



BPA- håndbog

Borgerstyret Personlig Assistance

Lov om Social Service § 96



nordfyns
kommune

Indhold

Indhold	2
Indledning	5
1.0 Serviceloven § 96	6
1.1 Hvornår bruges § 96?	6
2.0 Det siger loven	7
2.1 Serviceloven § 96 – Borgerstyret personlig assistance	7
2.2 Hvem kan få borgerstyret personlig assistance?	8
2.3 Hvad kan en borgerstyret personlig assistance indeholde?	8
2.3.1 Borgere, der ikke er omfattet af § 96	9
3.0 Arbejdslederopgaven	10
3.1. Arbejdslederopgaver	10
3.1.1 Lovkrav til dig som arbejdsleder:	10
3.2 Rådgivningsfunktion	11
4.0 Ansøg om ordning efter § 96 – vilkår og muligheder	12
4.1 Ansøgning og bevilling	12
4.1.1 Partshøring	12
4.1.2 Afgørelsen	12
4.2 Klagemuligheder	13
4.3 Udmåling og budget	13
4.3.1 Udmåling af timer	13
4.3.2. Budget	14
4.3.3. Udbetaling af tilskud	14
4.4 Muligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret	14
4.4.1 Lovkrav til arbejdsgiver (borger, pårørende, forening eller firma)	15
4.4.2 Aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part	16
4.4.3 Tilsyn med private virksomheder og foreninger af Socialtilsynet	16
4.4.4 Arbejdsgivertilskud	17
4.4.5 Handleforpligtelse ved overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part og ved partens konkurs	17
4.4.6 Nærtstående som varetager arbejdsgiverfunktionen	18
4.5 Særlige forhold der gælder for dig der modtager BPA efter § 96	18
4.5.1 Hvis du bliver syg og skal indlægges	18
4.5.2 Ferie og weekendophold	19
4.5.3 Husk at varsle	19
4.5.4 Ved behov for ekstra hjælp	20
4.5.5 Ferie i udlandet	20
5.0 Dit hjem er en arbejdsplads	21
5.1 Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser	21

5.2	Daglig tilrettelæggelse af arbejdet	21
5.3	Arbejds miljø	22
5.3.1	Dine forpligtelser efter arbejdsmiljøloven	22
5.3.2	Indretning af arbejdspladsen	22
5.3.3	Arbejdspladsvurdering - APV	23
5.3.4	Hjælpe midler/forflytningsteknik	23
6.0	Udmåling af tilskud i øvrigt	24
6.1	Tilskud til timer til oplæring, personale møder og medarbejderudviklingssamtaler mv	24
6.2	Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere	24
6.3	Tids- og stedbestemte tillæg	25
6.4	Kvalifikationsløn og anciennitetstillæg	25
6.4.1	Rådighedstimer	26
6.4.2	Arbejds markedspension, feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag	26
6.4.3	Pension	26
6.4.4	Lønudgifter som Nordfyns Kommune ikke dækker	27
6.4.5	Udbetaling af tilskud til løn	27
6.4.6	Andre omkostninger forbundet med en BPA-ordning	28
6.5	Egenbetaling – bistands- og plejetillæg	28
6.6	Forsikringsforhold	29
6.7	Udbetaling af tilskud efter regning	29
6.7.1	Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag	30
6.7.2	Nødvendige forsikringer	30
6.7.3	Barselsudligning på det private arbejdsmarked	31
6.7.4	Nødvendige kurser	31
6.7.5	Arbejds miljølovgivningen	31
7.0	Ansættelsesforhold og tilrettelæggelse af ordningen	33
7.1.	Behandling af personoplysninger	33
7.2.	Lige- og forskelsbehandling	33
7.3.	Arbejds- og opholdstilladelser	33
7.4.	Ansættelsesvilkår	34
7.5.	Ansættelseskontrakt	34
7.6.	Tilrettelæggelse af ordning	34
7.6.1.	Vagtplan	34
7.6.2.	Overarbejde, afløsere og vikar	34
7.7	Fravær	35
7.7.1	Ferie	35
7.7.2	Varsling af ferie	35
7.7.3	Sygdom	36
7.7.4	Sygemelding og raskmelding	36

7.7.4.1 Sygefraværssamtale og mulighedserklæringer	36
7.7.5 Barnets 1. og 2. sygedag	37
7.7.6. Fravær under graviditet og barselsorlov	37
7.7.6.1 Fravær under graviditet	37
7.7.6.2 Barsel	37
7.8 Ophør af ansættelse	37
7.8.1 Opsigelsesbestemmelser	37
7.9. Dagpengegodtgørelse (G – dage)	38
7.10. Afskedigelse af hjælpere	38
7.11 Bortvisning	38
8.0 Uddannelse eller arbejde	40
8.1 Uddannelse	40
8.2 Arbejde	40
9.0 Opfølgning, regnskab, tilsyn samt ophør eller nedsættelse af hjælp	41
9.1 Opfølgning	41
9.2 Regnskab	42
9.2.1 Fremsendelse af årsregnskab og tilsyn	43
9.2.2 Tilbagebetaling	43
9.3 Ophør af bevilling eller nedsættelse af hjælp	43
9.4 Flytning	44
9.5 Dødsfald	44
10. Øvrige forhold	45
10.1 Respirationsordninger	45
10.2 Merudgifter i henhold til servicelovens § 100	45
10.3 Ved overgang til anden hjælp eller flytning til anden kommune	45
Nyttige adresser og links	46
Bilag 1	49
Send sikker post til kommunen	49

Indledning

Denne håndbog er tænkt som hjælp og information til dig, der har fået bevilliget kontant tilskud borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 96. Formålet med håndbogen er, at vejlede om, hvad der indebærer at have og forvalte denne hjælperordning.

Håndbogen afgrænser sig til § 96 i serviceloven. Den beskriver retningslinjer for og indhold af ordningerne samt den praksis, der gælder i Nordfyns Kommune for administration af denne ordning.

Håndbogen er tilrettet til alle borgere der er nysgerrig på ordningen, men den beskæftiger sig primært med tiden efter du er bevilliget en af ordningerne, hvor den udgør en del af din hverdag. Det er hensigten, at håndbogen giver svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med hjælperordningen.

Håndbogen er vejledende, og det pointeres, der altid i de enkelte situationer, vedrørende en ansøgning om servicelovens § 96 er tale om konkrete og individuelle vurderinger.

Det er helt almindeligt, at der melder sig mange tanker og nye spørgsmål, når man har en hjælperordning, og i håndbogen vil du kunne finde svar på nogle af dem.

Håndbogen er på ingen måde udtømmende, og hvis der er spørgsmål du ikke kan finde svar på her i, er du velkommen til at kontakte Voksen Myndighed med dine spørgsmål.

1.0 Serviceloven § 96

1.1 Hvornår bruges § 96?

I det følgende skema kan du danne dig et overblik over, hvornår § 96 anvendes.

Serviceloven § 96	
Formål med reglerne	Formålet med reglerne er at skabe grundlag for fleksible ordninger. Dig, der kan og ønsker at modtage tilskud til selv at ansætte handicapshjælpere, får tilbudt en ordning, der tager udgangspunkt i din selvbestemmelse, og som dermed kan tilpasses dine ønsker og behov. Formålet er samtidig, at der skabes mulighed for helhedsorienteret hjælp for dig, der har et omfattende hjælpebehov.
Formål med hjælpen	Hjælpen skal gøre borgeren i stand til at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet.
Målgruppe	Din fysiske eller psykiske funktionsevne er betydeligt og varigt nedsat, og du har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte, herunder bl.a. til pleje, overvågning og/eller ledsagelse.
Behov for hjælp	Du har massive og sammensatte hjælpebehov. § 96 dækker dine behov i og uden for hjemmet. Pleje og hjælpebehovet kan som udgangspunkt ikke kunne dækkes efter reglerne om personlig hjælp, omsorg og pleje mv. jf. §§ 83-84
Ledsagelse	Dine behov for hjælp udenfor hjemmet rækker ud over, hvad der kan dækkes ved en ledsageordning efter § 97.
Arbejdslederrolle	Du er i stand til at fungere som arbejdsleder for handicapshjælperne.
Arbejdsgiverrolle	Du kan fungere som arbejdsgiver for handicapshjælperne, medmindre du indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for handicapshjælperne i ansættelsesretlig forstand

2.0 Det siger loven

Uddrag af serviceloven, der omhandler borgerstyret personlig assistance.

2.1 Serviceloven § 96 – Borgerstyret personlig assistance

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

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

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

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

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

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

§ 96 b. Flytter en person fra en kommune, der udbetaler tilskud efter §§ 95 eller 96, skal den hidtidige opholdskommune, uanset reglerne i § 9 i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet afgørelse om tilskud efter §§ 95 eller 96. Stk. 2. Har en kommune udbetalt tilskud efter stk. 1, har kommunen krav på refusion herfor fra den nye opholdskommune. Refusionskravet omfatter tilskud, som den hidtidige opholdskommune har betalt efter borgerens flytning fra den tidligere opholdskommune og frem til datoen for den nye opholdskommunes afgørelse. § 96 c. Hvis en borger, der modtager tilskud efter §§ 95 og 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. dog stk. 2. Stk. 2. Kommunalbestyrelsen dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Stk. 3. Social- og indenrigsministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling.

2.2 Hvem kan få borgerstyret personlig assistance?

For at kunne få ordningen skal følgende betingelser være opfyldt:

- Du skal være fyldt 18 år og din fysiske eller psykiske funktionsevne skal være betydelig og varigt nedsat.
- Du har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv.
- Du er i høj grad afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner, og har et omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand, hvor dette behov ikke kan dækkes ved almindelig praktisk og personlig hjælp mv jf. §83 og §84 i serviceloven.

Loven fastsætter ikke begrænsninger for, hvilke former for funktionsnedsættelser en borger skal have for at være omfattet af servicelovens § 96.

Det vil bero på en konkret og individuel vurdering, om du er omfattet af personkredsen og opfylder betingelserne for at modtage hjælp efter denne bestemmelse.

Ordningen kan beholdes, så længe betingelserne opfyldes.

2.3 Hvad kan en borgerstyret personlig assistance indeholde?

En borgerstyret personlig assistance ordning kan f.eks. indeholde hjælp til følgende:

- Personlig pleje.
- Praktisk hjælp (eksempelvis madlavning, rengøring og tøjvask).
- Socialpædagogisk støtte.
- Varetagelse af forældreopgaven.
- Støtte til at spise og drikke.
- Medicin udlevering.
- Ledsagelse.
- Overvågning, eksempelvis ved respiratorbehandling.
- Hjælp til mindre håndsrekninger så som hjælp til almindelig rengøring, indkøb, indpakning af gaver mv.

Det skal tydeliggøres, at ovenstående eksempler ikke er udtømmende. Kommunen tager udgangspunkt i den enkelte borgers behov for hjælp ud fra en konkret og individuel vurdering.

En BPA-ordning indeholder ikke hjælp til følgende:

- Større håndsrekninger som f.eks. havearbejde, malerarbejde, vinduespudsning m.v.
- Personlig assistance til varetagelse af arbejdsfunktioner i forbindelse med borgers job.
- Hjælp under planlagt eller akut indlæggelse på sygehus.

Ovenstående eksempler er udtømmende.

2.3.1 Borgere, der ikke er omfattet af § 96

I servicelovens § 96, stk. 3 fremgår det, at kommunen kan tilbyde en BPA-ordning til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen af stk. 1.

Nordfyns Kommune har besluttet ikke at yde indsatser efter servicelovens § 96 til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen efter stk. 1. Beslutningen om dette kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed, jf. retssikkerhedsloven § 60, stk. 3.

3.0 Arbejdslederopgaven

Det er en betingelse for bevilling af borgerstyret personlig assistance efter § 96, at du er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne.

Du skal derfor være opmærksom på, at du ikke længere vil være berettiget til ordningen, hvis Nordfyns Kommune vurderer, at du ikke er i stand til at administrere arbejdslederrollen længere.

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

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

3.1. Arbejdslederopgaver

Her følger en oversigt over, hvilke opgaver der følger arbejdsleders ansvarsområder. Generelt kan siges om BPA-ordningen, at det er en fleksibel løsning, hvor du som arbejdsleder kan planlægge dine hjælperes arbejdstid, ud fra dit behov for hjælp.

3.1.1 Lovkrav til dig som arbejdsleder:

Varetagelse af arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne:

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

Udarbejdelse af jobbeskrivelse og stillingsannoncer:

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

Udvælgelse af hjælpere og varetagelse af ansættelses- og afskedigelsessamtaler:

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

Varetagelse af 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 er.
- Sikre nødvendig oplæring af hjælperne.
- Ved sygeplejeopgaver kan sygeplejen i Nordfyns Kommune kontaktes.
- Sikre at de nødvendige og rigtige hjælpemidler bliver anvendt.

Afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtaler) og personalemøder:

- Skal kunne udføre en MUS-samtale med hjælperne.
- Sikre der bliver afholdt MUS-samtaler årligt.
- Afholde personalemøder, hvis du har flere hjælpere ansat.

Du skal også kunne:

- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne.
- Stå for udbetaling af løn.
- Stå for indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP.
- Samt kunne gennemføre de nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, som f.eks. arbejdspladsvurdering (APV).

3.2 Rådgivningsfunktion

Der er etableret en gratis rådgivningsfunktion på www.bpa-arbejdsgiver.dk om de juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiver og arbejdslederrollen i ordningerne. Det gælder f.eks. regler om ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø og herunder arbejdstider, nødvendige forsikringer for hjælperne, ferielovgivning mv.

Der udbydes også kurser for både nye og eksisterende modtagere af hjælp efter § 96. Kurserne skal medvirke til at sikre, at du klædes på til at fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver for hjælperne.

4.0 Ansøg om ordning efter § 96 – vilkår og muligheder

4.1 Ansøgning og bevilling

Ansøgningen om hjælp efter servicelovens § 96 rettes telefonisk eller skriftligt til Voksen Myndighed.

Når din ansøgning er modtaget, vil en sagsbehandler kontakte dig og aftale et møde med dig.

Ved besøget i dit hjem skal følgende emner drøftes:

- Omfang og konsekvenser af din betydelige og varigt nedsatte funktionsevne.
- Hvilke opgaver du selv kan klare, og hvilke opgaver du behøver hjælp til.
- Omfanget af dit behov for hjælp, hvor mange timer i døgnet og på hvilke tidspunkter.
- Aktiviteter/socialt liv, som du har, eller ønsker at gå i gang med.
- Dine forudsætninger for at kunne administrere en ordning efter servicelovens § 96, herunder dine arbejdslederevner.
- Oplysning, råd og vejledning om, hvad borgerstyret personlig assistance er og hvilke andre hjælpemuligheder, der kan være tale om.

Du vil blive anmodet om samtykke til, at kommunen må indhente relevante oplysninger fra din egen læge, hospital og/eller speciallæge samt evt. andre relevante udtalelser, som kan anses for nødvendige i forbindelse med behandlingen af din ansøgning. Hvis du ikke medvirker eller giver kommunen samtykke til at indhente oplysninger, skal kommunen behandle din ansøgning på det foreliggende grundlag med mindre oplysningerne kan indhentes uden dit samtykke, jf. retssikkerhedsloven § 11 b.

På baggrund af ovenstående oplysninger vil kommunen udarbejde en vurdering af, om du opfylder betingelserne for at kunne få bevilliget en BPA-ordning efter servicelovens § 96, og i hvilket omfang du har behov for hjælp.

4.1.1 Partshøring

Inden Voksen Myndighed træffer en afgørelse i en sag skal sagsbehandleren lave en skriftlig partshøring til dig som borger. En partshøring består i, at sagsbehandleren skriftligt fremlægger, hvad der påtænkes at træffes beslutning om – altså enten afslag eller bevilling, samt i hvilket omfang en eventuel bevilling vil udgøre. Samtidig vil sagsbehandlere skulle beskrive, hvilket grundlag denne påtænkte afgørelse beror på.

I partshøringen har du som borger mulighed for at komme med indsigelser. Det kan være at du opdager at grundlaget for den påtænkte afgørelse er forkert eller mangelfuld.

I partshøringen har du derfor mulighed for at gøre sagsbehandleren opmærksom herpå.

Hvorledes partshøringen vil foregå, vil være beskrevet i det brev du får tilsendt af Voksen Myndighed i den gældende partshøring.

4.1.2 Afgørelsen

Hvis du ingen indsigelser har til din partshøring, vil din partshøring overgå til en konkret sags afgørelse. Dette vil automatisk ske efter din partshøringsfrist er udløbet. Din svarfrist for

partshøring vil stå i det brev du modtager om partshøring.

Hvis du har lavet indsigelser i din partshøring, vil du efterfølgende modtage en afgørelse, hvor vurderingen vil fremgå. Opfylder du betingelserne for en BPA-ordning vil dette fremgå af afgørelsen.

Afgørelsen vil indeholde en beskrivelse af, hvilket omfang du har brug for hjælp, fastsættelse af hjælpebehovet i form af antal hjælpere samt timer, i hvilket tidsrum hjælpen skal gives, udmåling af tilskud mv.

Afgørelsen er således din bevilling af en BPA-ordning. Samtidig tilbydes en handleplan, jf. serviceloven § 141.

Hvis du ikke opfylder betingelserne for en BPA-ordning, vil du modtage en afgørelse, hvori der fremgår en begrundelse for afslaget på ansøgningen.

Uagtet om du får bevilliget en BPA-ordning eller ej, kan du klage, hvis du er helt eller delvist uenig i afgørelsen.

4.2 Klagemuligheder

Hvis du er uenig i den afgørelse, der er truffet, kan du klage enten mundtligt eller skriftligt. Det vil fremgå af din afgørelse, hvem du skal kontakte eller sende din klage til.

Klagen skal være modtaget senest 4 uger fra den dag, du har modtaget afgørelsen. Voksen Myndighed vil herefter genvurdere afslaget og såfremt det fastholdes, sendes din klage videre til behandling i Ankestyrelsen.

4.3 Udmåling og budget

4.3.1 Udmåling af timer

I forbindelse med bevilling og opfølgning på en BPA-ordning vil der ske en udmåling af tilskud, som udmåles med baggrund i dit konkrete og individuelle behov samt udmålingsbekendtgørelsen.

Grundlaget for bevillingen af det kontante tilskud fremgår af din afgørelse.

I tillæg til bevillingen vil der fremgå et konkret budget, som redegør for tilskuddets fordeling. Budgettet er en opstilling af de forventede omkostninger til de enkelte elementer, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4.

Grundlaget for beregning/udmålingen af hjælp i timer:

Borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 96

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

Udmålingen af timer ligger til grund for det tilskud, der kan bevilliges i ordningen til lønomkostninger.

I den faste månedlige udbetaling indgår:

- Løn til ansættelse af hjælpere beregnet efter kommunens takster
- Feriepenge efter ferielovens bestemmelser
- Pension
- ATP
- Bidrag til barselsfond
- Løn til hjælpere til afholdelse af personalemøder og MUS samtaler
- Tilskud til dækning af direkte og indirekte udgifter forbundet med ordningen
- Evt. udgifter til arbejdsgiveradministration

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

- Nødvendige omkostninger til løn under hjælpernes sygdom
- Udgifter til vikardækning
- Nødvendige forsikringer
- Kursusudgifter efter aftale

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

Læs mere om udmåling af tilskud under afsnit 6.0 Udmåling af tilskud i øvrigt.

4.3.2. Budget

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

Budgettet revideres og sendes til dig i forbindelse med det årlige tilsyn.

Budgettet ligger til grund for udbetalingen af tilskuddet.

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

4.3.3. Udbetaling af tilskud

Nordfyns Kommune udbetaler det udmålte tilskud månedsvis forud, hvis du selv eller en nærtstående modtager tilskuddet, og månedsvis bagud, hvis der er indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 11, stk. 1.

Udbetalingen af tilskud til nærtstående, forening eller privat virksomhed, sker med måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor der er indgået aftale om overførsel af tilskuddet, medmindre andet er aftalt mellem dig og den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 12, stk. 4.

4.4 Muligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret

Du har det fulde arbejdsgiveransvar for dine ansatte hjælpere, med mindre du har uddelegeret det. Det vil sige ansvar for ansættelse, afskedigelse, lønudbetaling, arbejdsmiljø og tilrettelæggelse af arbejdet.

Arbejdsgiver skal desuden informere om ansættelsesforholdene i hjælperordningen f.eks. om skatteforhold og sygedagpenge.

Du har nedenstående muligheder:

<p>A) Du er arbejdsleder og arbejdsgiver</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lønadministration¹ varetages af borger selv, eller 2. Lønadministration varetages af Nordfyns Kommune, eller 3. Lønadministrationen varetages af en forening eller privat virksomhed <p>Du varetager alle øvrige arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaver.</p>
<p>B) Du er arbejdsleder. En nærtstående er arbejdsgiver</p>	<p>Den nærtstående kan vælge, at:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lønadministrationen varetages af pågældende selv, eller 2. Lønadministration varetages af Nordfyns Kommune, eller 3. Lønadministration varetages af en forening eller privat virksomhed <p>Du varetager alle arbejdslederopgaver, og den nærtstående varetager alle øvrige arbejdsgiveropgaver.</p>
<p>C) Du er arbejdsleder. En forening eller privat virksomhed er arbejdsgiver</p>	<p>Den private virksomhed eller forening varetager alle arbejdsgiveropgaver inkl. lønadministration.</p>

BEMÆRK:

Den nærtstående aflønnes ikke for de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for dig. Her henvises til afsnit 4.4.6 Nærtstående som varetager arbejdsgiverfunktionen. Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til et firma dækker Nordfyns Kommune firmaets administrationsudgifter til dette.

Du kan i afsnit **4.4.2 Aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part** læse mere om overdragelse af arbejdsgiveransvaret.

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

Arbejdsgiver er ansvarlig for:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.
- Den der har arbejdslederopgaven, udvælger hvem der skal ansættes og på den baggrund varetages arbejdsgiver-opgaverne derefter.
- Den der har arbejdsgiveropgaven varetager det juridiske og praktiske i forhold til ansættelsen af hjælpere.
- Den der har arbejdsgiveransvaret sikrer proceduren for, hvordan afskedigelse håndteres og at grundlaget herfor er i orden.
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne og sikre at det juridisk er i orden. Se eksempel på skabelon på BPA-arbejdsgiver.dk.

¹ Udarbejde det årlige regnskab, samt udbetaling af løn til hjælperne, indberetning af skat, indbetaling af ferie, barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked samt ATP.

- Udbetaling af løn
 - At attestere lønsedler og sikre at de anførte arbejdstimer er i overensstemmelse med de faktiske udførte
 - Indberetning af skat efter de gældende regler.
- At kende bevillingens rammer.
- At sikre at der ikke sker overforbrug.
- Tegning af lovpligtige forsikringer efter gældende regler.
- Indbetaling til ferie og barselsfond og ATP og AER efter gældende regler.
- Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV).
- At sikre at der udarbejdes en APV ved behov og som minimum hvert 3. år.
- At sikre at der fremskaffes de relevante og nødvendige hjælpemidler.

4.4.2 Aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part

Hvis du som modtager af en ordning om borgerstyret personlig assistance vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en pårørende, en forening eller et privat firma, skal der laves en skriftlig aftale mellem dig og anden part om overdragelsen.

Husk at sikre dig, at den valgte forening eller det valgte firma er godkendt af Socialtilsynet til varetagelse af opgaven. Nordfyns Kommune overfører kun BPA-tilskud til virksomheder eller foreninger som er godkendt af Socialtilsynet.

Dette for at sikre, at de offentlige tilskud til ordninger efter servicelovens § 96 anvendes efter formålet, og for at øge din tryghed som borger.

Hvis du udpeger en forening eller privat virksomhed til at varetage arbejdsgiveransvaret overfører Nordfyns Kommune dit tilskud til den valgte foreningen eller private virksomhed. Der skal indgås aftale om denne overførsel. Nordfyns Kommune gør opmærksom på, at aftalen med anden part skal kunne indgås inden for rammen af de vilkår, som fremgår af din bevilling, herunder budget.

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

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

4.4.3 Tilsyn med private virksomheder og foreninger af Socialtilsynet

For at sikre at foreningen eller den private virksomhed fortsat opfylder betingelserne for godkendelsen, fører Socialtilsyn Nord årligt et driftsorienteret tilsyn.

Som grundlag for tilsynet, skal virksomheden/foreningen hvert år indsende følgende:

- Et årsbudget for de aktiviteter, virksomheden/foreningen har i forbindelse med varetagelse af arbejdsgiverfunktionen.
- Et revideret årsregnskab og revisionsprotokolatet skal indsendes af revisor, når revideringen er foretaget af en godkendte revisor og endeligt afsluttet. Regnskabet skal som hovedregel aflægges efter årsregnskabsloven, revisionen skal foretages i overensstemmelse med den til enhver tid gældende bekendtgørelse om revision af regnskaber for private tilbud omfattet af lov om socialtilsyn.

Socialtilsynets tilsyn omfatter alene virksomhedens/foreningens varetagelse af opgaven som arbejdsgiver. Det vil sige, det retter sig mod økonomi, ledelse og ansættelsesretlige kompetencer. Socialtilsynet vurderer ud fra en risikobetragtning dels, hvor hyppigt de skal føre tilsyn, og dels om tilsynet skal udføres som et tilsynsbesøg hos jer, et møde hos socialtilsynet eller anden form for dialog.

