunktionen i de nævnte ordninger. Det betyder, at borgeren eller den ikke kan overføre tilskuddet til foreninger eller private virksomheder, der ikke er godkendt af socialtilsynet.

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 ekstern 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. Jf. bekendtgørelsen om socialtilsyn er det Socialtilsyn Nord, som varetager opgaven vedrørende godkendelse af og tilsyn med foreninger og private virksomheder, der varetager arbejdsgiverfunktioner i BPA/KT-ordninger i alle kommuner.

7. Ferie

Hjælp efter § 95 kan ikke anvendes til rejser udenfor Danmark.

Skal du på ferie i Danmark kan du ansøge kommunen om at medbringe handicaphjælperne. Du vil herefter modtage hjælpen fra den kommune, hvor du opholder dig under ferien. (Dette fremgår af retssikkerhedsloven § 9b).

Din BPA efter § 96 kan du medtage til rejser i udlandet. (Dette fremgår af udmålingsbekendtgørelsen § 1, stk. 2). På midlertidige rejser på op til 1 måned kan du tage dine hjælpere med på ferie uden at ansøge kommunen om dette.

7.1 Udmåling til ferie

Der er i rammen ikke udmålt ekstra timer til ferie. Du skal derfor kontakte din sagsbehandler for at få dækket udgifterne til hjælpere når du skal holde ferie. Det er hjælpernes løn under ferien, dækkes af den almindelige ramme. Det er blot hjælpernes arbejdsplads der flyttes.

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

Udmålingen af timer til ferie er ikke automatisk en del af den udmålte bevilling. Ønsker du afholdelse af ferie skal du derfor kontakte din sagsbehandler i kommunen.

Iht. Bekendtgørelsen om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet (herefter Udlandsbekendtgørelsen) § 2 har du ret til at medtage din hjælp i forbindelse med udenlandsophold. Iht. Udlandsbekendtgørelsens § 5 kan der ud over din bevilling i særlige tilfælde og efter en konkret vurdering ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet.

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, dog max kr. 20.000 pr. år. Der godtgøres ikke for hjælpernes kostomkostninger og der ydes ikke ekstra vederlag i forbindelse med udenlandsrejse.

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.

8. Rammen for din bevilling

Du vil modtage en skriftlig afgørelse, hvor det fremgår, hvad du er bevilget jf. § 95/§96.

Det vil fremgå af din bevilling hvor mange timers hjælp der ydes tilskud til. Det er til disse timer du eller din arbejdsgiver skal ansætte hjælpere.

Kommunen skal dække de nødvendige omkostninger forbundet med BPA-ordningen og udbetalingen af kontanttilskud.

"Hvordan udmåler I, hvor mange timer jeg kan modtage til personlig og praktisk støtte?"

Der vil blive taget udgangspunkt i, hvad du selv er i stand til at varetage af personlig pleje.

Ved udmåling af timer til personlig pleje vil en ægtefælle ikke blive pålagt opgaver, medmindre vedkommende selv har ønske om at indgå i opgaven.

I forhold til praktisk støtte vil der ved udmålingen ligeledes blive taget udgangspunkt i, hvad du selv er i stand til at varetage af praktiske opgaver. Ved udmåling af timer til praktisk støtte vil indgå, 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 eksempelvis 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.

Udmålingen af personlig pleje og praktisk støtte vil typisk ske i et samarbejde mellem dig, Center for Sundhed og Ældre og Center for Handicap og Psykiatri.

"Hvordan udmåler I, hvor mange timer jeg kan modtage til overvågning?"

Der kan udmåles timer til overvågning ud fra en individuel vurdering, hvor din familie- og boligsituation, og hvorvidt du kan være alene, er væsentlige faktorer. I udmålingen vil indgå, om overvågningen kan ske eller støttes via tekniske hjælpemidler, eller om du har behov for en vågen nattevagt. Der vil eksempelvis være tale om overvågning, hvis du er respiratorbruger eller har behov for respiratorisk hjælp.

Hvis du er respiratorbruger, har regionen ansvaret for din overvågning. Dine egne selvvalgte hjælpere vil kunne varetage opgaver i forbindelse med din respiration, hvis regionen godkender det. Regionen har ansvaret for at oplære dine hjælpere.

“Hvordan udmåler I, hvor mange timer jeg kan modtage til ledsagelse og deltagelse i sociale aktiviteter og fritidsaktiviteter?”

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.

Nedenstående liste er ikke udtømmende, blot eksempler.

Indkøb inklusivt 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 og sko. 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 eksempelvis frivilligt arbejde, sport, deltagelse i kulturelle arrangementer eller til at følge dine børn til fritidsaktiviteter.

Sagsbehandleren 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 eksempelvis 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.

8.1 Udmåling af tilskud til løn, tillæg og pension til hjælpere mv.

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

(Se Bilag 1 for yderligere oplysninger om udmåling af tilskud)

- 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

8.1.1 præmissen for budgetrammen:

Slagelse kommune har lagt følgende præmisser til grund for budgetrammen.

- Løn og tillæg tager afsæt i FOA´s overenskomst for uddannet sosu-personale på det kommunale område
- Der tilbydes alene lønudbetaling på timelønsbasis, og lønudbetaling sker på baggrund af indsendte månedssedler (hvis kommunen står for lønudbetalingen).
- Ferielovens bestemmelser følges (5 ugers ferie)
- Der er 1 års karens på pension
- Der er en obligatorisk lønstigning efter 3 år
- Der ydes kun dagpenge under sygdom
- Der ydes kun pension af timeløn, ikke af tillæg

Lønvilkår:

- 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 pt. ud fra trin 11 + et årligt tillæg på kr. 1.124 (00-niveau)
- Timelønnen udgør pr 1. oktober 2022 kr. 138,13 pr time.

Kvalifikationsløn:

Efter 3 års ansættelse ved samme borger, ydes et kvalifikationstillæg på 1 løntrin. Tillægget kan ikke medtages ved ansættelse hos anden borger.

Timelønnen ved 3 års ansættelse beregnes pt. ud fra trin 12 + et årligt tillæg på kr. 1.124 (00-niveau)

Timelønnen inkl. kvalifikationstillæg udgør pr 1. oktober 2022 kr. 140,48 pr time

Arbejdstidsbestemte ydelser:

- For præsteret arbejde mellem kl. 17:00 og 23:00, ydes et arbejdstidsbestemt tillæg på 30 % af timelønnen

- For præsteret arbejde mellem kl. 23:00 og 06:00, ydes et arbejdstidsbestemt tillæg på 35 % af timelønnen
- For præsteret arbejde på lørdage mellem kl. 08:00 og 24:00 ydes et arbejdstidsbestemt tillæg på 30 % af timelønnen
- For præsteret arbejde på søn- og helligdage mellem kl. 00:00 og 24:00, ydes et arbejdstidsbestemt tillæg på 50 % af timelønnen

Pension

Efter 1 års ansættelse og ved det fyldte 21. år, indbetales der pt. et pensionsbidrag på 13 % af timelønnen. Pensionsbidraget indbetales til PEN-SAM. Pensionsprocenten følger den til enhver tid gældende pensionsprocent for timelønnede i FOA's overenskomst for social- og sundhedspersonale på det kommunale område.

