

# **Borgerstyret Personlig Assistance i Skanderborg Kommune**



**Skanderborg**  
Kommune

**Håndbog til dig som er brugere af ordningen**

# Indholdsfortegnelse

1.	Indledning.....	4
2.	Lovgrundlaget.....	4
3.	Generelle betingelser .....	6
4.	Bevilling .....	6
5.	Administration af BPA-ordningen .....	7
6.	Arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret .....	7
6.1	Kurser og rådgivning.....	8
7.	Arbejdsleder .....	9
7.1	Handicaphjælperne .....	9
7.2	Ansættelse af hjælpere .....	9
7.3	Ansættelsessamtale .....	10
7.4	Tavshedspligt.....	11
7.5	Nøgler .....	11
7.6	Husdyr .....	11
7.7	Vagtplanlægning.....	11
7.8	Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) .....	14
8.	Arbejdsgiver.....	14
8.1	Sygdom .....	16
8.2	Opsigelse af hjælpere .....	16
8.3	Bortvisning.....	17
8.4	Forsikringer.....	17
8.5	Arbejds miljø .....	18
9.	Andre forhold .....	21

9.1	Ferie.....	21
9.2	Flytning til en anden kommune.....	22
9.3	Hospitalsindlæggelser m.v. ....	22
9.4	Respiratorbruger .....	22
10.	Hvad er indeholdt i tilskuddet til en BPA-ordning? .....	22
11.	Tilsyn.....	27
11.1.	Revurdering og fagligt tilsyn.....	27
11.2.	Regnskabsaflæggelse og økonomisk tilsyn .....	28
11.3.	Frakendelse af BPA.....	29
12.	Yderligere relevant information – læs mere .....	29
Bilag 1	: .....	31

## **1. Indledning**

I Serviceloven findes der række bestemmelser om hjælp til borgere med varigt nedsat psykisk og fysisk funktionsevne.

Målgruppen der kan tilbydes en personlig hjælperordning er dig, som har et omfattende behov for hjælp, der forudsætter en ganske særlig form for støtte, hvor det er nødvendigt med et tæt og særligt kendskab til borgeren.

Håndbogen er tænkt som en hjælp til dig, der har fået bevilliget en Borgerstyret Personlig Assistance (BPA)-ordning med afsæt i Servicelovens § 95 eller § 96, og er et supplement til din bevillingsskrivelse. Håndbogen fungerer både som en generel beskrivelse af BPA-ordningen og det ansvar, der følger med den, samt som et opslagsværk, du kan bruge i dit videre arbejde med BPA-området.

Vi håber, at du vil kunne få svar på nogle af dine spørgsmål i denne håndbog, hvor vi har beskrevet nogle af de retningslinjer som Skanderborg Kommune for den personlige hjælperordning efter servicelovens §§95 og 96. Du kan altid kontakte den sagsbehandler, som har bevilliget din BPA-ordning, og få yderligere hjælp og vejledning.

Visitation og administration af hjælpeordningerne foretages af Fagsekretariatet Ældre og Handicap.

## **2. Lovgrundlaget**

Tilbud om Borgerstyret Personlig Assistance gives i henhold til Servicelovens (SEL) §§ 95 og 96. Den overordnede forskel på de to paragraffer er behovet for ledsagelse og overvågning. Dette kan du læse i nedenstående bokse, der fremhæver indholdet af de enkelte BPA-paragraffer.

Lov om Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) trådte i kraft 1. januar 2009.

## **Serviceovens § 95**

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

*Stk. 3.* Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som natural hjælp eller udbetales til en nærtstående per- son, som helt eller delvis passer den pågældende.

*Stk. 4.* Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-3, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nært- stående, 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 pågæl- dende.

## **Serviceovens § 96**

Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance. Borgersty- ret 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 nødven- digt at yde denne ganske særlige støtte.

*Stk. 2.* Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at bor- geren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbefø- jelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedi- gelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den pri- vate virksomhed i samråd med den pågældende.

### **3. Generelle betingelser**

For at kunne modtage ordningen skal du være over 18 år samt have betydelig og varigt ned-sat fysisk eller psykisk funktionsevne. Det er ikke sikkert, at du har behov for hjælp i alle døgnets timer.

For at få en BPA-ordning er det et krav, at du har et så omfattende behov for hjælp til prak-tiske opgaver, pleje, overvågning og/eller ledsagelse, at det rækker ud over Skanderborg Kommunes kvalitetsstandarder for, hvad det er muligt at bevilge efter SEL §§ 83, 84 og 97 samt den hjælp, der kan købes ved anvendelse af bistands- eller plejetillægget.

Du skal, uanset din funktionsnedsættelse, kunne fungere som arbejdsleder for dine hjæl-pere (jf. punkt 6 nedenfor).

For at kunne modtage hjælp efter denne bestemmelse, er der i loven fastlagt følgende be-tingelser, som du skal:

- Have et omfattende plejebehov og omfattende behov for praktisk hjælp.
  - have behov for overvågning og/eller ledsagelse.
  - Kunne varetage rollen som arbejdsleder.
- Undtaget er bevilling efter SEL § 95, stk. 3.

Det er muligt at etablere Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) på flere måder. Der er som minimum et krav om, at du skal kunne fungere som arbejdsleder for ordningen. Hvis du ønsker det, kan du selv være arbejdsgiver under ordningen, men du har også mulighed for at overdrage arbejdsgiveransvaret til en pårørende, en forening eller et privat firma. Det kan give dig en bedre mulighed for, at koncentrere dig om andre ting, som du vurderer er mere vigtige for dig.

### **4. Bevilling**

Du vil få besøg af din sagsbehandler, en visitator og en ergoterapeut fra Fagsekretariatet Ældre og Handicap i Skanderborg Kommune, for at vi sammen kan vurdere dit behov for hjælp og støtte igennem hele døgnet.

Vurderingen vil altid være en individuel konkret helhedsvurdering af netop dit hjælperbe-hov

Bevillingen er ikke en stationær afgørelse, da den kan ændres i takt med dit behov for hjælp og støtte. Årsagerne kan være mange: din helbredstilstand er ændret, din familiesituation ændres, dit aktivitetsniveau ændres osv.

Hvis du selv oplever et behov for at ændre i din bevilling, skal du kontakte din sagsbehand-ler, så I sammen kan se på det ændrede behov og hvilken betydning, det måtte have for din bevilling. Selvom du har overdraget arbejdsgiveransvaret til en anden, er det vigtigt, at du kontakter din sagsbehandler, så I sammen kan se på din bevilling. Hvis din bevilling ændres, skal du selv tage kontakt til den virksomhed, forening eller anden part, der har overtaget dit arbejdsgiveransvar og oplyse om ændringerne.