Tilsynet tager udgangspunkt i det indsendte materiale og kan herudover suppleres med oplysninger indhentet fra foreningen eller virksomheden, berørte borgere eller kommuner, der benytter foreningen eller virksomheden.

4.4.4 Arbejdsgivertilskud

Hvis arbejdsgiverfunktionen varetages af en forening eller en privat virksomhed, skal kommunen udmåle et tilskud til at dække de særlige opgaver der er forbundet med at være arbejdsgiver, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 1.

Tilskuddet består af følgende opgaver:

- Ansættelses- og afskedigelsesprocedurer i forhold til hjælpere.
- Oplæring og vejledning af borgeren i de opgaver der er i en BPA-ordning.
- Bistand til borgeren med rekruttering af hjælpere mv.
- I et vist omfang at medvirke til at sikre vikardækning.
- Lønadministration mv.
- Regnskab, ledelse og kontorhold inklusiv afledte omkostninger til IT, husleje mv.

I budgettet vil det fremgå hvor mange ressourcer, det antages at skulle anvendes til at varetage arbejdsgiveropgaverne tilfredsstillende.

Nordfyns Kommune gør opmærksom på:

- At der ikke udbetales mere, end hvad der fremgår af budgettet til lønadministration.
- At der ikke udbetales mere, end hvad der fremgår af budgettet til arbejdsgiveropgaver.
- Lønrammen kan ikke fraviges

Du vil måske komme ud for, at en forening eller et firma er tilknyttet en konkret overenskomst, som medfører, at de aflønner deres hjælpere en smule højere. Hvis dette er tilfældet, må I prøve at nå til enighed.

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

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

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

4.4.5 Handleforpligtelse ved overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part og ved partens konkurs

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

Nogle gange gives en specifik dato for, hvornår firmaet ophører med at yde hjælpen. Du har derfor tid til at kontakte Nordfyns Kommune.

Du skal kontakte din sagsbehandler og informere om:

- du vælger at overtage arbejdsgiveransvaret og de ansatte fremadrettet eller
- du overdrager arbejdsgiveransvaret til anden godkendt virksomhed.

Du kan vælge selv at fungere som arbejdsgiver til du har fundet et nyt firma. Derved kan Nordfyns Kommune være garant for, at dine hjælpere får løn for det arbejde de udfører i den periode, hvor du ikke har noget firma til varetagelse af arbejdsgiverdelen, med mindre du vælger selv at administrere lønudbetalingen.

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

Der bliver i den forbindelse kun ydet den absolut nødvendige hjælp. Hvis du ikke overholder gældende retningslinjer, kan du pådrages et ansvar for betaling af det merforbrug der måtte fremkomme.

4.4.6 Nærtstående som varetager arbejdsgiverfunktionen

Ved overførsel af tilskud til en nærtstående, er den nærtstående herefter arbejdsgiver for hjælperne. Det er en forudsætning, at den nærtstående kan varetage denne opgave.

I dette tilfælde skal din valgte nærtstående i samråd med dig ansætte og afskedige hjælpere.

Der skal indgås aftale om, at tilskuddet overføres til den nærtstående.

Nordfyns Kommune gør opmærksom på, at for at der kan indgås en aftale om at din nærtstående varetager arbejdsgiverfunktionen, skal aftalen kunne indgås inden for rammerne af de vilkår, som fremgår af din bevilling, herunder budget.

Aftalen bør indeholde en beskrivelse af hvilke opgaver, den nærtstående påtager sig at udføre, levering af ydelser (herunder omkostningsstyring, regulering, regnskab og tilbagebetaling, mv.), forhold vedrørende arbejdsgiverens forpligtelser samt fastsættelse af opsigelsesvarsel mv. for aftalen. Endvidere bør der indgås aftale om særlige forhold i din ordning, eksempelvis dit behov for særlige kvalifikationer hos hjælpere og/eller arbejdsredskaber.

Som nærtstående anses normalt ægtefælle, samlever, forældre, søskende samt andre, som har et nært forhold til den pågældende borger. Det er en forudsætning, at både du, som er bevilliget BPA efter § 96, og den nærtstående ønsker, at den nærtstående udfører opgaven.

Der gøres opmærksom på, at den nærtstående ikke har ret til feriepenge, feriegodtgørelse og ferie mv. efter ferielovens regler uagtet om den nærtstående selv varetager plejeopgave. Årsagen til dette er, at den nærtstående ikke betragtes som en lønmodtager i ferielovens forstand. Der henvises her til Ankestyrelsens principafgørelse 26-17.

4.5 Særlige forhold der gælder for dig der modtager BPA efter § 96

4.5.1 Hvis du bliver syg og skal indlægges

Ved indlæggelse har du oplysningspligt over for kommunen om ændring af din situation. Oplysningspligten gælder både i forhold til akutte og planlagte indlæggelser. Er du ikke selv i stand til at oplyse kommunen om den ændrede situation, bedes hjælperen informeres om at kontakte kommunen.

Efter princippet om sektoransvarlighed er det hospitalet, der er ansvarlig for, at stille det nødvendige personale til rådighed ved gennemførelse af behandlinger på sygehuset. Det vil sige, at det er sygehuset, som har ansvaret for, at du får dækket dit behov for hjælp til per-

sonlig hygiejne, påklædning, toiletbesøg og hjælp til at spise og drikke og skal stille det nødvendige personale til rådighed.

Du har derfor som udgangspunkt ikke ret til at medtage borgerstyret personlig assistance ved behandling og indlæggelse mv. på sygehuset.

Sygehuset kan imidlertid vælge at købe den nødvendige hjælp hos kommunen.

Vurderingen af dit behov for hjælp skal ske så tidligt som muligt. Ved indlæggelse på hospitalet skal du eller dine pårørende derfor altid rette henvendelse til Nordfyns Kommune, således at kommunen kan medvirke til en god overgang jf. Samarbejdsaftale om patientforløb. Ved en planlagt indlæggelse skal du være opmærksom på, om dine hjælpere kan afholde ferie eller afspadsere.

Hvis din situation akut ændrer sig og der opstår behov for yderligere hjælp, kan du søge om en midlertidig opnormering af hjælpen ved Nordfyns Kommune.

I tilfælde af, at du indlægges på hospitalet uden varsel og uden ovennævnte mulighed for planlægning, vil Nordfyns Kommune lave en konkret vurdering af, hvad der skal ske vedr. udbetaling af dit tilskud i perioden og dermed hjælpernes ansættelsesforhold – herunder hvad Nordfyns Kommune vurderer er mest hensigtsmæssigt i situationen.

Det er sygehuset, som har ansvaret for at vurdere, hvilken hjælp du har behov for og om der skal indgås kontrakt med kommunen om levering af hjælpen. Det er sygehuset, som afholder udgiften og ikke din BPA-ordning.

Der ydes ikke dækning af udgifter ved en hjælpers kørsel til besøg hos dig under indlæggelse.

4.5.2 Ferie og weekendophold

Reglerne for at medtage sin § 96-ordning under midlertidige ophold i udlandet fremgår af Udlandsbekendtgørelsen (Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet nr. 785 af 13. juni 2023).

Heraf fremgår det, at under midlertidige ophold i udlandet bevares retten til hjælp efter § 96 i lov om social service efter reglerne i denne bekendtgørelse.

Betingelsen for at bevare hjælpen i udlandet er, at modtageren inden udrejsen opfylder betingelserne for at modtage hjælp, samt at kommunen kan holdes orienteret om at opholdet sker, uden at de almindelige regler for hjælpen tilsidesættes

Ønsker du at være væk ud over en måned, skal du søge kommunen om lov til at medbringe dine ydelser.

I forhold til eventuelle ekstra omkostninger i forbindelse med en udlandsrejse, kan de ekstra omkostninger til rejse- og opholdsudgifter til hjælperen i særlige tilfælde, og efter en konkret vurdering dækkes efter udlandsbekendtgørelsen.

Der gøres opmærksom på at omkostninger til diæter ikke dækkes af Nordfyns Kommune, her henvises der til hjælperens mulighed for at få et skattefradrag via Skattestyrelsen, når rejsens varighed overstiger 24 timer.

Omkostninger til mad og drikke under ferie og weekendophold betragtes ikke som en merudgift kommunen afholder, idet andre lønnede medarbejdere også har udgifter til dette, når et arbejde passes.

4.5.3 Husk at varsle

Når du planlægger ferie, skal du huske at give hjælpere, der ikke medtages, 3 måneders varsel i forbindelse med ferie, som afholdes i perioden 1. maj - 30. september. For den øvrige ferie gælder et varsel på 1 måned. Hjælpernes indtjening ophører i ferieperioden.

De 3 måneder svarer til det varsel, som ansatte på andre arbejdspladser skal have, når der holdes ferielukket. Hvis både du og hjælperne er indforstået med et kortere varsel, kan I naturligvis aftale det.

Hvis du tager på ferie eller weekend, kan du få behov for ekstra hjælp for at ferien kan gennemføres. Der kan ansøges om ekstra timer til disse formål hos sagsbehandler. For at der kan bevilges ekstra timer, skal der være tale om overnatning uden for hjemmet og det vil altid blive foretaget en konkret individuel vurdering af behovet.

4.5.4 Ved behov for ekstra hjælp

Ved behov kan der ydes ekstra hjælpertimer ud fra en vurdering af, om særlige forhold kan medføre, at personlig og praktisk hjælp tager længere tid end normalt.

Den ekstra hjælp skal være af afgørende betydning for opholdets gennemførelse, og der skal være beskrevet en helt særlig situation.

Det skal konkret og individuelt vurderes, om der kan bevilges støtte til flere kortvarige ferieophold om året. I hvilket omfang der kan bevilges ekstra hjælpertimer til flere ophold, beror f.eks. på varigheden af de enkelte ophold, hvilke andre ophold der er bevilget, og på formålet med opholdene.

Ansøgning om ekstra hjælpertimer skal søges i hvert tilfælde. Ansøgningen skal indgives før ferien afholdes. Nordfyns Kommune anbefaler, at du indsender din ansøgning om dækning af ekstra udgifter i forbindelse med ferie mindst tre måneder før påtænkt ferieafholdelse, hvis du ønsker en præcis udmåling af tilskud til ekstra hjælpertimer inden ferien.

4.5.5 Ferie i udlandet

Kun i helt særlige tilfælde kan der jf. § 5 i Udlandsbekendtgørelsen, efter en konkret vurdering, ydes hjælp til ekstra udgifter under et korterevarende ferieophold i udlandet.

Den ekstra hjælp skal være af afgørende betydning for opholdets gennemførelse, og der skal være beskrevet en helt særlig situation. Eksempelvis kan det medføre ekstra udgifter i de tilfælde, det er nødvendigt at medtage to hjælpere med henblik på at overholde arbejdstidsbekendtgørelsens bestemmelser.

Nordfyns Kommune anser som udgangspunkt et kortvarigt ophold i udlandet som et ophold af en varighed op til 14 dage. Hvis du er på ferie mere end 14 dage, skal du som udgangspunkt selv betale den del, der overstiger de 14 dage.

Nordfyns Kommune gør opmærksom på, at ved midlertidige udlandsophold på op til en måned bevarer borger sin allerede bevilligede hjælp efter servicelovens §§ 41, 42, 45, 96, 97, 98, 100, 112, 113, 114 og 118.

Ved midlertidige ophold i udlandet, der overstiger en måned, skal modtageren før udlandsopholdet påbegyndes, ansøge kommunen om bevarelse af hjælp. Den periode, i hvilken hjælpen i det enkelte tilfælde kan bevares, afhænger af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder, herunder karakteren af hjælpen.

Nordfyns Kommune gør opmærksom på, at hvis du ønsker at afholde ferie i udlandet eller tager en dagstur uden for Danmarks grænser, så er hjælperen ikke dækket af sit eget sygesikringskort, når han/hun er på arbejde hos dig. Hjælperen, som er med på ferierejser, er på arbejde, og der skal derfor tegnes en erhvervsrejseforsikring, så hjælper beholder retten til sygesikring og sygebarsels dagpenge. Du tegner erhvervsrejseforsikringen for din hjælper(e), hvor regningen herpå efterfølgende dækkes af Nordfyns Kommune.

Erhvervsrejseforsikringen (social sikring) ansøges ved Udbetaling Danmark via Borger.dk.

5.0 Dit hjem er en arbejdsplads

5.1 Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser

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

Arbejdet som handicaphjælper foregår i dit hjem – din private sfære. Du er arbejdsleder, evt. arbejdsgiver og er den person, som handicaphjælperen skal hjælpe, hvilket kan give nogle udfordringer.

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.