(Se bilag 1)

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.

Hvis borgeren planlægger at holde egen ferie uden handicaphjælperen, skal handicaphjælperen have et varsel inden ferien starter. For hovedferieperioden (1. maj - 30. september) skal der, hvis enighed om ferieafholdelsen i øvrigt ikke kan opnås, gives et varsel på tre måneder. For den resterende periode, et varsel på én måned.

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.

Sygdom

Du er omfattet af bestemmelserne i Sygedagpengeloven

Bliver du syg indenfor de første 8 uger af din ansættelse, skal du søge sygedagpenge hos din bopælskommune, kontakt Administrativ Service på første sygedag, så fraværet kan blive anmeldt rettidigt.

Bliver du syg efter 8 ugers ansættelse (og mindst 74 timers arbejde), modtager du sygedagpenge sammen med din løn.

Afregningen kan foregå følgende måde:

Arbejdsgiveren for BPA-KT-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.

Borgeren skal søge om sygedagpengerefusion, når dette er muligt.

For yderligere information – se Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside.

Ved længerevarende sygdom, stiller Slagelse Kommune krav om at der fremsendes dokumentation for anmodning om sygedagpengerefusion.

Barns 1. og 2. sygedag

Det fremgår af udmålingsbekendtgørelsen, at kommunen skal dække omkostninger til løn under barns 1. og 2. sygedag efter regning. 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.

Barsel

Af ansættelsesbrevet skal fremgå, i hvilket omfang hjælperen har krav på løn under barsel.

Graviditetsorlov, barselorlov og fædreorlov.

Virksomheden betaler til medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet i virksomheden, løn, under barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselorlov).

Virksomheden betaler indtil 2 uger løn under fædreorlov.

Ophør af ansættelsesforholdet

Der er ingen regler i lovgivningen om opsigelsesvarsel for handicaphjælper. Det er derfor op til kommunen at fastlægge opsigelsesvarsler og melde dette ud til borgerne, så borgeren/arbejdsgiver kan tage højde for dette i de ansættelsesbeviser, som hjælperne får.

borgeren kan ikke aftale et længere opsigelsesvarsel end det, som kommunen har udmålt tilskud til. (se bilag 1)

Nogle handicappede borgere har hyppige indlæggelser på sygehus af kortere eller længere varighed. Nogle borgere får bevilliget tilskud til ansættelse af handicaphjælpere under sygehusindlæggelsen. Andre borgere bevilliges ikke tilskud til ansættelse af handicaphjælpere i denne periode, da udgangspunktet er, at borgeren modtager den nødvendige hjælp af sygehusets personale under indlæggelse.

I de sidstnævnte tilfælde er det vigtigt, at borgeren kan frigøre sig fra lønforpligtelsen. Det anbefales derfor, at borgeren fastsætter regler i ansættelsesaftalen om, at hjælperne kan hjemsendes uden løn under borgerens hospitalsindlæggelse mv., hvor borgeren ikke modtager tilskud.

Det anbefales borgeren, at der i ansættelsesaftalen kan fastsættes et kortere opsigelsesvarsel i tilfælde af at borgeren dør.

Såfremt handicaphjælperen **undtagelsesvist** varetager arbejdsopgaver, der gør, at vedkommende har funktionærstatus, følger denne opsigelsesvarslerne i funktionærloven.

Opsigelsesvarsler:

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 dage

Betaling for 1. og 2. ledighedsdag

Hvis handicaphjælperen er medlem af en statsanerkendt arbejdsløshedskasse, skal borgeren efter omstændighederne i forbindelse med afskedigelse af handicaphjælperen, godtgøre handicaphjælperen ved betaling for 1. og 2. ledighedsdag (G-dage). Om betaling skal ske afgøres konkret i hvert enkelt tilfælde i overensstemmelse med de herom gældende regler vedr. arbejdsløshedsforsikring m.v.

8.1.2 Erstatningskrav mod borgeren

Ansættelsesforholdet mellem borgeren og handicaphjælperen er privatretligt. Såfremt der i ansættelsesforholdet opstår tvister om, hvorvidt borgeren har overholdt de vilkår, der fremgår af handicaphjælperens ansættelsesbevis og lovgivningen på området, kan handicaphjælperen rejse en civil sag mod borgeren eller den forening eller virksomhed, der måtte have overtaget arbejdsgiveransvaret ved domstolene. I disse tilfælde vil det som alt overvejende hovedregel være borgeren der hæfter. Nedenfor er beskrevet en række eksempler her på.

Ansættelsesbevis

Som det fremgår af afsnit 5.4.1 bør kommunen ikke hjælpe borgerne med udformning af ansættelsesbreve, 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.

Bod i forbindelse med urimelig afsked

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

Af principmeddelelsen 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.

Konkurs

Hvis borgeren 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 borgeren. Hvis borgeren i den situation vælger at overtage de ansatte, vil der højst sandsynligt være tale om en virksomhedsoverdragelse.

Betydningen heraf er, at borgeren overtager ansvaret for betaling af løn og andre ydelser, som medarbejderne på grund af konkursen ikke har modtaget og at borgeren 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.

8.1.3 Rummelighed

I forhold til beregningen af beregnet tilskud til stedbestede tillæg, funktions- og kvalifikationstillæg m.v. og anciennitetstillæg foretages denne ved at lægge 3,5 pct. til det valgte grundlønniveau – se bilag 1.

8.1.4 Afledte udgifter

Du kan få tilskud til dækning af direkte og indirekte omkostninger, der er forbundet med at ansætte hjælpere til hjælp i og udenfor hjemmet.

Det kan fx dreje sig om borgerens udgifter til porto og annoncering, ekstra forbrugsudgifter til vand, varme og el, andre mindre udgifter i husholdningen (fx sæbe, toiletpapir), handsker, masker og lignende til hjælperne.

Til BPA-hjælperordninger bevilget jf. Servicelovens § 96 udbetales der et månedligt beløb på 500 kr., til dækning af udgifter for hjælperne såsom f.eks. biografbilletter, entrébilletter og ledsagelse ved kurser, samt andre følge udgifter, som fx toiletpapir, ekstra vand mv.