Som udgangspunkt skal dit behov for personlig og praktisk hjælp samt ledsagelse være dækket af din BPA-ordning.

## 5. Administration af BPA-ordningen

Du har følgende valgmuligheder i forbindelse med administrationen af din BPA-ordning:

1. Du er selv arbejdsgiver og vælger selv at stå for lønudbetalingen. Du får et tilskud fra Skanderborg Kommune til dækning af udgifterne til lønadministration. Du kan ikke få løn for dit arbejde.
2. Du er selv arbejdsgiver, men Skanderborg Kommune står for lønudbetalingen. Du har det juridiske ansvar i arbejdsretlig forstand. Du kan ikke få løn for dit arbejde.
3. Du er selv arbejdsgiver, men vælger at lade en privat virksomhed/forening stå for lønudbetalingen. Du har fortsat det juridiske ansvar i arbejdsretlig forstand. Du får et tilskud fra Skanderborg Kommune til dækning af udgifterne til lønadministration. Du kan ikke få løn for dit arbejde.
4. Du overdrager arbejdsgiveransvaret til en anden part. Den anden part (det kan være en nærtstående, eksempelvis ægtefælle, forældre eller børn, en forening eller en privat virksomhed) overtager arbejdsgiveransvaret og de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver. Vi anbefaler at det skal være helt tydeligt hvem du overdrager arbejdsgiver ansvaret til.

De overtager også det juridiske ansvar i arbejdsretlig forstand. Du skal fortsat være arbejdsleder for dine hjælpere. Hvis du vælger en nærtstående til at stå for opgaverne, kan den pågældende ikke blive aflønnet for sit arbejde. Overlader du arbejdsgiveransvaret til en forening eller en privat virksomhed, vil de få udbetalt et arbejdsgiverbidrag fra Skanderborg Kommune.

Hvis man er bevilget en BPA-ordning jf. Servicelovens § 95, stk. 3, kan en pårørende vælge at varetage arbejdsleder- og arbejdsgiverrollen.

Hvis du ikke endeligt har taget stilling til mulighederne for forvaltning af arbejdsgiveransvaret, kan du rette henvendelse til din sagsbehandler for at få drøftet fordele og ulemper ved ovennævnte valgmuligheder.

## 6. Arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret

Arbejdsleders og arbejdsgivers ansvarsområder er specificeret i lovgivningen og beskrives nærmere i de følgende afsnit:

Lovkrav til arbejdslederen (altid dit ansvar - undtaget for hjælper ordninger efter § 95, stk. 3):

- Varetage arbejdstidsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annoncer

- Udvalge hjælpere, herunder også at varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælpere
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø – Du er omfattet af arbejdsmiljølovgivningen som arbejdsleder. ( læs mere om dette i afsnit 8.5 her i håndbogen )  
<http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/love/sam-1072-arbejdsmiljolooven.aspx>
- Afholde personalemøder med hjælpere
- Sikre at formelle aftaler med hjælpere nedskrives, dateres og underskrives af dem, som aftalerne vedrører

Lovkrav til arbejdsgiveren (borger, nærtstående, forening eller firma):

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere
- Udbetaling af løn (opgaven kan overdrages til privat virksomhed/forening eller nærtstående)
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie- og barselsfond og ATP (opgaven kan overdrages til privat virksomhed/forening eller nærtstående)
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger i forhold til arbejdsmiljølovgivningen.
- Gennemførelse af arbejdspladsvurderinger

Som udgangspunkt indebærer arbejdsgiverrollen, at du har ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at have en BPA-ordning. Hvis du vælger selv at varetage arbejdsgiverrollen, skal Skanderborg Kommune tilbyde at varetage lønadministrationen.

## **6.1 Kurser og rådgivning**

Dette aftales i hver enkel sag sammen med din sagsbehandler i Ældre og Handicap.

Indenrigs- og Socialministeriet har etableret en rådgivningsfunktion frem til udgangen af 2016 for dig med en BPA-ordning. Her er der mulighed for at få svar på de juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiverrollen. Her tænkes på regler for ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø, ferielovgivning m.v. Du kan finde rådgivningsfunktionen på

<http://www.bpa-arbejdsgiver.dk>

Hvis du selv har påtaget dig arbejdsgiveransvaret, kan du også få råd og vejledning hos din sagsbehandler i Fagsekretariatet Ældre og Handicap.



Hvis du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til en privat virksomhed eller en forening, er det dem, der skal rådgive og vejlede dig.

Hvis du er i tvivl om, hvem der bedst kan hjælpe dig med råd og vejledning, er du altid velkommen til at kontakte din sagsbehandler i Fagsekretariatet Ældre og Handicap.

## **7. Arbejdsleder**

I nedenstående afsnit finder du en nærmere beskrivelse og uddybning af dit ansvar og opgaver i forbindelse med arbejdslederrollen.

### **7.1 Handicaphjælperne**

Det er dit ansvar, at handicaphjælperne medvirker til at få din hverdag til at fungere. Det gælder løsningen af både de praktiske opgaver samt de opgaver, som vedrører personlig pleje. Dine handicaphjælpere må ikke have større opgaver som hovedrengøring, havearbejde, malerarbejde eller andre større vedligeholdelsesopgaver.

Du må gerne bede dine hjælpere om at rydde sne og salte fortov, hvis de samtidig kan tage sig af deres primære opgaver, her blandt andet at du skal kunne tilkalde dine hjælpere, hvis du får brug for deres hjælp. Undtaget herfor er BPA-ordninger, som er bevilliget efter SEL § 95, stk. 3.

Det vil altid være dit ansvar, at hjælpernes arbejdsopgaver ikke er i strid med arbejdsmiljølovgivningen (læs mere om dette i afsnit 8.5 her i håndbogen).

### **7.2 Ansættelse af hjælpere**

Du er selv ansvarlig for at søge efter og udvælge dine hjælpere. De mest almindelige måder at finde nye hjælpere på er:

- Forskellige organisationer, som tilbyder at varetage BPA-arbejdsgiverrollen. Du kan finde forskellige udbydere på internettet.
- Det lokale jobcenter
- Du har mulighed for at annoncere i aviser, på nettet eller ved opslag på uddannelsesinstitutioner. Der findes endvidere forskellige jobbanker på nettet.
- Gennem familie, venner og bekendte

Det er hensigten, at du selv skal sørge for at annoncere efter nye hjælpere, men din sagsbehandler vil naturligvis være behjælpelig med rådgivning i opstartsfasen. Du vil få dækket udgifterne til annoncering af Skanderborg Kommune. Det er Skanderborg Kommune der fastsætter niveauet for annonceringsudgifter.

#### **Kompetencekrav til handicaphjælperne:**

Du vurderer og vælger selv hjælpere med de rette kvalifikationer. Der er krav om at hjælpere skal være minimum 18 år.