Du har som arbejdsleder, og evt. som arbejdsgiver for en hjælperordning derfor et ansvar for, at arbejdsmiljøet er i orden, og at samarbejdet mellem dig og hjælperen fungerer godt.

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

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

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

5.2 Daglig tilrettelæggelse af arbejdet

Arbejdsleder har ansvaret for den daglige arbejdstilrettelæggelse, ansvaret for planlægning og udarbejdelse af vagtplaner og varsling af ferie.

Det betyder blandt andet, at:

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

5.3 Arbejdsmiljø

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

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

5.3.1 Dine forpligtelser efter arbejdsmiljøloven

- Arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- Udarbejde arbejdspladsvurdering.
Det indebærer bl.a. at du forholder dig til, hvordan du forebygger arbejdsskader f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes ved forflytninger. Du er forpligtet til at søge om nødvendige hjælpemidler til brug i plejen.
- Leve op til reglerne om arbejdsmiljøorganisation.
- Overholde reglerne om hviletid og fridøgn.
Vagtplanen skal lægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang.
Forudsætningen for dette er, at der etableres hvileplads i et passende rum, som når det benyttes som hvileplads, ikke må anvendes til andet formål. Der skal også være toilet med håndvask i passende nærhed af rummet.
- Overholde regler om arbejdsstedets indretning.
- Hjælperne skal have den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, f.eks. gennem forflytningsteknik og brug af hjælpemidler.

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

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

5.3.2 Indretning af arbejdspladsen

Når du skal forflyttes og plejes skal dette foregå på en forsvarlig måde for hjælperen. Arbejdet skal kunne udføres på en måde, hvor der kan arbejdes i hensigtsmæssige arbejdsstillinger, og uden at der foretages tunge forflytninger eller anden manuel håndtering, der indebærer risiko for helbredsskade.

En del fysiske arbejdsmiljøproblemer kan afhjælpes ved at boligen indrettes hensigtsmæssigt, f.eks. så det bliver muligt at anvende tekniske hjælpemidler.

Vurdering af hvornår der skal bruges tekniske hjælpemidler kan foretages ud fra Arbejdstilsynets AT-vejledninger, som f.eks. forflytning, løft og anden manuel håndtering af personer.

Der kan i nogle situationer også være behov for at ændre tilrettelæggelsen af arbejdet, f.eks. at der er to personer til at udføre arbejdet. Hvis det ikke er muligt eller rimeligt at gøre indretningen af arbejdsstedet forsvarlig, skal arbejdsgiveren træffe andre forholdsregler, så arbejdet kan udføres forsvarligt.

Ved behov kan der ansøges om nødvendige kurser til hjælperne til f.eks. forflytningsteknik eller brug af kommunikationshjælpemidler ved Voksen Myndighed (se afsnit [5.3.4 Hjælpemidler/forflytningsteknik](#)).

5.3.3 Arbejdspladsvurdering - APV

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

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

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

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

Hvis du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til anden part:

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

5.3.4 Hjælpemidler/forflytningsteknik

Arbejdsgiver er forpligtet til at sikre hjælperne de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytnings situationer, f.eks. ved toiletbesøg og andre forflytninger.

Der bevilges hjælpemidler svarende til det øvrige niveau i Nordfyns Kommune og ansøgninger skal rettes til Hjælpemiddelsagsbehandlingen. Kontaktoplysninger herfor kan findes på i afsnittet Nyttige adresser og links.

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

6.0 Udmåling af tilskud i øvrigt

Nordfyns Kommunes tildeling af hjælp og fastsættelse af timetallet efter servicelovens § 96 danner grundlag for udmåling af tilskud til en BPA-ordning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 1, stk. 1.

I udmålingen af tilskud indgår:

- Tilskud til timer til oplæring, personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler mv..
- Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere
- Tilskud til arbejdsgiveropgaver
- Bistands- og plejetillæg
- Andre omkostninger forbundet med en BPA-ordning

6.1 Tilskud til timer til oplæring, personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler mv.

Nordfyns Kommune skal ved fastsættelse af timetallet sikre at der tages højde for timer til oplæring af hjælpere. Kommunen skal desuden tage højde for timer til personalemøder, når borgeren har ansat mere end én hjælper, samt medarbejderudviklingssamtaler (MUS), jf. udmålingsbekendtgørelsen § 1, stk. 2.

Til personalemøder er der afsat 1,5 time pr. kvartal, svarende til 6 timer pr. år pr. hjælper.

Til MUS-samtale er der afsat 1,5 time pr. år pr. hjælper.

Der udmåles timer til oplæring af hjælpere ud fra en konkret og individuel vurdering af behovet for kvalifikationer.

I budgettet for BPA-ordningen udmåles der timer til oplæring af nye hjælpere, hvor der er fastsat et antal nye hjælpere om året, og hvis de timer er opbrugt, skal du efterfølgende søge om flere oplæringstimer.

Som udgangspunkt udmåles 10 timer pr. ny hjælper.

Ved respiratoroplæring henvises der til afsnit 6.4 Kvalifikationsløn og anciennitetstillæg.

6.2 Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere

Ved udregningen af tilskuddet til løn til ansættelse af hjælpere fremgår det af udmålingsbekendtgørelsens § 5, stk. 1, 2, 3 og stk. 5, at tilskuddet skal kunne rumme, at du kan tilbyde sin hjælper løn, der indeholder:

- Tids- og stedbestemte tillæg
- Funktions- og kvalifikationstillæg, herunder anciennitet
- Rådighedstimer
- Arbejdsmarkedspension, feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag.

Der er som udgangspunkt ikke krav om nogen specifik uddannelse eller kvalifikationer, som er nødvendige for at bestride en ansættelse som hjælper ved en BPA-ordning.

Hjælperne er ikke omfattet af en kommunal overenskomst.

Lønnen udmåles efter overenskomsten for social- og sundhedspersonale (aftale mellem KL og FOA, O.21-73.01) § 4, stk. 2: "Social- og sundhedspersonale, der ikke har en social- og sundhedsfaglig grunduddannelse, svarende til løntrin 11 + 1.124 kr. årligt (31.03.00 niveau)".

I Nordfyns Kommune ydes der ikke tilskud til tjenestedragt.

6.3 Tids- og stedbestemte tillæg

Nordfyns Kommune tager udgangspunkt i Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – social og sundhedspersonale.

Tillæggene opgøres som følgende:

- Alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 30% af timelønnen.
- Alle dage mellem kl. 23.00 og 06.00 med 35% af timelønnen.
- Lørdage mellem kl. 08.00 og 24.00 med 30% af timelønnen.
- Søn- og helligdage mellem kl. 00.00 og 24.00 med 50% af timelønnen.

Hjælpere, som udfører arbejde på særlige fridage, honoreres med følgende tillæg:

- Juleaftensdag fra kl. 00 til 24 honoreres med søn- og helligdagstillæg.
- 1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag fra kl. 12 til 24 honoreres med søn- og helligdagstillæg.

Det vil fremgå af budgettet, hvordan tillæggene fordeles.

Stedbestemte tillæg er betinget af hvilken gruppe kommunen er placeret i. Nordfyns Kommune er indplaceret i gruppe 0. Stedbestemte tillæg kaldes også for områdetillæg.

Udmålingen sker altid efter den gældende aftale.

6.4 Kvalifikationsløn og anciennitetstillæg

Nordfyns Kommune tager udgangspunkt i overenskomst for social- og sundhedspersonale (aftale mellem KL og FOA, O.21 – 73.01) § 6, stk. 2, nr. 7, hvor hjælpere med 3 års anciennitet inden for overenskomstområdet gives et kvalifikationstillæg.

Hjælperen skal kunne dokumentere sin anciennitet over for arbejdsgiver ved ansættelsens start, og arbejdsgiver skal kunne dokumentere hjælperens anciennitet over for Nordfyns Kommune ved anmodning herom.

Hvis kommunen varetager lønadministrationen, er det arbejdsgiverens ansvar at indberette til Lønteam, Nordfyns Kommune, hvis en hjælper opfylder kravet om anciennitet.

Det vil fremgå af budgettet, hvor mange hjælpere der får kvalifikationstillæg.

Til hjælpere, der yder hjælp til borgere med respirator, udbetales der ekstra anciennitetstillæg for den funktion de yder for respiratorbrugeren. Timesatsen inkl. anciennitetstillægget vil kunne ses i beregningskemaet.

For at anciennitetstillægget kan tildeles, er det et krav, at hjælperne har deltaget i følgende muligheder:

- Deltaget i klinisk uddannelse af hjælpere til hjemmerespiratorbrugere ved et respirationscenter og et teorikursus, eller
- Har modtaget 60 timers ved Respirationscenter Syd, eller sidemandsoplæring i borgers hjem samt et teorikursus. Der gøres opmærksom på, at ved andre respirationscentre kan uddannelsesstiden varierer.

Det er en forudsætning, at hjælperen har bestået teorien og har modtaget oplæringsbevis. Der gøres opmærksom på, at hjælperen ikke må være alene med borger, før hjælperen har et oplæringsbevis fra et respirationscenter.

Det er respirationscentret ved regionen, der har ansvaret for respiratorbehandlingen efter sundhedsloven, mens kommunen har ansvaret for pleje, overvågning og ledsagelse samt eventuel anden hjælp efter serviceloven.

Det vil fremgå af budgettet hvor mange hjælpere der får anciennitetstillæg. Der gøres opmærksom på, at der ikke udbetales anciennitetstillæg før hjælperen har bestået teorien, og oplæringsbeviset er fremsendt til Nordfyns Kommune.

Reglerne om fælles hjælperordninger for respiratorbrugerne kan findes i Bekendtgørelse nr. 987 af 24. august 2015 til personer med kronisk respirationsinsufficiens.

6.4.1 Rådighedstimer

Kun i helt særlige tilfælde kan der udbetales rådighedstimer i tidsrummet fra kl. 23.00 til 06.00, og det er hvis der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for dig, når der er evt. er et mere spredt hjælpebehov

I så fald vil det fremgå af din udmåling.

6.4.2 Arbejdsmarkedspension, feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag

Arbejdsmarkedspension, feriepenge, ledighedsdage (G-dage), ATP og andre lovpligtige bidrag udmåles på baggrund af de udmålte timer. Det vil fremgå af budgettet, hvordan feriepenge og lovpligtige bidrag fordeles.

6.4.3 Pension

For at der udmåles et pensionsbidrag for fastansatte hjælpere, er det et krav, at hjælperen er fyldt 21 år og inden for de seneste 8 år har haft mindst 8 måneders sammenlagt forudgående beskæftigelse, som hjælper i en BPA-ordning.

Nordfyns Kommune tager udgangspunkt i overenskomsten for social og sundhedspersonale (aftale mellem KL og FOA, O.21 – 73.01) hvor pensionen udgør 12,89 % af den pensionsberettigede løn. Eget bidrag udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Ved opfyldelse af kravene til pension, jf. ovenstående, udmåles ligeledes tilskud til pension af aften/nattillæg.

Pensionsbidraget for aften- og nattillæg udgør 5 %, hvor pensionsbidraget af lørdag-, søndag- og helligdagstillæg udgør 1 %.

For hjælpere, der opfylder betingelserne for pensionsordning jf. ovenstående, udmåles ligeledes tilskud til frit-valg-tillæg.

Der gives ligeledes et frit-valg-tillæg, som udgør 1,29 % af de pensionsgivende løndele - dog ikke arbejdstidsbestemte tillæg.

Tillægget udbetales som løn, med mindre hjælper ønsker indbetaling til pension.

Pensionsordning oprettes med virkning fra den 1. i måneden, hvor kravene er opfyldt.

Hvis kommunen varetager lønadministrationen, er det arbejdsgiverens ansvar at indberette til Lønteam i Nordfyns Kommune, hvis hjælperen opfylder kravene om pensionsbidrag. Ved anmodning herom skal arbejdsgiver over for kommunen kunne dokumentere, at hjælperen opfylder ovenstående krav.

Ovenstående gælder kun for fastansatte hjælpere.

Det skal fremgå af ansættelseskontrakten, om hjælperen er fastansat.

Udmålingen sker altid efter den gældende overenskomst.

6.4.4 Lønudgifter som Nordfyns Kommune ikke dækker

Nordfyns Kommune dækker ikke lønudgifter ved følgende forhold:

- Lønudgifter til hjælpere under 18 år.
- Lønudgifter til timer, som ligger ud over den givne bevilling.
- Lønudgifter til hjælpere udover 48 arbejdstimer pr. uge i gennemsnit set over en 4 måneders periode inkl. merarbejde, jf. arbejdstidsdirektivgennemførelsesloven § 4.
- Lønudgifter som skyldes, at der udbetales højere løn til hjælpere, end det af kommunalbestyrelsen fastsatte niveau.