Center for Handicap og Psykiatri vil foretage en konkret vurdering af beløbets størrelse, hvis du kan sandsynliggøre/dokumentere, at dine udgifter overstiger tilskudsbeløbet på 500 kr. – set hen over et år.

8.1.5 Bistands- og plejetillæg

Hvis du er pensionist efter reglerne i Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig eller almindelig førtidspension m.v., skal kommunen foretage en konkret vurdering af, om dine omkostninger dækkes af et bistands- eller plejetillæg.

Der vil dog altid indgå en individuel vurdering af forholdet mellem bevilling af timer til hjælp og dit behov for dækning af udgifter herudover. En eventuel modregning vil blive fratrukket dit udbetalt tilskud.

Hvis du modtager bistands- og plejetillæg efter pensionslovgivningen, så skal disse tillæg anvendes til at dække de samme opgaver og udgifter, som varetages i en BPA. Den hjælp, du modtager vil derfor blive modregnet i udmålingen af timer i din BPA, så du ikke dobbeltkompenseres for samme opgave. Bistandstillæg omregnes til 4,5 normaltimer. Plejetillæg omregnes til 9 normaltimer, dette fratrækkes herefter ordningen, så der ikke sker en dobbeltkompensation.

8.1.6 Dækning af nødvendige merudgifter

Har du grundet din funktionsnedsættelse yderligere merudgifter i hverdagen kan du ansøge om at få disse dækket efter serviceloven § 100 om dækning af nødvendige merudgifter.

8.1.7 Indlæggelse

Under en længerevarende indlæggelse (som hovedregel mere end 1 uge) på et offentligt sygehus, er det sygehuset der skal varetage patientens pleje mm. jf. Sundhedsloven § 74 og § 79. Kommunen er således ikke forpligtet til at dække omkostninger til aflønning af hjælperne når du er indlagt.

Dine behov for støtte og hjælp skal varetages af regionens personale under indlæggelsen.

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

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.

Hvis sygehuset ikke ønsker at BPA-bevillingen medbringes under indlæggelse, skal der videst muligt omfang planlægges afvikling af restferie, afspadsring o.l. for hjælperne.

Ved længerevarende indlæggelser kan det blive nødvendigt at afskedige hjælpere pga. arbejdsmangel.

8.2 Udgifter dækket efter regning

En række omkostninger forbundet med din ordning dækkes efter regning. Det drejer sig om:
(Se Bilag 1 for yderligere oplysninger om beregning af tilskud efter regning)

- Løn under sygdom
- Barns 1. og 2. sygedag
- Nødvendige forsikringer
- Bidrag i henhold til lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked
- Nødvendige kurser for hjælperne
- Nødvendige omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen

- Lønadministration – såfremt du ikke ønsker at benytte kommunens tilbud om lønadministration – se nedenfor

8.3 Tilskud til arbejdsgiverrollen

Tilskud til dækning af omkostninger ved særlige opgaver forbundet med at være arbejdsgiver.

Det er kun relevant, hvis du har valgt at lave en aftale om at overdrage tilskuddet til en privat virksomhed eller forening. Hvis tilskuddet overføres til en nærtstående, forudsættes denne ikke aflønnet for arbejdsgiveropgaven.

8.4 Lønadministration

Hvis du eller din nærtstående er arbejdsgiver for hjælperne, kan kommunen varetager lønadministrationen, hvis du ønsket dette.

I dette tilfælde er der udelukkende tale om administration (udbetaling af lønnen). Du skal som borger selv agere arbejdsgiver, med det ansvar det indebærer.

8.5 Forsikringer

En arbejdsgiver har forsikringspligt i henhold til arbejdsskadeforsikringsloven, når vedkommende selv ansætter og aflønner private handicaphjælpere. Det betyder at arbejdsgiveren i en BPA/KT-ordning skal sørge for, at de ansatte handicaphjælpere er tilstrækkelig dækket af forsikring fx i tilfælde af arbejdsskade og under ophold i udlandet. Nedenfor er oplyst en række relevante forsikringer uden, at listen skal betragtes som udtømmende. Forsikringsforholdene for ansættelsen kan oplyses i ansættelsesbeviset.

8.5.1. Arbejdsskadeforsikringen

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

Rent teknisk er arbejdsskadeforsikringen delt op i en forsikring for arbejdsulykker og en erhvervs sygdomsforsikring, som betales via et AES bidrag, der opkræves af ATP.

Sikringspligten omfatter ikke medhjælp under arbejde i privat husholdning, hvis den samlede beskæftigelse for alle ansatte herved ikke overstiger 400 timer i et kalenderår.

8.5.2. Erhvervsansvarsforsikring

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

Borgeren bør derfor som arbejdsgiver sikre sig mod de økonomiske følger af et eventuelt erstatningsansvar ved at sørge for at tegne en erhvervsansvarsforsikring. Forsikringen er frivillig, men tegner arbejdsgiveren ikke forsikringen, må borgeren selv betale for de ansattes skadevoldende handlinger. Ligesom ved en privat ansvarsforsikring dækker forsikringen ikke, hvis en ansat laver skader med vilje.

8.5.3. Rejseforsikring

Borgeren er som hovedregel dækket af det blå sygesikringsbevis under ophold i et andet EU/EØS-land eller Schweiz. Rejsesygesikringen dækker ikke udgifter til behandling af kroniske sygdomme og sygdomme, der var til stede før afrejsen.

Det blå kort dækker udgifter til læge- og hospitalsbehandling, medicin, tandlægehjælp mv. i det omfang, der opstår et behov for behandling under ophold i indtil 1 år i et andet EU/EØS-land og i Schweiz. Det kan være ferieophold, erhvervsrejser, studieophold, au pair ophold mv. Udgifterne dækkes på samme vilkår som for offentligt syge(for)sikrede i opholdslandet.

Ved anden behandling end hospitalsbehandling stilles den sikrede som opholdslandets sikrede. Hvis den udenlandske behandler kan afregne direkte med syge(for)sikringen i opholdslandet, vil den sikrede kun blive afkrævet en evt. egenbetaling. Den sikrede skal derfor ikke lægge ud for alle udgifter, men betale egenbetalingen. I nogle lande, fx Frankrig og Belgien skal sikrede selv betale hele regningen og efterfølgende søge refusion i den lokale syge(for)sikring i opholdslandet eller efter hjemkomsten gennem den danske kommune.

Det blå sygesikringskort dækker således ikke en evt. egen betaling i det pågældende land og heller ikke udgifter til sygehjemtransport.