Som hovedregel er hjælpere ikke faglært personale. Der kan dog i visse tilfælde være behov for, at du anbefales at ansætte personale med særlige kompetencer. Vurderingen af dit behov for ansættelse af særligt kompetent personale gøres i samarbejde med Skanderborg Kommune. Vurderes det at du har behov for hjælpere med særlige kompetencer, skal der tages højde herfor i udmålingen af tilskud til dækning af løn.

### **7.3 Ansættelsessamtale**

Når du har fundet ansøgerne til din ledige stilling, kan du indkalde dem til samtale pr. brev, via e-mail eller telefonisk. Vælger du at ringe og indkalde dem, har du fordel her, at du kan danne dig et indtryk af ansøgeren allerede i den forbindelse.

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren informeres grundigt om, hvad arbejdet indebærer, om der er særlige vilkår ved arbejdet, om arbejdstider samt om løn og ansættelsesvilkår. Det er desuden vigtigt, at du oplyser en ansøger om, hvorvidt der må ryges i dit hjem.

Du bestemmer selv formen på dine ansættelsessamtaler, men de kan med fordel eventuelt indeholde følgende:

- Fortæl hvad en BPA-ordning er, og hvorfor du har valgt denne løsning.
- Fortæl lidt om dig selv og dine interesser, evt. om dit arbejde, dit hjælpebehov og dit handicap.
- Få ansøgeren til at fortælle lidt om sig selv, herunder hvad ansøgeren er god og mindre god til.
- Tal om forventninger til jobbet, spørg ind til hvorfor ansøgeren søger jobbet.
- Afdæk om muligt ansøgerens fleksibilitet i forhold til opgaver og arbejdstilrettelæggelse.
- Hvilken rolle skal ansøgeren have i dit liv? Vil du have en usynlig hjælper, en ven eller noget midt imellem? Det er vigtigt, at du gør dig disse overvejelser inden samtalen og fortæller det til ansøgeren, så der ikke opstår misforståelser efterfølgende.
- Tidshorisont. Har ansøgeren planer om en kortvarig eller længerevarende ansættelse? Det kan tage lang tid at sætte en ny hjælper ind i arbejdet, så det er ikke uvæsentligt at kende lidt til hjælperens overvejelser.
- Fortæl lidt om de anderledes arbejdsforhold, der er ved at arbejde i en andens hjem, eksempelvis det forhold at arbejde uden kolleger.
- Orientering om løn- og arbejdsforhold, herunder tavshedspligt.
- Prøv at fornemme, om der er god kemi imellem jer. Hvis ikke, så skal du ikke gå på kompromis, men søge at ansætte en anden ansøger.

Den hjælper, du ansætter, får dit hjem som arbejdsplads, og derfor har du ret til i en ansættelsessituation at spørge, om en ansøger er tidligere straffet. Skanderborg Kommune anbefaler, at du altid beder ansøgere fremvise ren straffeattest.

På samme måde har du ret til i en ansættelsessituation, at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig. Du må til gengæld ikke konkret spørge, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme, jf. Lov om brug af helbredsoplysninger.

#### **7.4 Tavshedspligt**

Dine hjælpere har tavshedspligt, og det er vigtigt, at du allerede under ansættelsessamtalen oplyser om dette. Tavshedspligten vedrører dine personlige og økonomiske forhold, herunder oplysninger om dine familieforhold og helbredsmaessige forhold. Det er vigtigt, at hjælperne får at vide, at tavshedspligten ikke ophører, selvom hjælperen stopper med at arbejde for dig.

Dog skal du være opmærksom på, at tavshedspligten ikke gælder, hvis hjælperen har pligt til at give oplysninger efter anden lovgivning. Det kunne eksempelvis være angående børns mistriksel eller viden om kriminelle forhold af alvorlig karakter.

#### **7.5 Nøgler**

Det kan være en fordel, at handicaphjælperen underskriver en nøgleerklæring, så du kan holde styr på, hvem du har udleveret nøgler til. Husk at få nøglerne retur ved ansættelsens ophør. Der findes ikke en formular til nøgleerklæringen – den skal du selv udfærdige.

#### **7.6 Husdyr**

Dine hjælpere må gerne fodre mindre husdyr som katte, hunde, fugle, kaniner m.v., men rengøring af og efter dyr samt gåture med dyr er ikke omfattet af hjælpernes arbejdsopgaver. Du skal også være opmærksom på, at du ikke kan påtvinge dine hjælpere opgaver omkring dyrene, da du kan komme ud for, at du har hjælper ansat, der ikke bryder sig om dyr eller har allergier herfor.

Pasning af større dyr, som eksempelvis heste, får, geder m.v., er ikke omfattet af hjælpernes arbejdsopgaver.

#### **7.7 Vagtplanlægning**

Du skal sørge for, at du har tilstrækkeligt med ansatte til, at du kan overholde arbejdstidsregler mv.

<http://arbejdstilsynet.dk/da/om%20arbejdstilsynet.aspx>

Hvor mange ansatte, du bør have, afhænger af, hvor mange timers støtte du er bevilget.

Du kan sammen med din sagsbehandler drøfte hvilke eventuelle muligheder der er for at få hjælp i aften / nattetimerne af hjemmeplejen som levere hjælp efter servicelovens § 83, hvis du har behov for hjælp i disse timer.

Har du døgndækning, skal du som minimum have fem hjælpere ansat plus tilstrækkeligt med vikarer.

Du skal lægge en vagtplan, så både du og hjælperne ved, hvem der skal være på vagt på hvilke dage og i hvilke tidsrum.

Vagtplanen skal laves i god tid, det vil sige med mindst en måneds varsel. Det vil være en fordel, hvis du laver vagtplanen i samarbejde med dine hjælpere. Det vil også være en fordel med rullende vagter, så der ikke skal laves for mange ændringer fra måned til måned.

Hvis du har valgt, at Skanderborg Kommune skal udbetale lønnen til dine hjælpere, skal Fagsekretariatet Ældre og Handicap have en kopi af vagtplanen.

### **Vikarer:**

Det er dit ansvar, at der er ansat tilstrækkeligt med personale til at dække alle vagter hos dig. Dette inkluderer også vikarer.

Som udgangspunkt varetages vikarfunktionen af de allerede ansatte hjælpere.

Du vil få dækket udgifter svarende til det, du sædvanligvis får udbetalt til samme vagt. Du kan undtagelsesvis komme ud for, at hverken faste vikarer eller fast personale kan afløse ved sygdom. Du skal, så vidt det er muligt, kontakte din sagsbehandler, inden du laver en aftale med et vikarbureau, da du ellers ikke kan være sikker på, at du kan få dækket differencen, hvis du vælger en dyrere løsning. Din sagsbehandler vil blandt andet se på, om du har tilstrækkelig med vikarer tilknyttet.