Ovenstående forhold vurderes først ved modtagelsen af det årlige regnskab.

Hvis ovenstående forhold konstateres, vil kommunen vurdere, om tilskuddet er anvendt til de formål, der benævnes i servicelovens §§ 96 og 96 a, og om der skal ske tilbagebetaling, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 16.

I forhold til 48-timers reglen skal kommunen, ved konstatering herom, anmelde forholdet til Arbejdstilsynet. Hvis Arbejdstilsynet konstaterer, at 48-timers reglen ikke er overholdt, vil kommunen vurdere ovenstående.

Der henvises til afsnit

9.2 Regnskab, 9.2.1 Fremsendelse af årsregnskab og tilsyn og 9.2.2 vedr. årsregnskab og tilbagebetaling af tilskud.

6.4.5 Udbetaling af tilskud til løn

Udbetaling af tilskud til løn kan ske på 2 forskellige måder.

Udbetaling af tilskud til løn til dig, nærtstående, forening eller privat virksomhed

Uanset om tilskud til løn overføres til nærtstående, forening, privat virksomhed eller dig selv, skal der udarbejdes arbejdssedler eller lønsedler for hver enkelt hjælper hver måned. Arbejdslederen skal altid skrive under på arbejdssedlerne eller tilkendegive, at lønsedlerne er i overensstemmelse med vagtplanen, antal forbrugte timer mv.

Ved udbetaling af tilskud til løn mv. til dig eller nærtstående forudsættes det, at hjælperne er bagudbetalt.

Nordfyns Kommune varetager lønadministrationen

Hvis lønadministrationen varetages af kommunen, skal lønteamet månedsvis have fremsendt arbejdssedlerne underskrevet af hjælper og arbejdsgiver inden den 4. i hver måned. Hvis det ligger i en weekend, så er det hverdagen før at den skal være indsendt.

Lønudbetalingen sker månedsvis bagud på grundlag af hjælpernes arbejdssedler for optjeningsperioden. Løn udbetales omkring den 15. i måneden.

Det skal fremgå af arbejdssedlen, hvis hjælperen har deltaget i personalemøder, oplæringstimer i kommunale opgaver eller sidemandsoplæring i forbindelse med respiratorisk uddannelse mv.

Det skal ligeledes fremgå, hvis hjælperen har deltaget i din ferieafholdelse.

Vær opmærksom på, at hvis du modtager respirationshjælp, skal det fremgå af arbejdssedlen, hvis du har været indlagt.

Nordfyns Kommune gør opmærksom på, at arbejdsgiver er hovedansvarlig for, at arbejdssedlerne er udfyldt korrekt i forbindelse med timer og tillæg for de vagter, som er afholdt, og at summen af hver søjle er sammenlagt.

Kommunen er kun forpligtet til at indberette summen af hver sammentalt søjle på arbejdssedlen til lønsystemet.

Kommunen har dermed ikke noget ansvar for, om arbejdssedlen er korrekt udfyldt. Arbejdsgiveren er selv forpligtiget til at tage kopi (eller lign.) af arbejdssedlerne til sig selv før afsendelse af arbejdssedlerne til lønteamet.

Nordfyns Kommune har ansvaret for afregning af AM-bidrag, A-skat, ATP-bidrag, feriepenge og pension mv. samt dannelse af lønspecifikation.

6.4.6 Andre omkostninger forbundet med en BPA-ordning

Der ydes tilskud til direkte og indirekte omkostninger forbundet med kontant tilskud. Det kan f.eks. være forbrugsudgifter, mindre udgifter i husholdningen, handsker, håndsæbe, masker, annoncering og evt. udgifter til hjælperværelse. Desuden kan der være udgifter til hjælperen i forbindelse med ledsagelse ud af huset. Eksempelvis entrébillet m.v.

Nordfyns Kommune udmåler et tilskud ud fra de bevilliget timer, hvor der gives en fastsat takst pr. måned, og hvor der sker en årlig prisregulering.

Under 70 bevilliget timer gives der 161,00 kr. pr. mdr.

Over 70 bevilliget timer gives der 265,00 kr. pr. mdr.

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

Tilskuddet gives som udgangspunkt ikke, hvis det er din ægtefælle/samlever, der er ansat som eneste hjælper.

Tilskuddet udbetales til dig eller tilskudsmotageren, hvis denne afholder de direkte og indirekte omkostninger.

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

6.5 Egenbetaling – bistands- og plejetillæg

Hvis du modtager førtidspension efter Lov om Førtidspension før 1. januar 2003, jf. gammel-førtidspensionsloven § 16, og har fået tilkendt bistands- eller plejetillæg, skal disse tillæg dække udgifter, der normalt er forbundet med den fornødne personlige bistand.

Ved bevilling af en BPA-ordning skal det vurderes, om og i hvilket omfang dit tilskud skal nedsættes som følge af, at modtage et bistands- og/eller plejetillæg, idet kontante ydelser til dækning af plejebæhov efter serviceloven er subsidære i forhold til ydelser efter pensionslovgivningen, og dermed kan BPA bevillingen nedsættes med den del af bistands- og/eller plejetillægget, der anvendes til dækning af dit hjælpbehov.

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

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

Det er meget individuelt hvilken afgørelse der skal træffes i forhold til dit bistands- eller plejetillæg, og det vil i afgørelsen om din BPA-ordning fremgå, hvilken del af ordningen du selv skal finansiere med dit bistands- eller plejetillæg.

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

6.6 Forsikringsforhold

Du skal som arbejdsgiver sikre, at dine forsikringsforhold er i orden, så snart din hjælperordning opstarter. Forsikringsforholdene skal oplyses i ansættelsesbeviset.

Der opfordres til at indhente billigst mulige forsikringstilbud og gerne udnytte samlerrabat.

Udgifter til lovpligtige forsikringer dækkes efter regning.

Det drejer sig om:

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

6.7 Udbetaling af tilskud efter regning

Nogle udgifter, der er forbundet med en BPA-ordning, indgår ikke i den løbende månedsvise betaling af tilskud, men dækkes efter regning. Som følge heraf vil der være kriterier, som skal være opfyldt forud for udbetaling af tilskud efter regning.

Tilskud efter regning:

- Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag
- Nødvendige forsikringer
- Barselsudligning på det private arbejdsmarked
- Nødvendige kurser
- Arbejdsmiljølovgivningen
- Tilskud til lønadministration
- Delt tjeneste
- Ferie og weekendophold.

6.7.1 Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag

Kommunen dækker omkostninger ved løn under sygdom.

Hjælper, som har været ansat i mindst 8 uger og har haft mindst 74 timers arbejde i denne periode har ret til løn under sygdom, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, stk. 4.

Hjælper, der har opnået ret til løn under sygdom, kan få tjenestefri med løn i forbindelse med barnets 1. og 2. sygedag, hvis der er indgået aftale herom, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, stk. 4.

Arbejdslederen skal altid skrive under på afholdte fraværsudgifter i forbindelse med løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag.

Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2.

Ved fremsendelse af regningen skal det oplyses hvilken hjælper der er fraværende, i ikke-personhenførbart tilstand.

6.7.2 Nødvendige forsikringer

Nordfyns Kommune skal dække omkostninger til nødvendige forsikringer, der er forbundet med ansættelse af hjælper, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 1.

Arbejdsgiveren har forsikringspligt i henhold til arbejdsskadesikringsloven, når arbejdsgiveren ansætter og aflønner hjælper.

Arbejdsgiveren skal have følgende forsikringer:

- Erhvervsansvarsforsikring, der vedrører det erstatningsansvar, ansatte måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de er på arbejde.
- Rejseforsikring, herunder særlig rejseforsikring for hjælper(e), som du har med på udenlandsrejser. Enhver tur - uanset varighed - ud over den danske grænse er omfattet.

Vær opmærksom på, at hjælper ikke er omfattet af den offentlige sygesikring ved ophold i udlandet. Dette gælder også ved kortvarige ophold.

• Arbejdsskadeforsikring der vedrører forholdet mellem dig som arbejdsgiver og ansatte (hjelper), den dækker dem, hvis de kommer til skade under arbejdet.

Hvis du er bevilget mindre end 400 timers hjælp pr. år, er det ikke et lovkrav at tegne en arbejdsskadeforsikring for hjælperne.

Nordfyns Kommune gør opmærksom på, at hvis der sker ansættelse af ægtefælle som hjælper i BPA-ordningen, skal arbejdsskadeforsikringen omfatte ægtefællen som ansat. Forsikringerne skal tegnes inden opstart af BPA-ordningen.

Nordfyns Kommune udbetaler tilskud til en arbejdsskadeforsikring, erhvervsansvarsforsikring og rejseforsikring, der er forbundet med ansættelse af hjælper.

Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2.

Såfremt du eller nærtstående er arbejdsgiver, bliver denne forsikringstager.

Der skal fremsendes kopi af police- og præmieopkrævning til kommunen med henblik på betaling af forsikringspræmie.

Såfremt en forening eller privat virksomhed er arbejdsgiver, bliver denne forsikringstager. Kommunen skal have police- og præmieopkrævning samt kvittering for betalt præmie fremsendt, før kommunen betaler regningen.

Det er arbejdsgivers ansvar at sikre tegning af lovpligtige forsikringer.

6.7.3 Barselsudligning på det private arbejdsmarked

Nordfyns Kommune dækker omkostninger ved bidrag i henhold til lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 1.

Hvis udbetalingen fra barselsudligningsordningen er mindre end omkostningerne til fast påregnelig løn for hjælperen under barsel, dækkes forskellen af kommunen. Det er dog en forudsætning herfor, at hjælperen opfylder beskæftigelseskravet i barselslovens § 27, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 1.

Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2.

Før Nordfyns Kommune betaler regningen, skal der fremsendes dokumentation for, hvad der er indbetalt til barselsudligningsfonden.

Ved barselsorlov skal kommunen have dokumentation for lønudgift i barselsperioden, dagpengeindtægt, tilskud fra barselsudligningsfonden for det private arbejdsmarked og hjælpers barselsaftale.

6.7.4 Nødvendige kurser

Nordfyns Kommune skal dække omkostninger til nødvendige kurser for hjælperne, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 2.

Det kan f.eks. gælde nødvendige kurser i forflytningsteknik, kommunikation, særlige forhold omkring terminalpleje mv.

Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2.

Som udgangspunkt kan der bevilges kursusgebyr svarende til niveauet for AMU-kurser.

Før kommunen betaler regningen, skal kursusdeltagelsen være godkendt af Voksen Myndighed, og fakturaen fra kursusstedet skal være fremsendt. Der skal være underskrift på regningen fra både arbejdsgiver og arbejdsleder, inden den sendes til betaling.

6.7.5 Arbejdsmiljølovgivningen

Nordfyns Kommune skal dække nødvendige omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 7.

Der skal ved udmålingen af tilskuddet vurderes, om der er tale om arbejde omfattet af arbejdsmiljølovens begrænsede områder efter § 2, stk. 3, jf. § 2, stk. 2, nr. 1, i lov om arbejdsmiljø, eller om der er tale om hele arbejdsmiljølovens område efter § 2, stk. 1, i lov om arbejdsmiljø.

Omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen kan være både timer til at foretage gennemgang af dit hjem, udarbejdelse af arbejdspladsvurdering (APV), overholdelse af regler om arbejdstid, arbejdsstedets indretning og omkostninger til de nødvendige arbejdsmiljørelaterede arbejdsredskaber, afholdelse af årlig arbejdsmiljødrøftelse, arbejdsmiljørepræsentantsuddannelse mv.

Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2.

Før kommunen betaler regningen, skal omkostningen være godkendt af Voksen Myndighed, og fakturaen med div. specifikationer skal være fremsendt. Der skal være underskrift på regningen fra både arbejdsgiver og arbejdsleder, inden den sendes til betaling. Der skal dog ikke fremsendes en faktura, hvis afgiften afholdes af kommunens hjælpemiddeldepot.

Før kommunen betaler regningen, skal kommunen have en faktura, hvoraf der fremgår en specifikation over de nødvendige udgifter. Hvis du eller nærtstående ønsker at indgå aftale om lønadministration med en forening eller privat virksomhed, skal kommunen dække nødvendige omkostninger forbundet hermed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 9.

7.0 Ansættelsesforhold og tilrettelæggelse af ordningen

7.1. Behandling af personoplysninger

Hvis du er arbejdsgiver, skal du behandle personoplysninger, som hjælper selv afgiver til brug for ansættelsen, jf. databeskyttelsesloven § 12.

Behandling af personoplysninger er omfattet af databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven. Det er et krav, at der kun må behandles nødvendige oplysninger.

Personoplysninger, som må behandles og opbevares under hele ansættelsen, er f.eks. navn, bopæl, cpr.nr. m.m.