For yderligere oplysninger om det blå kort henvises til Styrelsen for Patientsikkerheds hjemmeside.

Rejsen betragtes ikke som en ferierejse for handicaphjælperne. Handicaphjælperne, 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 handicaphjælperens side, hvorfor der for "fritiden" skal tegnes en erhvervsrejseforsikring, før handicaphjælperen er fuldt dækket.

8.6 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*.

8.7 CVR-nummer

Udgangspunktet er, at alle arbejdsgivere skal have et CVR (CVR står for det Centrale Virksomhedsregister – tidligere SE-nummer). Det gælder således også borgere med en BPA/KT-ordning.

9. Regnskab

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

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

Regnskabet udarbejdes af kommunen, hvis det er kommunen, der varetager lønadministrationen, eller kommunen har valgt at købe lønadministrationen hos et privat firma.

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

9.1 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

- Arbejdsmiljø, herunder APV-hjælpe midler
 - Kurser
- Sygefravær blandt handicaphjælperne
- 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.

9.1.1 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.

9.2 Tilbagebetaling

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

Du kan dog indgå aftale med kommunen om, at udbetalt tilskud til ubrugte timer overføres til det efterfølgende år og anvendes efter nærmere aftale, eller modregnes i førstkommende udbetaling.

Tilskud der ikke anvendes til det bevilgede formål skal ligeledes tilbagebetales.

10. Opfølgning og tilsyn

Bevilling af tilskud via servicelovens § 95 og § 96 skal minimum følges op 1 gang årligt eller ved ændringer i behovet for hjælp.

Ved nye sager kan du forvente første opfølgning inden for 3-6 mdr. da der i en ny sag kan være behov for tilpasning, som du og sagsbehandler ikke har været opmærksom på i forbindelse med din udredning.

Der følges op på om arbejdsgiver og arbejdsleder opfylder de krav loven stiller. Selve opfølgningen på dit behov for hjælp i det daglige vil som oftest foregå ved et besøg i dit hjem. Der vil derudover blive fulgt op administrativt på det udmålte budget.

Kommunen skal føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Derudover skal kommunen føre det personrettede tilsyn i forhold til ordningen om BPA og kontant tilskud.

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

Det kan eksempelvis dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning eller lignende.

Hvis du undlader at oplyse dette til Slagelse Kommune, kan det besluttes at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget.

"Hvordan følges der op på, at den støtte, som jeg får, fortsat passer til mine behov?"

Slagelse Kommune skal i følge servicelovens § 148, stk. 2 løbende følge den enkelte indsats for at sikre os, at hjælpen fortsat opfylder sit formål. Vi skal herunder være opmærksom på, om der er behov for at yde andre former for hjælp.

Når du modtager støtte, har du pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den modtagne støtte. Dette fremgår af retssikkerhedslovens § 11, stk.2.

En sagsbehandler fra Myndighed i Center for Handicap og Psykiatri vil minimum en gang årligt følge op på din BPA, og om den udmålte støtte dækker dit behov. Du vil blive inddraget i opfølgningen, som vil ske ud fra dine forudsætninger. Opfølgning kan desuden ske ved, at der er ændringer i din funktionsevne eller behov.

En sagsbehandler fra Myndighed i Center for Handicap og Psykiatri skal føre tilsyn med din BPA-ordning mindst en gang årligt. Opfølgning og tilsyn vil ofte blive slået sammen. Ved et tilsyn skal det undersøges, hvordan du administrer din BPA-ordning.

En sagsbehandler fra Myndighed i Center for Handicap og Psykiatri vil minimum følge op og føre tilsyn med din BPA-ordning en gang årligt, herunder:

- Om behovet for hjælp til dig er i overensstemmelse med den udmålte hjælp.
- Om du fortsat opfylder betingelserne for hjælpen, herunder kan fungere som arbejdsgiver/ arbejdsleder.
- Om du tilrettelægger arbejdet efter den givne bevilling.
- Om der er hyppige hjælpeskift, der kan give anledning til en særlig indsats.

Visse sygdomme som ALS, muskelsvind, sklerose gør, at vi også må vurdere, om BPA-ordningen på et tidspunkt skal overgå til en anden støtteforanstaltning, eksempelvis hvis du ikke længere kan være arbejdsleder.

Hvis opfølgning eller tilsyn fører til en nedsættelse eller ophør af din BPA-ordning, så modtager du en afgørelse med klagevejledning.

Ved nedsættelse eller ophør så vil der være et varsel på 14 uger fra den dag, du modtager afgørelsen om nedsættelse eller ophør. Det betyder, at din BPA vil fortsætte uændret i 14 uger.

Center for Handicap og Psykiatri har udarbejdet et opfølgings og tilsynsskema som bruges ved opfølgning i alle ordninger om BPA/KT – se bilag

10.1 Handleplan

Der skal i forbindelse med ophør/frakendelse af en ordning, tilbydes en handleplan efter reglerne i serviceloven § 141.

11. 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.

11.1 Varsel

Hvis kommunen træffer afgørelse om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter §§ 95 eller 96 skal dette meddeles til dig/tilskudsmodtageren med et varsel på mindst 14 uger fra modtagelse af afgørelsen.

I de tilfælde, hvor du klager over kommunens afgørelse, vil det betyde, 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 kan afviklingsperioden foregå indenfor 14 ugers perioden.

Hvis du ordning frakende skal du tilbydes en handleplan efter serviceloven § 141.

12. Dit hjem som arbejdsplads

Dette afsnit vil beskrive, hvad du som borger skal have fokus på i forhold til det daglige arbejde i dit hjem.

Hvis du har valgt selv at være arbejdsgiver, skal have fokus på de opgaver der beskrives at ligge hos arbejdsgiveren.

Hvis du derimod har valgt at overlade arbejdsgiveransvaret til en forening, et firma eller en pårørende, skal du have fokus på de steder hvor arbejdslederens ansvarsområder beskrives.

12.1 Arbejds miljø

En arbejdsgiver har pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarligt. Dette gælder også for BPA-ordninger jf. Servicelovens § 95 og § 96.

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, om det kan karakteriseres som arbejde i privat husholdning. Som eksempel kan nævnes: rengøring, madlavning og snerydning.

Hvis arbejdet ikke kan karakteriseres som arbejde udført i arbejdsgiverens private husholdning, gælder arbejdsmiljølovens regler fuldt ud. Som eksempel kan nævnes: hjælp til bad, injektioner eller brug af lift er omfattet af hele Arbejds miljøloven.

Dette betyder at disse konkrete opgaver er omfattet af pligten til at arbejdsgiver udarbejder APV (APV skal udarbejdes mindst hvert 3.år) og at reglerne om arbejdstid og arbejdsstedets indretning overholdes.