Du er som arbejdsleder ansvarlig for at sikre dokumentation for fravær og erstatningshjælp med henblik på regnskabsopfølgning.

### **Arbejdstidsregler:**

Som arbejdsgiver/arbejdsleder skal du være opmærksom på de arbejdsmiljøretlige regler omkring arbejdstid, når du laver aftaler med dine hjælpere om, hvornår og hvor længe de skal arbejde. De arbejdsmiljøretlige regler om arbejdstid omfatter reglerne i arbejdsmiljøloven, arbejdstidsdirektivloven samt bekendtgørelser mv.

### **Hviletid:**

Som arbejdsleder/arbejdsgiver skal du sørge for, at arbejdstiden bliver tilrettelagt således, at dine hjælpere får en hvilepause på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer. Hviletiden på 11 timer beregner du i forhold til det tidspunkt, hvor medarbejderen afslutter sin vagt.

*Eksempel:* Hvis din hjælper afslutter sin vagt mandag aften kl. 21, kan pågældende tidligst begynde næste vagt tirsdag morgen kl. 8. Så har hjælperen haft en hvileperiode på 11 timer, før denne møder ind igen.

### **Fridøgn:**

Hjælperne skal have et ugentligt fridøgn inden for en 7-dages periode. Fridøgnet skal placeres, så det ligger i tilslutning til en daglig hvileperiode. Det vil sige, at du som arbejdsgiver/arbejdsleder skal sørge for, at dine hjælpere i løbet af en uge også har en samlet hvileperiode på 35 timer (11 + 24 timer). Fridøgnet skal så vidt muligt falde på søndage, men kan dog også falde på hverdage.

### **Hviletidsbekendtgørelsen og 24-timers vagter:**

Du skal sørge for at have en vagtplan, der overholder, at flere hjælpere afløser hinanden i løbet af døgnet, så du kan overholde reglerne om hviletid.

Du kan ikke indgå aftale med dine hjælpere om 24-timers vagter, da det strider mod hviletidsbekendtgørelsen.

Selvom hviletidsbekendtgørelsen indeholder regler, efter hvilke det under særlige omstændigheder er muligt at fravige reglerne i arbejdsmiljølovgivningen omkring hviletid m.v., kan man som privatperson ikke indgå sådanne aftaler. Det er kun muligt for en arbejdsgiverpart og en lønmodtagerorganisation. Aftalen skal godkendes af direktøren for Arbejdstilsynet.

Hvis Skanderborg Kommune oplever at reglerne ikke overholdes, har vi mulighed for at kontakte arbejdstilsynet.

Sker det gentagne gange at reglerne ikke overholdes vil din bevilling til BPA ordning bliver taget op til fornyet vurdering.

### **Regler om gennemsnitlig ugentlig arbejdstid:**

Arbejdstidsloven er gældende for alle arbejdsforhold i en BPA-ordning. Det følger af arbejdstidsdirektivloven, at en medarbejder i løbet af en 7-døgn periode ikke må have en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid, der overstiger 48 timer, og det er inklusiv merarbejde.

Gennemsnittet beregnes over en periode på fire måneder. Perioder med betalt ferie og perioder med sygefravær medtages ikke i beregningen af gennemsnittet.

Derudover må den normale arbejdstid for natarbejdere højst udgøre 8 timer pr. periode på 24 timer. Natarbejdere er de hjælpere, der udfører mindst 3 timer af deres daglige arbejdstid i natperioden (kl. 22-05), eller en hjælper, der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode på 12 måneder.

Du kan læse mere om hviledøgn og fridøgn mv. på arbejdstilsynets hjemmesider.

<http://arbejdstilsynet.dk/da/REGLER/Bekendtgørelser/H/SAM-Hvileperiode-og-fridøgn-324.aspx>

### **Ferie:**

Dine handicaphjælpere har ret til 5 ugers ferie, uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej.

Dine timelønnede hjælpere/afløsere får feriekort beregnet med 12,5 % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret.

Du skal sikre at der udstedes feriekort hvis / når dine ansatte fratræder.

### **Varsling af ferie:**

Handicaphjælpernes ønske om ferietidspunkt skal i videst muligt omfang imødekommes. Træf derfor aftale om ferieafholdelse i god tid.

Hovedferie skal aftales 3 mdr. før afvikling. Øvrig ferie skal aftales 1 måned før afvikling. Hvis parterne er indforståede, kan ovenstående fraviges.

For yderligere information henvises til Ferieloven, der kan findes på

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

## **7.8 Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)**

Som arbejdsleder skal du årligt afholde medarbejderudviklingssamtaler, også kaldet MUS-samtaler, med dine hjælpere. En MUS-samtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig og dine hjælpere. Her får I begge mulighed for at træde lidt ud af hverdagen og tale om de nuværende og fremtidige arbejdsopgaver, men også forventninger til arbejdet, hinanden og eller andre relevante ting. Du bestemmer selv, om du vil foretage MUS-samtalerne alene med hver enkelt hjælper eller samlet. Aftal hvad der passer jer bedst. Der er ikke noget krav til metode eller benyttelse af et bestemt skema.

Under det årlige tilsyn, som din sagsbehandler foretager, vil du og dine hjælpere blive spurgt, om du har foretaget MUS-samtaler, idet det er en del af arbejdet som arbejdsleder.

Uanset om du har overdraget dit arbejdsgiveransvar eller ej, er du forpligtet til at afholde MUS-samtaler, da det hører med til rollen som arbejdsleder.

## **8. Arbejdsgiver**

At være arbejdsgiver betyder, at du har ansvaret for at omsætte bevillingen i praksis, dvs. administrere de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at have en BPA-ordning.

Det medfører, at du skal:

- Ansætte og afskedige hjælpere, herunder sikre maksimalt 30 dages opsigelsesvarsel, såfremt der ikke aftales et kortere varsel.
- Sikre at hjælperne har de nødvendige faglige forudsætninger for at kunne udføre arbejdsopgaverne.

- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne.
- Udbetale løn, indbetale bidrag til skat, ferie- og barselsfonde, ATP m.v.
- Sikre at du og dine hjælpere er forsikret gennem tegning af lovpligtige relevante forsikringer
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljømæssige foranstaltninger
- Oplære hjælperne.
- Tilbyde kurser til hjælperne i fx forflytningsteknik, kommunikation eller terminalpleje, når der er behov herfor.

Din sagsbehandler i Ældre og handicap kan evt. hjælpe dig med at henvise dig til muligheder

Såfremt du selv er arbejdsgiver eller har overdraget denne rolle til en nærtstående, kan der ikke i henhold til gældende lovgivning ydes vederlag for administration af en BPA-ordning.