Oplysninger, der ikke længere er nødvendige at behandle, eller hvis formål er opfyldt, f.eks. ved saglig indhentelse af børneattest efter hjælperens samtykke, må ikke opbevares, når attesten er indhentet og accepteret af arbejdsgiver.

Arbejdsgiveren har oplysningspligt over for hjælperen. Dvs. at hjælperen bl.a. skal informeres præcist om, hvad oplysningerne bruges til, og hvordan disse opbevares.

Lovgivningen omkring behandling af personoplysninger er omfattende, og det anbefales, at arbejdsgiver orienterer sig yderligere herom i Datatilsynets vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold samt på www.BPA-arbejdsgiver.dk.

Når du eller arbejdsgiveren fremsender personoplysninger til kommunen skal dette ske med sikker post via borger.dk. Se vejledningen til at sende sikker post i bilag.

7.2. Lige- og forskelsbehandling

Ligebehandlingsloven forbyder direkte og indirekte forskelsbehandling på grund af graviditet og barsel.

Forbuddet mod forskelsbehandling gælder ved ansættelse, under ansættelsen og ved afskedigelse. Forskelsbehandlingsloven forbyder direkte og indirekte forskelsbehandling på grund af alder, køn, race, hudfarve eller etnisk oprindelse, religion eller tro, seksuel orientering, national eller social oprindelse, politisk anskuelse eller handicap.

Arbejdsgiver har dog ret til ved ansøgning at lægge vægt på ansøgerens alder og køn, såfremt der er en saglig grund i den konkrete BPA-ordning.

Kommunen gør opmærksom på, at der skal være en saglig begrundelse for at kunne lægge vægt på kriterier i forskelsbehandlingsloven.

For yderligere information henvises til hhv. ligebehandlings- og forskelsbehandlingsloven.

7.3. Arbejds- og opholdstilladelser

Ved ansættelse af handicaphjælper med anden etnisk baggrund end dansk, har arbejdsgiveren ansvar for at sikre sig, at vedkommende har arbejds- og opholdstilladelse i Danmark. Det anbefales, at der fremvises dokumentation fra hjælper.

Ved en bestyrket formodning om at dette ikke er tilfældet, anbefales det, at arbejdsgiver kontakter SIRI, Udlændingestyrelsen.

En arbejdsgiver, som beskæftiger en udlænding uden nødvendig tilladelse eller i strid med tilladelsens betingelser, kan straffes med bøde eller fængsel.

Nærmere information inkl. vejledning til arbejdsgivere findes på www.nyidanmark.dk.

7.4. Ansættelsesvilkår

Det er som udgangspunkt arbejdsgiveren, der har ansvaret for løn- og ansættelsesvilkår for hjælperne. Det er arbejdsgiverens ansvar, at ansættelsesvilkår overholder Nordfyns Kommunes kvalitetsstandard for en BPA-ordning, jf. serviceloven § 96.

Hvis der opstår spørgsmål i forhold til ansættelsesvilkår, kan du rette henvendelse til Voksen Myndighed, www.bpa-arbejdsgiver.dk eller tage kontakt til relevant fagorganisation.

7.5. Ansættelseskontrakt

En ansættelseskontrakt skal udarbejdes ved alle ansættelser.

Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk hvor du kan finde skabelon til ansættelseskontrakt.

Ansættelseskontrakten omhandler bl.a.,

- Lønvilkår (f.eks. i forbindelse med arbejdstidsbestemte tillæg mv.).
- Pension og frit valg.
- Sygdom og barnets 1. og 2. sygedag.
- Ferie.
- Tavshedspligt (tavshedspligten er gældende før, under og efter ansættelsen. Overtrædelse kan straffes efter straffeloven).

Hvis arbejdsgiveren ikke benytter en ansættelseskontrakt, gør kommunen opmærksom på, at ansættelsesbevisloven, databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven skal overholdes.

Såfremt du vælger, at kommunen skal stå for lønadministration, skal du fremsende en kopi af ansættelseskontrakten til kommunens Lønteam.

Ansættelseskontrakten skal sendes med sikker post via borger.dk.

7.6. Tilrettelæggelse af ordning

Ved tilrettelæggelse af ordninger er der forskellige forhold som skal iagttages og overholdes.

7.6.1. Vagtplan

Kommunen tager udgangspunkt i Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – social og sundhedspersonale (O.18 – 79.01) i forbindelse med vagtplaner.

Fastansatte skal være bekendt med vagtplanen 4 uger forud, med mindre andet er aftalt.

7.6.2. Overarbejde, afløsere og vikar

Der ydes ikke tillæg for overarbejde og forbliven i vagt. Arbejdsgiveren er ansvarlig for, at arbejdet tilrettelægges således, at der ikke forekommer overarbejde.

I de tilfælde, hvor der er behov for akut at indkalde fastansatte hjælpere, eller at hjælpere forbliver i vagt (f.eks. i forbindelse med sygdom), skal arbejdet tilrettelægges således, at den samlede arbejdstid for den hjælper, der indkaldes eller forbliver i vagt, ligger inden for de aftalte rammer.

Timerne udbetales som almindelige timer/merarbejde med arbejdstidsbestemte tillæg.

Arbejdsgiveren skal sørge for at ansætte afløsere, der kan tilkaldes ved sygdom samt til dækning af faste hjælperes ferie.

Timerne udbetales som almindelige timer med arbejdstidsbestemte tillæg.

Hvis det i ganske særlige tilfælde ikke er muligt at tilkalde faste hjælpere eller afløsere (f.eks. i forbindelse med sygdom), skal arbejdsgiveren som udgangspunkt tage kontakt til Voksen Myndighed for at få hjælp til personlig pleje i hjemmet, indtil de ansatte hjælpere kan træde til igen. Du finder kontaktoplysningerne til Voksen Myndighed under afsnittet Nyttige adresser og links.

Såfremt det akutte behov opstår uden for Voksen Myndigheds åbningstid, kan arbejdsgiveren kontakte kommunens hjemmepleje på det telefonnummer, der udleveres ved en bevilling af § 96 til den hjemmeplejegruppe der er relateret til din bopæl.

Arbejdsgiveren kan som udgangspunkt kun få dækket udgiften til vikarer fra en privat virksomhed med forudgående godkendelse fra Voksen Myndighed.

Ved behov for tilkaldelse af vikarer fra en privat virksomhed i weekenden, skal arbejdsgiveren eller arbejdslederen sende besked til Voksen Myndighed med sikker post via borger.dk.

I de tilfælde, hvor du har respirator, og det ikke er muligt at tilkalde afløsere, skal du kontakte den afdeling på sygehuset, hvor de er tilknyttet til respiratorisk behandling for indlæggelse.

7.7 Fravær

Der kan være forskellige årsager til fravær. I nedenstående afsnit gennemgås de forskellige fraværsårsager, samt hvad der skal gøres ved de forskellige årsager.

I tilfælde af nødvendig vikarbistand, skal der rettes henvendelse til myndighedssagsbehandlere.

7.7.1 Ferie

Ved en BPA-ordning finder ferielovens bestemmelser anvendelse. Hjælper har dermed ret til 5 ugers ferie, uanset om der er optjent feriegødsel eller ej.

En hjælper optjener ikke ret til ferie med løn, men får løbende beregnet feriepenge svarende til 12,5 % af den ferieberettigende løn i optjeningsåret. Feriepengene afregnes til Feriekonto.

Hjælperen skal ansøge om at få udbetalt feriepengene via borger.dk.

Nordfyns Kommune gør opmærksom på, at en hjælper ikke kan arbejde ved BPA-ordningen, hvis hjælperen samtidig afholder ferie og modtager feriepenge fra BPA-ordningen.

7.7.2 Varsling af ferie

Hjælperens ønske om ferieafholdelse skal i videst muligt omfang imødekommes.

Nordfyns Kommune anbefaler derfor, at der aftales ferieafholdelse i god tid forinden, sådan at arbejdet kan tilrettelægges i ferieafholdelsesperioden.

Det fremgår af ferieloven, at hovedferien skal varsles 3 måneder før afvikling. Øvrig ferie skal varsles 1 måned før afvikling. Hvis parterne er indforståede, kan ovenstående fraviges.

For flere oplysninger om regler om ferie henvises der til ferieloven.

7.7.3 Sygdom

Hjælper, som har været ansat i mindst 8 uger og har haft mindst 74 timers arbejde i denne periode, får løn under sygdom, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, stk. 4.

Hjælper, som ikke opfylder ovenstående, kan være berettiget til sygedagpenge. Der skal gives besked til ydelsesafdelingen i hjælperens bopælskommune om sygefravær.

Bopælskommunen vil så undersøge, om der kan udbetales sygedagpenge efter reglerne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel. Hvis hjælperen under sin ansættelse får diagnosticeret en kronisk sygdom, som giver hyppigt sygefravær, skal dette straks oplyses til arbejdslederen.

Ved kronisk sygdom kan der søges om en § 56 aftale ved hjælpers bopælskommune, jf. sygedagpengeloven § 56.

Nordfyns Kommune gør opmærksom på, at arbejdsgiver har særlige forpligtelser efter sygedagpengeloven, som f.eks. at anmelde sygefraværet til hjælperens opholdskommune, søge om refusion af sygedagpenge inden for nogle fastsatte tidsfrister mv. Der henvises til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og sygedagpengeloven.

Krav om løn/dagpenge under sygdom skal beskrives i ansættelseskontrakten.

7.7.4 Sygemelding og raskmelding

Såfremt Nordfyns Kommune står for lønadministration, skal arbejdsgiveren orientere lønteamet om sygemeldingen første hverdag efter hjælperen har sygemeldt sig. Ved hjælperens raskmelding skal arbejdsgiver hurtigst muligt orientere kommunens Lønteam.

Såfremt kommunen ikke står for lønadministrationen anbefales det, at aftalen mellem dig og den part der varetager lønadministrationen, tager stilling til procedurer ved sygemeldinger og raskmeldinger.

Der gøres opmærksomhed på at ved den årlige opfølgning vil der være en drøftelse i forhold til hvor mange sygemeldinger der har været det forgangne år.

7.7.4.1 Sygefraværssamtale og mulighedserklæringer

Sygemeldte hjælpere skal indkaldes til en personlig samtale med arbejdsgiveren senest 4 uger efter 1. fraværsdag, jf. dagpengeloven § 7 a.

Formålet med samtalen er at belyse, hvordan og hvornår hjælperen kan vende tilbage på arbejde.

Arbejdsgiveren kan forlange en mulighedserklæring på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet.

Mulighedserklæringen består af to dele og skal fokusere på de muligheder, hjælperen har for at udføre arbejdet på trods af sygdommen, jf. sygedagpengeloven § 36 a.

Den første del, der skal indeholde oplysninger om begrænsninger i arbejdsfunktioner og eventuelle skåneinitiativer, udfyldes af arbejdsgiveren /arbejdslederen og hjælperen i fællesskab.

Den anden del udfyldes af lægen på baggrund af en samtale med hjælperen.

Lægen giver sin vurdering af funktionsnedsættelse og arbejdsmuligheder, forslag til skåneinitiativer og forventet varighed af tilpasning af arbejdet og fravær.

Du kan finde en skabelon på en mulighedserklæring på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Udgifter for mulighedserklæringer afholdes af Nordfyns Kommune efter regning, hvis du eller en nærtstående er arbejdsgiver.

Der henvises til sygdagpengelovens § 36 a vedr. reglen om en mulighedserklæring.

7.7.5 Barnets 1. og 2. sygedag

Hjælperen, der har opnået ret til løn under sygdom, kan få tjenestefri med løn i forbindelse med barnets 1. og 2. sygedag, hvis der er indgået aftale herom jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, stk. 4.

Det er en betingelse, at barnet er under 18 år og har bopælsadresse hos hjælperen. Fraværet skal være nødvendigt af hensyn til barnet og godkendes af dig, som arbejdsgiver/arbejdsleder.

Hvis hjælperen misbruger ovenstående, kan brugen af barnets 1. og 2. sygedag inddrages.

7.7.6. Fravær under graviditet og barselsorlov

Retten til orlov og dagpenge fremgår af lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselsloven).

7.7.6.1 Fravær under graviditet

I henhold til barselslovens § 6 er en gravid kvinde berettiget til fravær inden de 4 uger før fødslen, eller tidligere end det, hvis det efter lægelig bedømmelse skønnes at, graviditeten har et sygeligt forløb, der ved fortsat beskæftigelse vil medføre risiko for kvindens helbred eller fosteret.

Der betales løn under fraværet, hvis hjælperen har opnået ret til løn under sygdom.

Arbejdsgiver skal søge dagpengerefusion. Dette er en forudsætning for, at kommunen kan dække udgiften til en evt. difference mellem refusion og lønudgift.