12.1.1 Generelle anbefalinger

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
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Grunden til dette er et sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt hensyn til hjælperne samt sikre, at opgaverne kan løses forsvarligt i forhold til dig som bruger.

Efter [arbejdsmiljøloven](#) har arbejdsgiveren pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Denne pligt gælder også, når arbejdet udføres i private hjem.

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 ud over 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 borgeren selv er arbejdsgiver for sine 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.

Hvor arbejdet som led i ordninger med kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og BPA er af mere medicinsk eller professionelt plejende karakter, herunder injektionsgivning, overvågning og hjælp til

bad med brug af lift m.v. i arbejdsgiverens private hjem er der ikke tale om arbejde, der normalt udføres i den private husholdning. Her er der tale om arbejde for en arbejdsgiver og dette arbejde er omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

I disse tilfælde skal arbejdsgiveren/borgeren sørge for at:

- arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt,
- udarbejde en arbejdspladsvurdering,
- leve op til regler om arbejdsmiljøorganisation,
- overholde reglerne om hviletid og fridøgn
- overholde regler om arbejdsstedets indretning.

Når tilskuddet er overført til en forening eller virksomhed, er foreningen/virksomheden som arbejdsgivere efter [arbejds miljøloven](#) altid ansvarlige for overholdelse af hele loven, det vil sige f.eks. også reglerne om hvileperiode og fridøgn, arbejdsstedets indretning, arbejdets udførelse, arbejdspladsvurdering og arbejdsmiljøorganisation.

En forening eller virksomhed som tilskuddet er overført til kan ikke aftale sig ud af ansvaret efter [arbejds miljøloven](#), selv om det er borgeren, der er arbejdsleder og tilrettelægger det daglige arbejde for hjælperne.

Efter [arbejds miljøloven](#) 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.

12.2 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.

Det er dog væsentligt at understrege, at tilskudsmodtagere efter servicelovens § 95, stk. 3, der selv udfører arbejdet som handicaphjælpere, ikke er omfattet af arbejdstidsdirektivet, idet de ikke er lønmodtagere. Imidlertid er der i servicelovens § 95 stk. 3, 2.-4. pkt. fastsat en lignende regel for tilskudsmodtagere, der selv udfører arbejdet som handicaphjælper.

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

Arbejdstid

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

Pause

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

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.

12.3 Hjælpemidler

Med en BPA-ordning bliver dit hjem en arbejdsplads. Det er derfor dit ansvar som arbejdsleder at sikre et fysisk godt arbejdsmiljø for dine hjælpere. Det er krav for at opretholde en bevilling, at anbefalede hjælpemidler og forflytningsteknikker anvendes, således at arbejdsforholdene er forsvarlige og arbejdsskader forebygges.

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.

APV-hjælpemidler:

Arbejdsgiver firmaet 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.

Personlige hjælpemidler:

Personlige hjælpemidler bevilget 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. 58 57 45 00.

12.4 Ansættelse af hjælpere

Når du har en ledig hjælperstilling, anbefales du at opslå stillingen på [Jobcentrenes hjemmeside](#), som er den offentlige arbejdsformidlings jobportal og er gratis at benytte.

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

Det kan eksempelvis være:

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

12.4.1 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.

12.4.2 Ansættelsessamtalen

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren informeres grundigt om, hvad arbejdet indebærer, om der er væsentlige vilkår, om arbejdstider og om løn og ansættelsesvilkår (se bilag 1).

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

Du skal desuden oplyse om, hvorvidt der bliver røget eller ikke røget i dit hjem.

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.

12.4.3 Ansættelsesbevis

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

Hjælperen har krav på at få sin ansættelseskontrakt senest 1 måned efter ansættelsen. 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
- Arbejdet er ikke overenskomstdækket

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 hos borgeren, 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

Konsekvens af manglende eller mangelfuldt ansættelsesbevis

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.

12.5 Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser

Opgaverne for handicaphjælperen varierer alt efter den enkelte borgers funktionsnedsættelse, ønsker og behov for hjælp.

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

Hjælperordningen er anderledes end det man traditionelt ser på arbejdsmarkedet. Derfor er det **vigtigt** at være opmærksom på, at en række specielle forhold gør sig gældende:

- Borgeren skal acceptere, at det private hjem er en arbejdsplads
- Den ansatte skal respektere, at arbejdspladsen er et privat hjem
- Den ansatte skal udføre mange forskelligartede opgaver, hvoraf nogle af dem er af meget personlig karakter

Der stilles store krav til begge parter med hensyn til tavshedspligt, fleksibilitet og rummelighed.

Generelt består hjælpeopgaverne af praktisk hjælp, personlig pleje, hjælp ved påklædning, madlavning, spising samt ledsagelse og eventuelt kørsel af borgerens bil, hvor kørekort vil være en forudsætning for ansættelsen.

Større opgaver såsom hovedrengøring, hækklipning malerarbejde og andre større vedligeholdelsesopgaver er ikke omfattet af den udmålte hjælp i din BPA.

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

12.6 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.

Straffelovens § 152:

Stk. 1. Den, som virker eller har virket i offentlig tjeneste eller erhverv, og som uberettiget videregiver eller udnytter fortrolige oplysninger, hvortil den pågældende i den forbindelse har fået kendskab, straffes med bøde eller fængsel indtil 6 måneder.

13. Løn og ansættelsesvilkår

Serviceoven indeholder ingen bestemmelser om løn- og ansættelsesforhold for handicaphjælperne.

Ansættelsesforholdet mellem en BPA-arbejdsgiver og en handicaphjælper er privatretligt, og kommunen kan og skal ikke blande sig i, hvilke løn- og ansættelsesvilkår parterne aftaler indbyrdes. Derfor er det altså ikke de kommunale overenskomster og aftaler m.m., der gælder. F.eks. gælder ferieloven og ikke den kommunale ferieaftale.

De løn- og ansættelsesvilkår, som du aftaler med handicaphjælperne, skal kunne rummes inden for den bevilling, der ydes af kommunen i henhold til udmålingsbekendtgørelsen. Hvis du ønsker at tilbyde handicaphjælperne bedre løn- og ansættelsesvilkår, end denne ramme giver mulighed for, vil det være for din egen regning.

Du kan som borger **IKKE** henvise en hjælper til at kontakte kommunen med spørgsmål om løn og ansættelsesvilkår. Ej heller hvis kommunen varetager lønadministrationen, da ansættelse forsat er en privatretlig aftale mellem borger og hjælper.