Skanderborg Kommune dækker udgifterne ved administration af lønnen, hvis du eller din nærtstående vælger denne mulighed. Alternativt tilbyder Skanderborg Kommune at varetage administrationen af lønnen i samarbejde med dig eller din nærtstående.

Hvis du overdrager lønadministrationen til Skanderborg Kommune, sker det efter aftale med dig. Det ændrer ikke på hjælperens ansættelsesforhold. De er fortsat ansat af dig — hos dig.

Hvis du overvejer at lade en nærtstående blive arbejdsgiver for dine hjælpere, bør du nøje overveje, om eventuelle uenigheder mellem dig som arbejdsleder og din nærtstående som arbejdsgiver kan have en negativ indflydelse på jeres personlige forhold.

### **Overdragelse af arbejdsgiveransvaret:**

Du kan vælge at overdrage arbejdsgiveransvaret og dermed løntilskuddet til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed.

Det er vigtigt, hvis du indgår aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvaret, og herunder om overdragelse af løntilskuddet, at du i aftalen beskriver, hvem der har ansvaret for de forskellige opgaver, så der ikke efterfølgende kan opstå tvivl om, hvem der skal handle på en konkret hændelse. Du skal også sikre, at aftalen beskriver, hvordan den indgåede aftale kan annulleres, herunder varsel for ophævelse af aftalen/kontrakten.

Hvis du laver en aftale med en forening eller en privat virksomhed, skal Skanderborg Kommune, jf. gældende lovgivning, yde et tilskud til dækning af udgifterne til administration af ordningen.

Skanderborg Kommune skal ikke godkende den aftale/kontrakt, du laver med en forening eller en privat virksomhed - det er alene dit ansvar. Vi anbefaler dog, at du rådfører dig med din sagsbehandler eller en anden person med indsigt i området.

## 8.1 Sygdom

Dine hjælpere har krav på løn under sygdom efter 8 ugers ansættelse og minimum 74 timers arbejde inden for de seneste 8 uger.

Dine hjælpere vil som hovedregel kun få løn i de første 30 dage af sygefraværet, hvilket er den periode som kaldes arbejdsgiverperioden. Hvis hjælperen er syg ud over de 30 dage, så overgår hjælperen til sygedagpenge ved sin bopælskommune.

Hvis hjælperen bliver syg i løbet af de første 8 ugers ansættelse, har hjælperen ikke krav på løn under sygdom men skal søge om sygedagpenge. For at få sygedagpenge skal sygefraværet anmeldes til hjælperens bopælskommune.

Timerne registreres som sygetimer. Dine hjælpere har krav på de tillæg, som den planlagte vagt ville have udløst, og derfor skal eventuelle tillæg også registreres.

Fra 1. januar 2010 skal alle arbejdsgivere i henhold til Sygedagpengeloven afholde en samtale med sygemeldte medarbejdere senest 4 uger efter første sygedag. Du kan på Arbejdsmarkedsstyrelsens hjemmeside finde en guide ("Når en medarbejder melder sig syg"), der beskriver hvad sygefraværssamtalen skal handle om, og hvordan du praktisk gennemfører den –

<http://star.dk/da/Indsatser-og-ordninger/Sygefravaer/Sygefravaersguide-til-arbejdsgivere.aspx>

Det er vigtigt at du husker at kontakte Fagsekretariatet Ældre og Handicap i Skanderborg Kommune på din hjælpers første sygedag, hvis dine hjælpers lønninger administreres her..

## 8.2 Opsigelse 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 er du som arbejdsgiver nødt til at opsig en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på korrekt og ordentlig måde. Opsigelsen skal altid være begrundet og foreligge skriftligt.

Inden du starter en opsigelse af din hjælper, skal der finde en tjenstlig samtale sted. Hjælperen gøres opmærksom på de forhold, som du kan være utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse, og hjælperen skal have lejlighed til at udtale sig om det grundlag, der vil være for en opsigelse.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, fx i forbindelse med indkaldelse til samtale/partshøring, bør du sende et anbefalet brev. Du har derved garanti for, at hjælperen er blevet tilbudt samtale. Grunde til afskedigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, fx ændringer i din bevilling, som medfører ændret timetal.
- Væsentlige samarbejdsproblemer.



- Hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom.
- 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 langvarig sygdom skal indhentes en lægeerklæring/mulighedserklæring senest efter 6 uger. Betaling af lægeerklæring kan ske efter Servicelovens § 96 ved henvendelse til din sagsbehandler.

Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne overholdes jf. ansættelseskontrakten. Følgende opsigelsesvarsel er aftalt:

Efter uafbrudt beskæftigelse i:	Fra arbejdsgivers side:	Fra ansattes side:
Mindre end 14 dage	Ingen	Ingen
14 dage – 3 måneder	7 dage	3 dage
3 måneder – 6 måneder	14 dage	7 dage
6 måneder – 12 måneder	1 måned	14 dage
1 år	1 måned	1 måned

For timelønnede hjælpere er der gensidig opsigelsesvarsel fra dag til dag.

I tilfælde af arbejdsgivers død eller indlæggelse på hospital eller institution afgives opsigelsesvarsel på arbejdsgivers vegne af Skanderborg Kommune.

### 8.3 Bortvisning

En hjælper, der væsentligt misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises. Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl, fx ved tyveri.

Ansættelsesforholdet betragtes som ophørt uden varsel.

### 8.4 Forsikringer

Arbejdsskadestyrelsen har udtalt:

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

Som arbejdsgiver er du derfor forpligtet til at tegne forskellige forsikringer. Udgiften til forsikringerne dækkes af Skanderborg Kommune. Du kan kun få dækket udgifter svarende til den billigste forsikring på markedet. Der er frit valg mellem forsikringsordninger, og såfremt du vælger et dyrere selskab, skal du selv betale forskellen.

Det er Skanderborg Kommune der udpeger et tilbud på et billigt forsikringsselskab.

Du skal som arbejdsgiver sørge for, at de ansatte er tilstrækkeligt dækket af forsikring, fx i tilfælde af arbejdsskade og under ophold i udlandet. Det er normalt ikke muligt at forsikre sig mod skader, som hjælperen forvolder mod dine ting i hjemmet. Forsikringen dækker kun, hvis hjælperen kommer til at ødelægge ting uden for hjemmet, eksempelvis når hjælperen er ude at handle for dig.

Skanderborg Kommune kan ikke dække skader, som hjælperen forvolder mod dine ting.

Hvis din ægtefælle er ansat som hjælper for dig, skal du være opmærksom på, at din ægtefælle ikke kan forsikres mod arbejdsskade. I stedet skal der tegnes en heltidsulykkesforsikring. Du kan kontakte dit forsikringselskab for flere oplysninger. Du er selv ansvarlig for at tage kontakt til et forsikringselskab.

Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til en privat virksomhed eller en forening, kan virksomheden eller foreningen tegne forsikringerne i dit navn. Ansvaret for, at forpligtelserne er opfyldt, ligger dog fortsat hos dig.

Der skal tegnes:

- Arbejdsskadeforsikring, der vedrører forholdet mellem arbejdsgiver og ansatte og som dækker de ansatte, hvis de kommer til skade under arbejdet.
- Erhvervsansvarsforsikring, der vedrører det erstatningsansvar, ansatte måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de arbejder.
- Rejseforsikring, der i nogle tilfælde kan tegnes som et tillæg til arbejdsskadeforsikringen. Hvis ikke, må rejseforsikring tegnes særskilt.
- Arbejdsgiveren opfylder desuden sin sikringspligt ved at tilslutte sig Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomssikring for så vidt angår erhvervssygdomme.
- Hjælperen, som er med på ferierejser, er på arbejde en del af tiden, og skal derfor være dækket af arbejdsskadeforsikringen. Da der også er "fritimer", skal der tegnes en erhvervsrejseforsikring, før hjælperen er dækket.
- Ved ferieophold i udlandet skal du tegne en særlig rejseforsikring for de hjælpere, du har med. Hjælperen er ikke dækket af sit eget sygesikringskort, når han/hun er på arbejde hos dig.

## 8.5 Arbejdsmiljø

Efter arbejdsmiljøloven har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for dine handicaphjælper. I BPA-ordningen er der også fokus på arbejdsmiljøet. Det afhænger af flere faktorer, om du som arbejdsgiver er omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

Som arbejdsgiver er du omfattet af arbejdsmiljølovens udvidede område, når:

- Din handicaphjælper udfører opgaver, som normalt udføres i en privat husholdning, fx madlavning, rengøring. Det vil sige, at det alene vedrører arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdets udførsel, tekniske hjælpemidler m.v.

I dette tilfælde er det ikke nødvendigt, at der laves en arbejdspladsvurdering (APV). Du er fortsat ansvarlig for, at de pågældende opgaver udføres på forsvarlig vis. Dette indebærer også, at du giver dine handicaphjælpere korrekt instruktion, fx i forbindelse med betjening af hjælpemidler, løft m.v.

Som arbejdsgiver er du omfattet af hele arbejdsmiljøloven, når:

- Din handicaphjælper udfører opgaver af mere medicinsk eller plejende karakter, overvågning, hjælp til bad, betjening af lift, samt når der i det hele taget er tale om arbejde, som normalt ikke udføres i private husholdninger. Det indebærer også, at du som arbejdsgiver er forpligtiget til at lave en arbejdspladsvurdering (APV), ligesom du er ansvarlig for overholdelse af arbejdstid og arbejdsstedets indretning m.v.

I langt de fleste tilfælde vil du med en BPA-ordning være omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

[www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk).

Det er vigtigt, når du selv er arbejdsgiver, at du sætter dig grundigt ind i reglerne. Vær især opmærksom på, at du som arbejdsgiver kan blive gjort ansvarlig, hvis en hjælper pådrager sig en arbejdsskade på grund af, manglende eller forkerte instruktioner samt manglende brug af forflytningshjælpemidler, jf. At - vejledninger d.3.1( løft, træk og skub) samt D.3.3 forflytning, loft og anden manuel håndtering af personer )

Du kan også hente råd og vejledning i Branchearbejdsmiljørådet

([www.bar-sosu.dk](http://www.bar-sosu.dk))

Rådet giver oplysninger og vejledning om de regler og bestemmelser, der gælder på dette område.

Vi anbefaler at du får udarbejdet en forflytningsbeskrivelse / arbejdsgangsbeskrivelse som dine hjælpere kan bruge i hverdagen.

Har du behov for hjælp til at udarbejde dette kan du henvende dig til Ergoterapeuten i BPA teamet / myndighedsafdelingen ældre og handicap herudover kan du også henvende dig arbejdstilsynet for at få henvisning til en godkendt arbejdsmiljø rådgiver.

[www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

Hvis du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til en forening/privat virksomhed, er det denne, som er ansvarlig for overholdelse af hele arbejdsmiljøloven, og som skal sikre, at reglerne om bl.a. arbejdstid, arbejdsstedets indretning m.v. overholdes. Foreningen/den private virksomhed er også ansvarlig for, at der bliver foretaget den lovpligtige arbejdspladsvurdering.

### **Arbejdspladsvurdering:**

Som nævnt under afsnittet om arbejdsmiljø er du forpligtiget som arbejdsgiver til at foretage en arbejdspladsvurdering. Det er lovpligtigt at foretage arbejdspladsvurdering, og som arbejdsgiver har du også nogle klare fordele ved at have et godt arbejdsmiljø.

Et godt arbejdsmiljø medvirker til at:

- Minimere sygefravær

- Minimere udskiftning blandt dine hjælpere
- Øge arbejdsglæden og motivationen
- Forebygge arbejdsskader

Det er helt op til dig, hvilke metoder og redskaber du vil bruge til at gennemføre en arbejdspladsvurdering, du skal blot være opmærksom på, at den skal indeholde:

- En kortlægning af arbejdsmiljøet, både det fysiske og det psykiske
- En vurdering af eventuelle problemer
- Retningslinjer for opfølgning, og hvem der er ansvarlig herfor.

Der skal minimum hvert 3.år samt hvis der sker ændringer i arbejdet, arbejdsmetoder, arbejdsprocesserne og ved ændringer som kan have betydning for arbejdsmiljøet. Dette for at sikre, at evt. nye hjælpers arbejdsmiljø kortlægges, samt at arbejdspladsvurderingen er opdateret i forhold til din situation. Ansvar for hjælpernes arbejdsmiljø er altså dit. Såfremt der også kommer hjælpere i dit hjem, der er ansat af kommunen, er ansvar for disse hjælpers arbejdsmiljø Skanderborg Kommunes.

### **Hjælpemidler:**

Det er dig som arbejdsgiver, der er ansvarlig for at der findes relevante hjælpemidler til brug for hjælperne så disse kan udføre opgaverne hos dig på betryggende og forsvarlig vis og efter gældende retningslinjer i arbejdsmiljølovgivningen. Hjælpemidler til brug for dine hjælpere i forbindelse med udførelse af opgaver benævnes APV-hjælpemidler. Disse hjælpemidler søges ved henvendelse til ergoterapeuten i BPA teamet / Fagsekretariatet Ældre og Handicap i Skanderborg Kommune.