I henhold til barselslovens § 18 udbetaler arbejdsgiveren dagpenge under fravær fra arbejdet på grund af forebyggende graviditetsundersøgelse. Der betales løn under fraværet, hvis hjælperen har opnået ret til løn under sygdom.

Arbejdsgiver skal søge dagpengerefusion. Dette er en forudsætning for, at kommunen kan dække udgiften til en evt. difference mellem refusion og lønudgift. Hvis kommunen varetager lønadministrationen, skal Løn-team orienteres ved fravær pga. graviditet/graviditetsundersøgelse.

Det skal oplyses, hvor mange timer hjælperen har været fraværende til dette.

7.7.6.2 Barsel

Oplysninger vedr. rettigheder og pligter findes på <https://www.borger.dk/familie-og-born/barsel-oversigt/barsel-loenmodtagere/barsel-loenmodtagere-ny-orlovsmode>.

7.8 Ophør af ansættelse

Ved ophør af ansættelse foreligger der forskellige regler og procedurer, som skal overholdes. Disse gennemgås i nedenstående afsnit.

7.8.1 Opsigelsesbestemmelser

Nordfyns Kommune udmåler tilskud til aflønning af faste hjælpere i en opsigelsesperiode, efter nedenstående opsigelsesvarsler.

De første 3 måneders ansættelse er der ikke noget opsigelsesvarsel. Herefter er det gensidige opsigelsesvarsel 1 måned til udgangen af den efterfølgende måned.

Opsigelsesvarslet for afløsere er gensidig opsigelsesvarsel fra dag til dag.

Ved fratrædelsen skal der, i de tilfælde hvor kommunen varetager lønudbetaling, hurtigst muligt gives besked til Løn-team.

I de tilfælde, hvor en forening eller privat virksomhed varetager lønudbetaling, skal der indgås aftale om, hvordan du skal agere.

7.9. Dagpengegodtgørelse (G – dage)

Arbejdsgiveren skal betale dagpengegodtgørelse ved afskedigelse af hjælper eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse, jf. bekendtgørelse om dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag § 1, stk. 1-5.

Hjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en A-kasse for at være berettiget til godtgørelsen.

Hvis Nordfyns Kommune varetager lønadministrationen, skal Løn-team kontaktes i forbindelse med, at du skal have udleveret en blanket til udfyldelse af dagpengegodtgørelse.

7.10. Afskedigelse af hjælpere

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

Eventuelle uoverensstemmelser med en hjælper skal søges løst gennem samtaler med hjælperen og præciseringer af forventninger til arbejdets udførelse.

I nogle situationer vil arbejdsgiveren være nødt til at opsiges en hjælper.

Arbejdsgiveren har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på korrekt og ordentlig måde. Opsigelsen skal altid være begrundet og foreligge skriftligt.

Inden arbejdsgiveren påbegynder opsigelse af en hjælper, skal der finde en samtale sted, hvor hjælperen gøres opmærksom på de forhold, som du er utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse.

Hjælperen skal have lejlighed til at udtale sig om det grundlag, der vil være for en opsigelse.

Grunde til afskedigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, f.eks. ændringer i en bevilling, som medfører ændret timetal.
- Væsentlige samarbejdsproblemer.
- Driftsmæssige problemer pga. hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom.
- Driftsmæssige problemer pga. langvarig sygdom, hvor sygdommen er af sådan en karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller at sygdommen er af meget lang varighed.

Vær opmærksom på, at der ved sygdom skal indhentes en mulighedserklæring.

Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne overholdes jf. ansættelseskontrakten.

7.11 Bortvisning

En hjælper, der væsentligt misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises.

Ansættelsesforholdet betragtes som ophørt uden varsel.
Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl.

Eksempler på misligholdelse kan være:

- Udeblivelse fra vagt uden gyldig grund.
- Tyveri eller anden kriminalitet.

Før bortvisning bør du, hvis du er arbejdsgiver, kontakte Voksen Myndighed for vurdering af om bortvisningen er berettiget.

Hvis du ikke er arbejdsgiver, kan du sende hjælper hjem og derefter orientere arbejdsgiveren om forholdene.

8.0 Uddannelse eller arbejde

Hvis du søger om en BPA-ordning eller har en BPA-ordning, og skal under uddannelse eller i beskæftigelse, er der mulighed for at søge om specialpædagogisk støtte eller om personlig assistance til udførelse af arbejdsopgaver på arbejdspladsen.

Dette er beskrevet i nedenstående afsnit.

8.1 Uddannelse

Hvis du skal i gang med eller er ved at tage en SU-berettiget uddannelse, kan uddannelsesstedet hjælpe med at søge om specialpædagogisk støtte (SPS) med henblik på at kunne gennemføre forløbet på lige fod med andre.

Den støtte man kan modtage ved SPS er alsidig og kan f.eks. være sekretærhjælp, personlig assistance, ergonomiske hjælpemidler el.lign.

Uddannelsesstedet sender ansøgningen til Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte, som træffer afgørelse i sagen. Uddannelsesstedet sørger for at anskaffe den tildelte støtte.

For mere information se <https://www.spsu.dk/>.

8.2 Arbejde

Hvis du er eller skal i arbejde, kan der søges om personlig assistance til udførelsen af konkrete arbejdsopgaver på arbejdspladsen f.eks. sekretærhjælp, hente materiale mv.

Hjælpen bevilliges efter Lov om kompensation til handicappede i erhverv mv.

Ansøgning om personlig assistance til arbejdsfunktioner skal ske til Jobcenter Nordfyn, som varetager sagsbehandling og har bevillingskompetence efter Lov om kompensation til handicappede i erhverv.

Den personlige assistance ansættes formelt af borgerens arbejdsgiver, og Jobcenteret refunderer løntilskuddet til virksomheden.

Borgerens BPA-hjælpere kan eventuelt ansættes som personlig assistance.

9.0 Opfølgning, regnskab, tilsyn samt ophør eller nedsættelse af hjælp

Nedenstående afsnit beskriver kommunens opfølgning og tilsyn af en BPA-ordning. Ligeledes gennemgås hvordan det årlige regnskab skal fremsendes til Nordfyns Kommune, samt hvordan der sker ophør eller nedsættelse af hjælp.

9.1 Opfølgning

En gang om året skal Nordfyns Kommune vurdere, om dit behov er ændret. Det foregår ved en kontakt mellem dig og Voksen Myndighed, hvor I ser på, om bevillingen stadig svarer til dit hjælpebehov.

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

Voksen Myndighed vil løbende vurdere om hjælpen fungerer optimalt, og om du opfylder dine forpligtelser som arbejdsleder. Hvis du selv eller en nærtstående desuden varetager arbejds giveropgaverne, vil myndighed også vurdere på dette.

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

Du vil en gang årligt modtage besøg af Voksen Myndighed, hvor der vil blive lavet opfølgning af ordningen, og vurderet på følgende punkter:

- Om du får den hjælp, som er hensigten med ordningen.
- Om du opfylder betingelserne for at modtage en BPA-ordning.
- Om du kan fungere som arbejdsleder og arbejdsgiver ved valg herom.
- Om tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver.
- Om du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde.
- Om du 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/arbejdslederfunktion og -opgaver mv.
- Andre forhold som f.eks. regnskab, lønadministration, arbejdsmiljø mv.

Derudover vil gennemgangen af regnskabet for ordningen og budgetoverholdelsen blive vurderet. Arbejdsgiver skal årligt udarbejde regnskab for de udmålte og brugte timer. Regnskabet skal tilsendes Nordfyns Kommune senest d. 1. februar i det nye år. Hvis Nordfyns Kommune varetager lønadministrationen, skal kommunen selv udarbejde regnskabet.

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

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

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

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

Opfølgningen tilrettelægges ud fra den enkelte ordning og kan f.eks. ske ved telefonisk henvendelse, hjemmebesøg eller på anden vis.

9.2 Regnskab

Arbejdsgiveren er ansvarlig for at det udmålte budget overholdes. Det kan være dig selv, en nærtstående, et privat firma eller forening der har ansvaret.

Arbejdsgiveren skal udarbejde et årsregnskab til Nordfyns Kommune, for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. Bekendtgørelse nr. 1292 af 19. september 2022 om udmåling af tilskud til ordninger servicelovens § 96.

Hvis du selv er arbejdsgiver, men har overladt lønudbetalingen til kommune, er det kommunen, der udarbejder regnskabet.

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, der blev tilsendt fra kommunen sammen med bevillingen af ordningen. Det betyder, at de elementer som du modtager kontakte tilskud for skal gå op med dit reelle forbrug for netop de elementer. Der skal i regnskabet fremgå en opgørelse over udmålte og forbrugte timer.

Opgørelsen over udmålte og forbrugte timer skal sikre, at du har modtaget hjælp til dækning af det konkrete behov.

Budget og regnskab følger kalenderåret og er dermed som udgangspunkt gældende fra 1. januar til og med 31. december.

Det skal kunne ses om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet for hjælpen.

Et eventuelt overskud eller underskud på budgettet vil blive udlignet.

Årsregnskabet skal være Nordfyns Kommune i hænde senest den 1. februar det efterfølgende år.

I regnskabet skal der indgå:

- Almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere
- Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration
- Opgørelse over udmålte og forbrugte timer
- Tidspunkt for forbruget af timer i løbet af døgnet.

Har du brugt færre timer end udmålt, skal differencen tilbagebetales til Nordfyns Kommune. Hvis der er brugt flere timer end udmålt, uden forudgående aftale med myndighedssagsbehandler, må du påregne selv at afholde udgiften.

Nordfyns Kommune skal på baggrund af regnskabet kunne påse, at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med formålet efter servicelovens § 96 og § 96 a.

Regnskabet omfatter ikke den del af tilskuddet, der udbetales direkte til dig til dækning af de andre omkostninger, der er forbundet med BPA-ordningen.

Du skal ikke aflægge regnskab eller anden dokumentation for afholdte udgifter hertil, da dette beløb skal dække de mindre og mere udefinerbare omkostninger ved at modtage hjælp ved en BPA-ordning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 10.

Regnskabet udarbejdes som udgangspunkt af arbejdsgiveren og indsendes til din bopælskommune en gang årligt, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 3.

Hvis du har overført tilskuddet til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, vil denne samtidig skulle varetage opgaven med at udarbejde regnskab for BPA-ordningen.

Hvis Nordfyns Kommune varetager lønadministrationen af BPA-ordningen, skal regnskabet udarbejdes af kommunen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 4.

Regnskabet skal sendes til Økonomiafdelingen og skal være kommunen i hænde senest ultimo uge 6.

9.2.1 Fremsendelse af årsregnskab og tilsyn

Nordfyns Kommune har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, jf. retssikkerhedsloven § 16, stk. 1.

Tilsynet omfatter både indholdet af indsatsen og den måde opgaverne udføres på. Nordfyns Kommune tager stilling til, hvordan tilsynet skal planlægges og udføres.

Nordfyns Kommune fører tilsyn i forlængelse af fremsendelse af årsregnskab

Nordfyns Kommune kan ved behov anmode om dokumentation som f.eks. aftalen mellem borgeren og nærtstående, forening eller privat virksomhed.

Hvis tilskuddet er overført til en nærtstående, en forening eller privat virksomhed, er det en forudsætning, at det er aftalt mellem borgeren og arbejdsgiveren, om kommunen skal indhente oplysningerne ved arbejdsgiveren eller borgeren.

Hvis oplysningerne skal indhentes ved arbejdsgiveren, skal denne indgå aftale med borgeren om dette.

9.2.2 Tilbagebetaling

I det omfang der er forbrugt færre timer end udmålt, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, skal tilskuddet tilbagebetales til kommunen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 15, stk. 1.

Dvs. at tilskud, som er udbetalt men ikke er blevet afholdt, som udgangspunkt skal tilbagebetales til kommunen.

Tilskud, der ikke er anvendt i overensstemmelse med formålet efter servicelovens §§ 96 og 96 a, skal tilbagebetales til kommunen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 16.

9.3 Ophør af bevilling eller nedsættelse af hjælp

Nordfyns Kommune kan træffe afgørelser om frakendelse (ophør af bevilling) eller nedsættelse af hjælp efter servicelovens § 96.

Hvis det vurderes, at en BPA-ordning skal ophøre, skal kommunen inddrage dig i denne afgørelse, da du som modtager af støtten har indrettet din tilværelse i forhold til BPA-ordning.

Nordfyns Kommune skal i den forbindelse være opmærksom på, om der ved ophør af ordningen skal udarbejdes en handleplan for den fremtidige indsats, jf. serviceloven § 141.

Afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen, jf. serviceloven § 3 a, stk. 1.

I de tilfælde, hvor afgørelsen påklages til Ankestyrelsen, må iværksættelse af afgørelsen først påbegyndes, når varslingsperioden er udløbet, jf. serviceloven § 3 a, stk. 2. 44

Hvis du er helt eller delvis uenig i kommunens afgørelse, skal du påklage afgørelsen inden 4 uger.