14. Daglig tilrettelæggelse af arbejdet

Som arbejdsgiver/arbejdsleder har du som borger ansvaret for den daglige arbejdstilrettelæggelse, ligesom du har ansvar for planlægning og udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie samt afholdelse af personalemøder og MUS.

Du skal instruere og oplære din hjælper i de opgaver og de arbejdsrutiner hjælperen skal udføre.

Du skal sørge for at hjælperen ved hvad der forventes af ham/hende i de forskellige situationer.

Du skal udarbejde en løbende vagtplan for det daglige arbejde, således at hjælperen sættes i stand til at kunne tilrettelægge sin egen arbejdstid og fritid. Det anbefales at hjælperne kender deres vagtplan minimum 3 uger frem i tiden.

15. Opsigelse eller bortvisning

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsig en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

En opsigelse skal altid være saglig og velbegrundet.

Er du utilfreds med en hjælperes arbejdsindsats eller adfærd, bør du altid afholde en tjenstlig samtale, før du overvejer at afskedige vedkommende.

Opsigelsen skal altid begrundes tydeligt og foreligge skriftligt.

Typiske årsager til opsigelse er eksempelvis

- arbejdsopgaverne eller arbejdsplanen skal omlægges
- opfølgning på din bevilling vil medføre reduktion i det bevilgede timetal
- hjælperen kan ikke udføre arbejdsopgaverne til din tilfredshed
- samarbejdsvanskeligheder
- hyppig og/eller langvarig sygdom

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

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

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

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

Gyldigheden af opsigelsen/bortvisningen afhænger af en eventuel efterfølgende retsafgørelse, hvis hjælperen beslutter at rejse sag imod dig.

Hvis du er arbejdsleder, skal du kontakte din arbejdsgiver, f.eks. et firma eller forening, for rådgivning i forhold til det specifikke tilfælde.

Arbejdsgiver har ansvaret for at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

Hvis du både er arbejdsgiver og arbejdsleder vil vi anbefale at du kontakter din handicaprådgiver for rådgivning og vejledning i det specifikke tilfælde.

16. 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.

17. Flytning

Ønsker du at flytte til en anden kommune følger det af servicelovens § 96 b, stk. 1 at Slagelse Kommune skal fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet afgørelse om tilskud efter §§ 95 eller 96.

17.1 Dødsfald

Det følger af servicelovens § 96 c, at hvis borgeren, der modtager tilskud efter §§ 95 og 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Kommunen skal dog dække eventuelle omkostninger til handicapshjælper i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

18. Oversigt over relevante love og regler og links til mere information

18.1 Love og bekendtgørelser

18.1.1. Om ordningerne

- Lov om social service, LBK nr. 1114 af 30. august 2018
- Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, LBK nr. 1064 af 21. august 2018
- Lov om socialtilsyn, LBK nr. 42 af 19. januar 2018
- Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96, BEK nr. 1246 af 13. november 2017
- Bekendtgørelse om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens, BEK nr. 987 af 24. august 2015
- Bekendtgørelse om socialtilsyn, BEK nr. 1251 af 13. november 2017

18.1.2 Om ansættelsesvilkår

- Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselloven), LBK nr. 827 af 23. juni 2017
- Lov om sygedagpenge, LBK nr. 38 af 19. januar 2018
- Lov om barseludligning på det private arbejdsmarked (barseludligningsloven), Lov nr. 417 af 8. maj 2006
- Lov om arbejdsmiljø, LBK nr. 1084 af 19. september 2017
- Lov om arbejdsskadesikring, LBK nr. 216 af 27. februar 2017
- Bekendtgørelse af lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet, LBK nr. 896 af 24/08/2004
- Lov om retsforholdet mellem arbejdsgivere og funktionærer, LBK nr. 1002 af 24. august 2017
- Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet (ansættelsesbevisloven), LBK nr. 240 af 17. marts 2010
- Ferielov, lov nr. 60 af 30. januar 2018

18.2 Vejledninger til love mv.

18.2.1 Om ordningerne

- Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance borgerstyret personlig assistance, VEJ nr. 10325 af 12. december 2017
- Vejledning om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens, VEJ nr. 10338 af 24. august 2015
- Vejledning om retssikkerhed og administration på det sociale område, VEJ nr. 10283 af 7. december 2017

- Vejledning om godkendelses- og tilsynsordning for foreninger og private virksomheder, der varetager arbejdsgiverfunktioner i ordninger efter servicelovens §§ 95 og 96, VEJ nr. 10264 af 19. december 2017
- Vejledning om socialtilsyn, VEJ nr. 9300 af 30. april 2015

18.2.2 Om ansættelsesvilkår

- Vejledning om ret til orlov og dagpenge ved barsel, VEJ nr. 9051 af 9. februar 2018
- Vejledning om ansættelsesbeviser, VEJ nr. 9845 af 1. januar 2006

18.2.3 Retsinformation

Her kan du finde nyeste udgave af alle de love, bekendtgørelser og vejledninger, der er nævnt ovenfor: [på det fælles statslige retsinformationssystems hjemmeside.](#)

18.3 Information i øvrigt

Ankestyrelsen

Her kan du bl.a. kan læse om afgørelser og praksisundersøgelser om BPA/KT og andre ydelser efter serviceloven, fx merudgiftsydelse, hjælpemidler mv.

[Ankestyrelsens hjemmeside.](#)

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering

Her kan du finde vejledning om ferie og om, hvordan man søger refusion for sygedagpenge: [Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.](#)

Arbejds miljøweb

Her kan du finde en branchevejledning om handicaphjælperes arbejdsmiljø:

[Hjemmeside for BrancheFællesskabet for Arbejds miljø for Velfærd og Offentlig administration \(BFA\).](#)

ATP's barselfond

Her kan du læse mere om barselsfonden for private, som gælder for handicaphjælperne:

[Barsel.dk](#)

Beskæftigelsesministeriet

[Beskæftigelsesministeriet](#)

Specialfunktionen Job og Handicap rådgiver bl.a. om personlig assistance til handicappede i erhverv:

[Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.](#)

Danske Handicaporganisationer

Danske Handicaporganisationer (DH) er paraplyorganisation for de danske handicaporganisationer og dækker alle typer handicap. DH beskæftiger sig med handicappolitik, der er af fælles interesse for medlemsorganisationerne.