Hjælpemidler til brug for dig selv, som skal kompensere eller afhjælpe et nedsat funktionsniveau benævnes personlige hjælpemidler, og her skal du kontakte terapeuterne i hjælpemiddelteamet i Fagsekretariatet Ældre og Handicap i Skanderborg Kommune for en vurdering af, hvorvidt du er berettiget til et sådant efter Servicelovens § 112 eller § 113.

### **Arbejdsskader:**

Som arbejdsgiver er det dig, der skal anmelde eventuelle arbejdsskader.

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervs sygdomme. Der er bestemte tidsfrister for hvornår og hvordan, du skal anmelde en eventuel arbejdsskade.

Se på Arbejdsskadestyrelsens hjemmeside ([www.ask.dk](http://www.ask.dk)) for nærmere information.

Vær opmærksom på, at du kan blive draget til ansvar i forbindelse med en eventuel arbejdsskade hos din hjælper, hvis du har givet forkert eller mangelfuld instruktion.

### **Oplæring af og kurser for handicaphjælpere:**

Det er dig selv, som er ansvarlig for oplæring og instruktion af dine hjælpere.

Hvis der behov for oplæring i forflytningsteknik og/eller benyttelse af hjælpemidler, kan du kontakte Fagsekretariatet Ældre og Handicaps ergoterapeuten i BPA teamet på tlf.

8794 7850. Her kan du træffe aftale om, at dine hjælpere kan deltage i Skanderborg Kommunes kurser om forflytningsteknikker og betjening af hjælpemidler. Niveauet for kursusdeltagelse er tilsvarende kommunens interne personale.

Udgifter til andre nødvendige kurser kan dækkes af Skanderborg Kommune efter konkret ansøgning fra dig (som arbejdsleder).

I øvrigt kan du få råd og vejledning hos Branchearbejdsmiljørådet for Social og Sundhed [www.bar-sosu.dk](http://www.bar-sosu.dk)

Rådets opgave er at medvirke til at løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål inden for social- og sundhedsområdet.

## 9. Andre forhold

### 9.1 Ferie

Som udgangspunkt kan du tage din bevilling af en BPA-ordning med uændret i hele landet, såfremt det ikke påvirker den almindelige arbejdstidsplan.

Skal du til udlandet og har du en bevilling efter § 96, kan du 3. mdr. inden din rejse, ansøge om tilskud til de ekstra udgifter der er forbundet med dit ophold i udlandet.

Efter en konkret vurdering kan der ydes ekstra hjælpertimer under afholdelse af ferie. Som udgangspunkt har du kun dine normalt bevillige hjælpertimer med når du er på ferie. Det vil dog blive vurderet, om særlige forhold, herunder begrænset adgang til arbejdsredskaber på feriestedet, kan medføre, at personlig og praktisk hjælp tager længere tid end normalt. I særlige tilfælde kan det også være nødvendigt at yde tilskud til to hjælpere samtidig under ferieophold, fx til forflytning, ligesom der efter en konkret vurdering i særlige tilfælde kan dækkes andre udgifter ved kortvarige ferieophold. Hvis det vurderes at du har behov for sådanne ekstra timer under din ferie, så vil disse blive givet i en særskilt feriebevilling.

Som udgangspunkt ydes der ikke tilskud til dine hjælpers rejse- og opholdsudgifter ved ferieophold i udlandet. Der henvises udlandsbekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009 vedrørende ydelser under midlertidige ophold i udlandet §§ 3 og 4.

De hjælpere som du har med på ferie vil under opholdet modtage et dagligt kollonitillæg fra Skanderborg Kommune, som en kompensation for ikke at kunne tage hjem efter endt vagt.

Det er muligt at få sin BPA ordning med på længerevarende ophold i udlandet, hvis du skal deltage i aktiviteter som led i aktivering eller revalidering, deltager i en uddannelse i udlandet, der berettiger til statens uddannelsesstøtte i udlandet, eller har behov for nødvendig lægebehandling, som du ikke kan få her i landet.

Du skal altid kontakte din sagsbehandler i god tid inden et ferieophold – om muligt senest tre måneder før feriens/udlandsopholdes start – da der er særlige regler på området og andre lovgivningsgrundlag.

Feriebevillingen kan ikke overføres fra det ene kalenderår til det andet.

Ud over ferie er det muligt at ansøge om ekstra hjælpertimer til weekendture. Her bevilliger Skanderborg Kommune som hovedregel 3 weekender af 3 døgn pr år.

Har du en BPA bevilling efter § 95 kan du kun søge om ekstra hjælpertimer i forbindelse ferie ophold i Danmarks.

## **9.2 Flytning til en anden kommune**

Din BPA-ordning opretholdes og vil fungere uændret, hvis du vælger at flytte fra Skanderborg Kommune, indtil din nye bopælskommune har foretaget en vurdering og truffet en afgørelse.

For dig betyder denne garanti, at Skanderborg Kommune dækker dine lønudgifter, indtil den nye kommune har truffet en afgørelse om din BPA-ordning. Ofte vil din nye kommune træffe afgørelse om, at din BPA ordning skal fortsætte uændret, men du skal være opmærksom på, at der kan være forskel på afgørelser om BPA-ordninger fra kommune til kommune. Den nye kommune har ikke nødvendigvis samme serviceniveau og takster som Skanderborg Kommune og er som følge heraf ikke forpligtet til at træffe samme afgørelse som Skanderborg Kommune.

## **9.3 Hospitalsindlæggelser m.v.**

Ved ændringer i din situation, fx ved hospitalsindlæggelser over 7 dage eller ved anden form for forværring af dit funktionsniveau, er det vigtigt, at du kontakter din sagsbehandler, da det kan få betydning for din bevilling.

## **9.4 Respiratorbruger**

Når du får en BPA-ordning og samtidig er respiratorbruger, har du et særligt behov for overvågning, da der ofte er tale om særligt apparatur, som kræver et specielt kendskab.

Det er sygehusvæsenet, som har ansvar for denne del af hjælpen. Det omfatter ansvaret for selve oplæringen af handicaphjælpere og ansvaret for at føre tilsyn.

## **10. Hvad er indeholdt i tilskuddet til en BPA-ordning?**

Når der bevilliges en BPA-ordning, fremgår det af afgørelsen, hvad du er bevilget, jf. §§ 95 eller 96 i Serviceloven. Nedenstående afsnit er en uddybende beskrivelse af de forudsætninger, som din bevilling er baseret på.

### **Aflønning af hjælpere:**

Både fastansatte og vikarer aflønnes på timeløn. Grundlønnen er løntrin 11 svarende til beregning af løn til ikke-uddannet personale inden for det sociale og sundhedsmæssige område. Den aktuelle timeløn fremgår af din bevillingsskrivelse.