Nordfyns Kommune har 2 uger til at genvurdere afgørelsen.

Hvis kommunen fastholder sin afgørelse helt eller delvis, fremsendes afgørelsen og sagens akter til Ankestyrelsen.

Hvis kommunen fastholder afgørelsen efter at have modtaget din klage, fremsendes sagens akter til Ankestyrelsen, og bevillingen vil fortsætte uændret indtil Ankestyrelsen har truffet afgørelse i sagen. Når en sag om borgerstyret personlig assistance vurderes til ophør eller en nedsættelse, er der en lovmæssig varslingsperiode på 14 uger, og dermed kan afgørelsen først gælde efter de 14 uger.

Hvis du ikke klager over afgørelsen inden klagefristen på 4 uger, gøres der opmærksom på at varslingsperioden på de 14 uger stadig er gældende, og ophøret eller nedsættelsen af hjælpen er gældende fra den dato der er angivet i afgørelsen. Dette indebærer, at du som arbejdsleder af den borgerstyret personlige assistance skal begynde forberedelsen på ophøret eller nedsættelsen inden de 14 uger er gået, herunder opsigelse af hjælpere eller nedskrive deres arbejdstid.

9.4 Flytning

Flytter du fra en kommune som udbetaler tilskud efter servicelovens § 96, skal den hidtidige opholdskommune, uagtet retssikkerhedslovens § 9, fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil din nye opholdskommune har truffet afgørelse om din ansøgning efter servicelovens § 96 i din nye opholdskommune, jf. serviceloven § 96 b.

Nordfyns Kommune gør opmærksom på, at det er din forpligtelse at ansøge om ordningen på ny i den nye opholdskommune.

Nordfyns Kommune har efterfølgende krav på refusion for det kontante tilskud fra din nye opholdskommune, for perioden fra flytning til den nye opholdskommunes afgørelse, jf. serviceloven § 96 b, stk. 2.

Krav om refusion er et anliggende mellem Nordfyns Kommune og den nye opholdskommune, som du ikke er part i.

9.5 Dødsfald

Hvis en borger, der modtager tilskud efter servicelovens § 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. serviceloven § 96 c, stk. 1.

Nordfyns Kommune dækker dog udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. serviceloven § 96 c, stk. 2.

Nordfyns Kommune varetager udbetaling af løn mv. ved opsigelse pga. dødsfald, når borgeren ikke har overført sit tilskud til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 13.

10. Øvrige forhold

10.1 Respirationsordninger

En ordning om en borgerstyret personlig assistance, hvor der samtidig er behov for respirationsbistand fungerer overordnet som beskrevet her i vejledningen.

Kommunen har ansvaret for hjælperordningen i forhold til vejledning, tilsyn mm., og det er Region Syddanmark, som har ansvaret for respirationsbistanden.

Dette omfatter ansvaret for selve oplæringen af handicaphjælper og ansvaret for at føre tilsyn.

10.2 Merudgifter i henhold til servicelovens § 100

Når du har en BPA-ordning og ikke er folkepensionist, har du adgang til at søge om dækning af nødvendige merudgifter ved dit handicap/sygdom.

Du vil være omfattet af personkredsen i forhold til at ansøge, fordi du har en varig fysisk eller psykisk nedsat funktionsevne.

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

10.3 Ved overgang til anden hjælp eller flytning til anden kommune

I tilfælde hvor din funktionsnedsættelse forværres permanent, skal det vurderes af kommunen, hvorvidt du fortsat opfylder betingelserne for en hjælperordning efter servicelovens § 96.

Hvis din funktionsevne er blevet så nedsat, at du ikke længere kan fungere som arbejdsleder, vil du blive fratrukket ordningen.

Ved ophør af brugerstyret personlig assistance på baggrund af ændret funktionsevne, har kommunen - i henhold til servicelovens § 141 - pligt til at inddrage dig i afgørelsen og udarbejde en handleplan for den fremtidige hjælp.

Handleplanen skal indeholde en oversigt over formålet og varigheden for hjælpen samt hvilke indsatsområder, der fører til opnåelse af formålet.

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

Nyttige adresser og links

Voksen Myndighed

Vesterled 8
5472 Søndersø

Du kan finde telefontider og kontaktoplysninger til Voksen Myndighed via linket her:

<https://www.nordfynskommune.dk/borger/psykiatri-og-handicap/hjaelp-og-stotte-til-hverdags-livet/>

Merudgifter i henhold til Lov om Social Service § 100, kontakt:

Voksen Myndighed
Vesterled 8
5472 Søndersø

Du kan finde telefontider og kontaktoplysninger til Voksen Myndighed via linket her:

<https://www.nordfynskommune.dk/borger/psykiatri-og-handicap/hjaelp-og-stotte-til-hverdags-livet/>

Hjælpemiddelsagsbehandlingen

Søndersø Rådhus
Vesterled 8,
5471 Søndersø

Du kan finde telefontider og kontaktoplysninger til hjælpemiddelsagsbehandlerne via linket her:

<https://www.nordfynskommune.dk/borger/omsorg-stotte-og-hjaelpemidler/hjaelpemidler-til-voksne/>

Visitationen, Sundhed og Rehabilitering

Søndersø Rådhus
Vesterled 8
5471 Søndersø

Du kan finde telefontider og kontaktoplysningerne til visitationen via linket her:

<https://www.nordfynskommune.dk/borger/omsorg-stotte-og-hjaelpemidler/hjaelp-i-hjemmet/>

Nordfyns Kommunes hjemmepleje

Den uvildige konsulenttjeneste på handicapområdet

<https://www.dukh.dk/>

BPA- arbejdsgiver

<https://bpa-arbejdsgiver.dk/>

Der kan hentes inspiration, råd og vejledning vedrørende udformning af ansættelseskontrakt, APV-skema og meget mere.

Arbejds miljø

Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning

om personlig hjælpers/handicaphjælpernes arbejdsmiljø. I vejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad du skal gøre i forskellige situationer, og hvordan du som arbejdsgiver anmelder en arbejdsulykke eller en arbejdsskade. Du finder branchevejledningen via linket: <https://www.godtarbejdsmiljo.dk/om-godtarbejdsmiljo/publikationer/alle-branchevejledninger>

Arbejdsmarkedets erhvervsforsikring

www.aes.dk

Her kan du anmelde arbejdsskader elektronisk.

Elektronisk BPA-håndbog

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

Arbejdstilsynet

<https://at.dk/>

Aftaler om arbejdstid for det kommunale døgnområde

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

Barsel

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

Frigørelsesattest

Du kan finde attesten her <https://danskeakasser.dk/files/media/blanketter/AR230.pdf>

Straffeattest

For mere information om mulighederne for at indhente straffeattester, herunder børneattester, hvis dine hjælpere skal arbejde med børn under 15 år, så henvises der til

<https://politi.dk/bestil/bestil-straaffeattest>

Danske Handicaporganisationer

<https://handicap.dk/>

Der er f.eks. mulighed for at ansøge Brugerservice hos Danske Handicaporganisationer om ledsagerkort.

Ledsagerkortet udstedes til personer med handicap, der har behov for en ledsager til at færdes i det offentlige rum. Kortet dokumenterer kortindehaverens behov for at have en ledsager med i f.eks. bus, tog, metro, museum, teater eller lignende.

Du kan læse mere om ledsagerkortet her: [Ledsagerkort | Danske Handicaporganisationer](#)

Retshjælpen i Odense:

www.retshjaelpenivestergade.dk

Respirationsbehandling

<https://ouh.dk/til-patienter-og-parorende/odense/centre/respirationscenter-syd/om-respirationscentret>

Social- og Boligstyrelsen

Social- og Boligstyrelsen 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: <https://sbst.dk/tvaergaende-omrader/socialstyrelsens-auditfunktion/haandbog-for-socialtilsyn>

Nordfyns Kommunes borgerrådgiver

Du kan henvende dig til Nordfyns Kommunes Borgerrådgiver, hvis du har brug for råd og vejledning, eller du er utilfredshed med den måde din sag er blevet behandlet på.

Alle borgere i Nordfyns Kommune kan bruge borgerrådgiveren.
Det er gratis at bruge borgerrådgiveren.

Yderligere information om Borgerrådgiveren i Nordfyns Kommune kan desuden findes her: <https://www.nordfynskommune.dk/borger/radgiverfunktioner/borgerradgiver/>

Sikker post

Du kan sende Digital Post til Nordfyns Kommune via på www.borger.dk, hvor du logger ind med MitId.

Posten er krypteret, hvilket vil sige, at det er en sikker post.

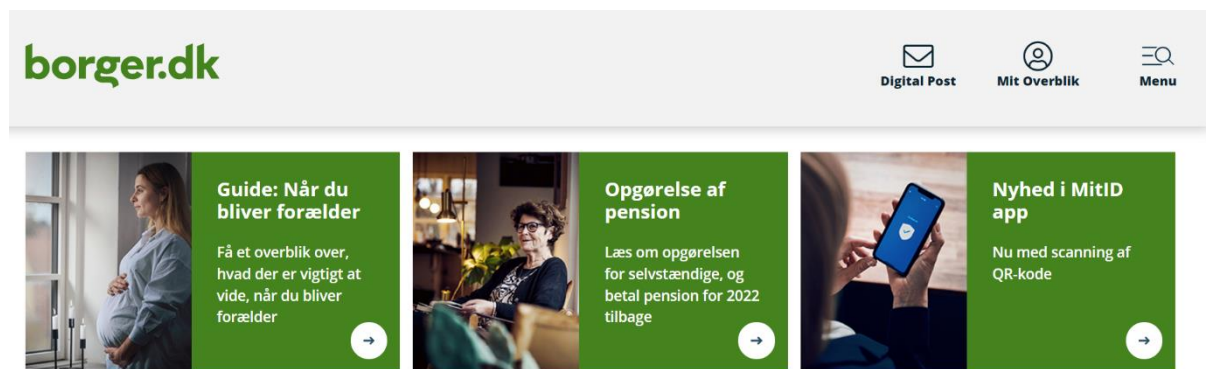
Hvis du går ind på kommunens hjemmeside www.nordfynskommune.dk, vil du kunne sende sikker post derinde fra.



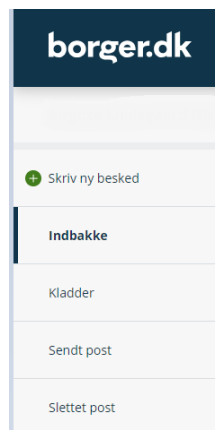
Bilag 1

Send sikker post til kommunen

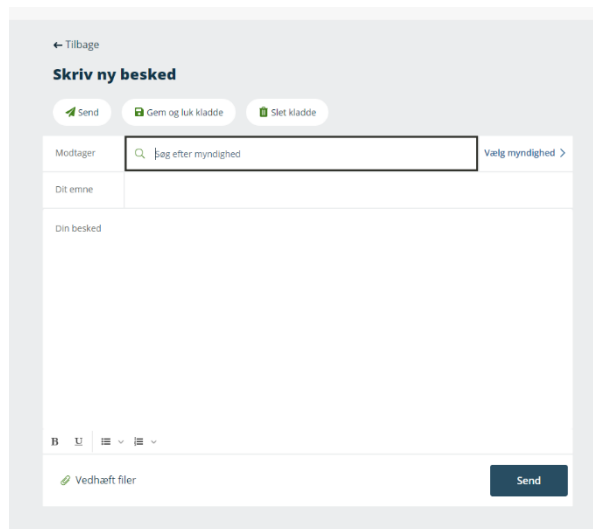
1. Tryk på linket www.borger.dk
2. Tryk på Digital post øverst på siden
3. Log ind med MitID som du plejer.



4. Tryk på +Skriv ny besked



5. Du får nu en boks frem hvori du kan skrive din besked



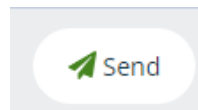
6. I feltet modtager skriver du post@nordfynskommune.dk.
Du kan også trykke på *Vælg myndighed*.

Her kan du finde og vælge Nordfyns Kommune på listen med landets kommuner.

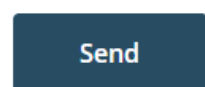
I feltet "*Dit Emne*" skriver du overskriften på din henvendelse.

Hvis det drejer sig om din BPA-ordning kan du med fordel skrive "BPA-ordning, Voksen Myndighed"

7. I feltet "*Din Besked*" skriver du din besked.
8. Vedhæft eventuelle filer. Det kan være dokumenter, som er relevante for en sagsbehandling.
9. Send din sikker post ved at trykke på



eller



10. Du skulle nu modtage en bekræftelse på at din post er sendt.