[Danske Handicaporganisationer.](#)

Datatilsynet

[Datatilsynet.](#)

Egmonthøjskolen

Her kan du læse om indholdet i et ophold på Egmonthøjskolen og om kurser for BPA-borgere og -assistenter:

[Egmonthøjskolens hjemmeside.](#)

Sundheds- og Ældreministeriet

Her kan du bl.a. læse om relevant lovgivning på sundhedsområdet for mennesker med handicap:

[Sundheds- og Ældreministeriet.](#)

KL

Link til KL's hjemmeside om BPA/KT:

[Kommunernes Landsforenings hjemmeside](#)

BPA-arbejdsgiver

[På denne hjemmeside](#) kan du gratis få råd og vejledning om:

- Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere/handicaphjælpere
- Fortolkning af overenskomster
- Ferielovgivning
- Sygdom
- Barsel
- Ligebehandlingsregler
- Arbejdsmiljø
- Udviklingssamtaler
- Konfliktløsning mv.

Socialstyrelsen

Socialstyrelsen har etableret en hjemmeside med information om socialtilsynets opgave med godkendelse og tilsyn med foreninger og virksomheder, der løser arbejdsgiveropgaven for borgere, der modtager BPA/KT:

[Socialstyrelsen](#)

Børne- og Socialministeriet

Her kan du læse om lovgivningen og vejledningen mv.

[Børne- og Socialministeriet](#)

Styrelsen for Patientsikkerhed

Her kan du læse om det blå EU-sygesikringskort

<https://stps.dk/da/borgere/international-sygesikring/det-blaa-eu-sygesikringskort/#>

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Her kan du læse om specialpædagogisk støtte for elever og studerende med en fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse:

[Styrelsen for Undervisning og Kvalitets hjemmeside](#)

18.4 Relevante hjemmesider

- [Slagelse Kommunes hjemmeside](#)
- Læs om gældende ferieregler på [hjemmeside for BrancheFællesskabet for Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration \(BFA\)](#).
- [Oplysninger om hvordan man kan gribe forflytning an på arbejdspladsen](#)
- [Oplysninger om lovgivning vedr. arbejdsmiljø, at-vejledninger m.m.](#)
- [Viden om hvordan en skadesag forløber, lov og praksis om arbejdsskader m.m.](#)
- [portal med mange links på handicapområdet](#)

18.5 Relevante adresser

Center for Handicap, Socialpsykiatri og Misbrug

Torvegade 15

4200 Slagelse

Tlf. 58 57 44 00

E-mail: handicapvoksen@slagelse.dk

Center for Sundhed & Ældre

Torvegade 15

4200 Slagelse

Tlf. 58 57 36 00

E-mail: sundhedsomsorg@slagelse.dk

18.6 Organisationer

- [Danske Handicaporganisationer](#)
- [Scleroseforeningen](#)
- [Rygmarvsskadede i Danmark](#)
- [Dansk Handicap Forbund](#)
- [Muskelsvindfonden](#)
- [Spastikerforeningen](#)

Dokumentation for modtaget vejledning (kopi til borger)

Jeg erklærer hermed på tro og love, at jeg har modtaget rådgivning og vejledning i forhold til at opstarte min BPA-ordning jf. servicelovens § 95 eller § 96.

Jeg har modtaget en håndbog og denne er blevet gennemgået på møde med repræsentanter fra Slagelse Kommune.

Slagelse Kommune opbevarer en underskrevet kopi i din sag af dette dokument.

Dato:

Borgers underskrift

Kommunens underskrift

Bilag 1

Vilkår for udbetaling via kommunens lønsystem – BPA efter servicelovens § 95 og 96

Lønudbetaling:

Lønnen udbetales den 18. i måneden for timer præsteret i kalendermåneden forud.

Udbetalingen sker på baggrund af indsendte og godkendte månedssedler.

Arbejdssedlerne skal være Administrativ Service i hænde senest den 4. i måneden.

Skabelon til arbejdseddler findes i bilag 2

Lønvilkår:

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 pt. ud fra trin 11 + et årligt tillæg på kr. 1.124 (00-niveau)

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

Kvalifikationsløn:

Efter 3 års ansættelse ved samme borger, ydes et kvalifikationstillæg på 1 løntrin. Tillægget kan ikke medtages ved ansættelse hos anden borger.

Timelønnen ved 3 års ansættelse beregnes pt. ud fra trin 12 + et årligt tillæg på kr. 1.124 (00-niveau)

Timelønnen inkl. kvalifikationstillæg udgør pr 1. oktober 2022 kr. 140,48 pr time

Arbejdstidsbestemte ydelser:

- For præsteret arbejde mellem kl. 17:00 og 23:00, ydes et arbejdstidsbestemt tillæg på 30 % af timelønnen
- For præsteret arbejde mellem kl. 23:00 og 06:00, ydes et arbejdstidsbestemt tillæg på 35 % af timelønnen
- For præsteret arbejde på lørdage mellem kl. 08:00 og 24:00 ydes et arbejdstidsbestemt tillæg på 30 % af timelønnen
- For præsteret arbejde på søn- og helligdage mellem kl. 00:00 og 24:00, ydes et arbejdstidsbestemt tillæg på 50 % af timelønnen

Pension:

Efter 1 års ansættelse og ved det fyldte 21. år, indbetales der pt. et pensionsbidrag på 13 % af timelønnen. Pensionsbidraget indbetales til PEN-SAM. Pensionsprocenten følger den til enhver tid

gældende pensionsprocent for timelønnede i FOA's overenskomst for social- og sundhedspersonale på det kommunale område.

Ferie:

Du er omfattet af ferielovens bestemmelser, og der opgøres og indbetales 12,5 % i feriepenge af din samlede løn. Feriepengene opgøres månedsvis sammen med lønudbetalingen. Feriepengene kan hæves på Borger.dk

Sygdøm:

Du er omfattet af bestemmelserne i Sygedagpengeloven

Bliver du syg indenfor de første 8 uger af din ansættelse, skal du søge sygedagpenge hos din bopælskommune, kontakt Administrativ Service på første sygedag, så fraværet kan blive anmeldt rettidigt.

Bliver du syg efter 8 ugers ansættelse (og mindst 74 timers arbejde), modtager du sygedagpenge sammen med din løn.

Barsel og adoption:

Graviditetsorlov, barselorlov og fædreorlov.

Virksomheden betaler til medarbejdere, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet i virksomheden, løn, under barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselorlov).

Virksomheden betaler indtil 2 uger løn under fædreorlov.

Opsigelsesvarsler:

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 dage

Bilag 2

Opfølgning på BPA § 96 Borgerstyret personlig assistance, fagligt- og personrettet tilsyn

Der er **den xx 20xx** foretaget opfølgning på din BPA-ordning efter servicelovens § 96 hos:

Der er den **22. marts 2023** foretaget opfølgning på BPA ordning efter servicelovens **§ 96/ § 95 stk 3** hos:

Navn og cpr.nr.:

Brev om besøg sendt den:

Evt. bisidder:

Øvrige deltagere:

Sagsbehandler fra Slagelse kommune:

Hvem har arbejdsgiver ansvaret:

Dokumentation (udfyldes af sagsbehandler):

- Foreligger der funktionsvurdering, udmåling af timer og afgørelse?
- Foreligger der vagtplaner, jobbeskrivelse og arbejdsgangsbeskrivelser for hjælpen?
- Foreligger der udfyldt APV?
- Foreligger der opgørelse over sygefravær?
- Foreligger der regnskab?

Dokumentation der skal foreligge:

- Kopi af alle ansættelse kontrakter skal fremsendes til CHP – både for gamle medarbejdere (hvis de ikke er modtaget) og ved ansættelse af nye.
- Kopi af vagtplaner fremsendes månedligt
- Opgørelse over sygefravær – samt kopi af refusionsopgørelse vedr. længerevarende fravær.

Hvis ovenstående ikke foreligger, skal borger orienteres om både mundtligt på møde og skriftligt i afgørelse at dette skal udarbejdes og der vil blive foretaget opfølgning igen inden for 3 mdr. hvor dette skal foreligge.

DEN NÆRE DAGLIGDAG

Bevilling – hvad dækker bevilling af opgaver og timer?

Er der helbredsmæssige ændringer siden sidst?

- Overordnet - hvordan fungerer du med din ordning - Er der overensstemmelse mellem de bevilgede timer og den samlede plan for hjælpen?
- Er der noget som ikke fungerer?
- Er der noget der ikke er nødvendigt mere?
- Er der sket en bedring/forværring?

- Ønskes der andre tiltag?
- Hvilke natbehov er der? OBS hvor ofte er der behov for hjælp om natten?
- Hvordan er dit aktivitetsbehov? Her udarbejdes en liste over fasteaktiviteter samt skøn over øvrige aktiviteter.

ARBEJDSLEDERFUNKTIONEN – redegøre for hvordan borger varetager oplæring og den daglige instruktion af medarbejderne

Hvordan fungerer du i arbejdslederrollen?

- Redegøre for oplæring i daglige opgaver som personlig pleje, forflytning og evt. respirator. (borger skal selvstændigt kunne redegøre for dette).
- Forefindes der skriftlige instrukser – fx en overordnet eller detaljeret dagsplan?
- Er du tilfreds med hjælpens kvalitet?
- Hvordan oplever borger at have en indholdsrig hverdag med mulighed for aktiviteter og socialt samvær?
- Er du bekendt med BPA håndbogen? – har du brugt den?
- Redegøre for hvem der ansætter/afskediger/laver ansættelsesbevis/klarar lønudbetalinger etc.?
- Findes der en jobbeskrivelse som benyttes ved ansættelser?
- Foreligger der en vagtplan – fremvises?
- Hvordan varetages arbejdsplanlægningen for hjælpere?
- Hvordan sikrer du at overholde arbejdsmiljøloven i forhold til arbejdstider? OBS: Protokollat 11 – 24/12 timers vagter.

ARBEJDSMILJØ

APV – fysisk arbejdsmiljø, hjælpemidler – hvordan opleves det?

Psykisk arbejdsmiljø – trivsel – hvordan opleves det?

- Findes der en udfyldt APV i hjemmet? Forevises – hvis ikke skal denne udarbejdes – se punkt dokumentation
- Er der udfordringer ift. Arbejdsmiljøet?
- Er der dispensationer? (arbejdstilsynet/ RCØ / via arbejdsgiver?)
- Benyttes de relevante hjælpemidler?

PERSONALEMØDER OG MUS – der er indregnet timer til personalemøder i budgettet

- Afholder du MUS-samtaler og hvordan planlægges de? (Lovkrav)
- Afholder du personalemøder? Hvor ofte? Hvordan planlægger du dem?

SYGEFRAVÆR - Drøftelse af sygefravær for dine hjælpere og håndtering af dette

- Findes der en opgørelse over fravær?
- Hvordan oplever borger sygefraværet samlet højt/lavt?
- Omsorgssamtaler/ sygesamtale/ mulighedserklæring?
- Bekendt med regler om sygedagpenge? – herunder refusionsregler?

ANDET

Eventuelle aftaler

Regnskab – gennemgang

- Regnskabet er udarbejdet så det er sammenligneligt med kommunens budget?
- Der er tydelighed over forbrugte timer og tilskud?
- Der er tydelighed over udgifter dækket efter regning?
- Stemmer regnskabet overens med kommunens budget. Er der et mer- eller mindre forbrug?
Forklaring af dette?

Konklusion

Det overordnede indtryk af BPA-ordningen for xxxx er at den fungerer med gode og tilfredsstillende forhold/ mindre tilfredsstillende forhold / ikke tilfredsstillende forhold? (beskriv disse)

Formål:

I henhold til Retssikkerhedslovens § 16 og Servicelovens § 148a er kommunalbestyrelsen forpligtet til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Ifølge vejledning nr.7 til serviceloven skal der i forhold til BPA-ordninger føres tilsyn med:

- Om borgeren får den hjælp, som var hensigten med ordningen
- Om borgeren opfylder betingelserne for at modtage hjælpen i form af BPA, og herunder om borgeren eller tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver eller arbejdsleder for hjælperne, hvis tilskuddet er overført til anden part.
- Om borgeren tilrettelægger, og hjælperne udfører arbejdet, på en tilfredsstillende måde
- Om der er andre forhold, herunder hyppige hjælpeskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til en særlig indsats i forhold til borgeren, f.eks. i forhold til tilbud om kurser om arbejdsgiver/arbejdslederrolle og -opgaver mv.

Tilsynet er tilrettelagt med udgangspunkt i ovenstående lovgivning og retningslinjer på området. Tilsynet sætter fokus på hverdagslivet for borgerne og således også på, hvordan hjælpen efter deres opfattelse fungerer.

Tilsyn med regnskabsaflæggelse sker med udgangspunkt i Bekendtgørelse nr. 647 af 25/06/2012 og vejledning nr. 7 til serviceloven.

Der lægges vægt på, at den dokumentation, der indhentes i forbindelse med tilsynene, er anvendelig i det fremadrettede arbejde med kvalitets- og kompetenceudviklingen.

Tilsynets tilrettelæggelse:

Tilsynet tilrettelægges i samarbejde med borgeren og ud fra borgerens forudsætninger i forhold til den enkelte BPA-ordning.

Til brug for forberedelsen af tilsynet kan der indhentes materiale fra kommunen, herunder eventuelle kvalitetsstandarder, oplysninger fra kommunens hjemmeside, funktionsvurdering og visitationsafgørelse for den enkelte borger der indgår i det konkrete tilsyn.