### **Anciennitet:**

Der optjenes ret til et anciennitetstillæg på et løntrin efter 3 års ansættelse og 1 løntrin igen efter 6 års ansættelse. Det forudsætter, at din hjælper over en periode på henholdsvis 36 og 72 mdr. har haft en gennemsnitlig arbejdstid pr. uge på minimum 8 timer.

Anciennitetstillægget beregnes fra din hjælpers ansættelsesdato.

Anciennitet optjent i hjælperstillinger i andre BPA-ordninger kan medtages ved ansættelse i BPA-stillinger i Skanderborg Kommune. Det er uden betydning, om en del af ancienniteten er erhvervet ved arbejde i BPA-ordninger i andre kommuner.

Anciennitet fra andre hjælperordninger kan medtages, når ancienniteten er optjent efter 01.07.2009 ud fra gældende lovgivning.

Når Skanderborg Kommune varetager lønadministrationen, skal oplysninger om anciennitet fremsendes dertil.

Det er dine hjælpere, der har ansvaret for at fremskaffe dokumentation for, at de er berettiget til et anciennitetstillæg.

### **Arbejdsmarkedspension:**

Bidrag til arbejdsmarkedspension beregnes med 12,9 % af grundløn, 5 % af aften- og nat-tillæg samt 1 % af weekendtillæg.

En hjælper kan fra det 21. år opnå retten til bidrag til arbejdsmarkedspension. Retten erhverves efter 12 måneders ansættelse i en BPA-ordning med en arbejdstid på minimum 8 timer pr. uge i 12 måneder. Det gælder både fastansatte og vikarer.

Det er dine hjælpere, der skal dokumentere, at de er berettiget til pensionstillægget.

Bidrag til arbejdsmarkedspension kan optjenes fra 01.07.2009 ud fra gældende lovgivning.

Du skal sikre, at hjælperen afleverer dokumentation for, hvornår de har optjent retten til udbetaling af bidrag til arbejdsmarkedspension. Hvis Skanderborg Kommune varetager lønadministrationen, skal oplysningerne ligeledes fremsendes dertil.

### **Kurser:**

Skanderborg Kommune dækker udgifterne til relevant kursusdeltagelse efter ansøgning, både i forhold til arbejdsopgaver og arbejdsmiljø.

Se afsnit 6.1 og 8.5

### **Forsikringer:**

Skanderborg Kommune dækker betaling af nødvendige forsikringer (se i øvrigt punkt 8.4 ).

### **Løn under sygdom:**

Handicaphjælperen er berettiget til løn under sygdom med tillæg, når de har haft mindst 8 ugers ansættelse som handicaphjælper og mindst 74 timers arbejde i denne periode. Efter sygdom i en sammenhængende periode på 30 kalenderdage overgår hjælperen til udbetaling af sygedagpenge (jf. også punkt 8.1).

### **Barns 1. og 2. sygedag:**

Løn for barnets 1. og 2. sygedag. Der udbetales løn med tillæg for maksimum 8 timer pr. dag. Frihed på barns 1. og 2. sygedag er ikke en ret man har, men en mulighed som man kan drøfte med sin arbejdsgiver

### **Barsel:**

Hvis din hjælper er gravid, kan hun tidligst gå på barsel 4 uger før termin og her skal der udbetales løn. Efter fødsel overgår hun til barseldagspenge.

Hvis din hjælper bliver far, kan han holde 14 dages orlov med barseldagspenge.

Husk i den forbindelse at indsende en kopi af dine hjælperes vandrejournaler, når de går på barsel, hvis deres løn administreres igennem Skanderborg Kommune.

Hvis din hjælper bliver sygemeldt på grund af graviditetsgener, så vil hjælperen få udbetalt løn de første 30 dage. Efter de 30 dage, så overgår hjælperen til sygedagspenge ved sin bopælskommune.

### **Ferie:**

Feriegodtgørelsen beregnes med 12,5 % af grundlønnen. Da hjælperne er ansat på timeløn, er den særlige feriegodtgørelse på 1 % indeholdt i de 12,5 % af grundlønnen.

Ved kommunal lønadministration indsættes feriepenge på Feriekonto. Feriepenge skal derfor søges via [www.borger.dk/feriepenge](http://www.borger.dk/feriepenge). På samme side kan du læse mere om feriepenge.

### **Arbejdstid:**

Den beregnede gennemsnitlige arbejdstid beregnes over en periode på 4 uger og må ikke overstige 48 timer pr. uge inkl. eventuelt merarbejde.

### **Helligdage:**

Der ydes helligdagsbetaling på nedennævnte helligdage i de anførte tidsrum:

Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, St. Bededag, Kr. Himmelfart, 2. pinsedag, 1. og 2. juledag samt 1. nytårsdag for tidsrummet kl. 00.00 til 24.00.

### **Vikardækning ved sygdom**

De hjælpere der bliver, indkaldt til at dække en sygevagter har krav på overarbejdstimer for dette. Dette betyder at vikarer ved sygdom modtager et tillæg svarende til 50% af grundlønnen oven i de normale arbejdstidsbestemte tillæg som kompensation for at tage denne ekstra vagt. Overarbejdstillægget tildeles de første 24 timer efter af en hjælper er blevet sygemeldt, hvorefter det vurderes at de hjælpere som dækker sygefraværet er blevet varslet tids nok.

Det er vigtigt at Skanderborg Kommune løbende holdes orienteret om sygdom hos dine hjælpere, for at sikre at din økonomiske tilskudsramme er opdateret så den dækker alle lønudgifterne i forbindelse med sygdommen.



### **Løntillæg:**

Der ydes tillæg for ubekvem arbejdstid. Tillægget beregnes af grundlønnen med følgende satser pr. time:

Aften kl. 17.00-23.00: 30 %

Nat kl. 23.00-06.00: 35 %

Lørdage kl. 08.00-24.00: 30 %

Søn- og helligdage kl. 00.00-24.00: 50 %

### **Rådighedsvagt:**

I en rådighedsvagt udbetales 75 % af grundlønnen pr. time. Ved arbejde under rådighedsvagt gives fuld grundløn plus tillæg.

Rådighedstimer tildeles kun i helt særlige tilfælde, hvor det skønnes nødvendigt, at der er en hjælper til stede, men hvor vedkommende kun undtagelsesvist udfører aktiviteter for dig. Som udgangspunkt ydes ikke dækning til rådighedstimer i den enkelte BPA-ordning.

### **Særlige kvalifikationstillæg:**

Der kan ydes et særligt kvalifikationstillæg, når der kræves særlige faglige forudsætninger hos hjælperne. Tillægget beregnes af grundlønnen og er på 3,5 % - fx i forbindelse med respirationsinsufficiens.

### **Personalemøder, MUS-samtaler m.v.:**

Der afsættes 6 timer årligt pr. fastansat medarbejder til afholdelse af personalemøder, hvis du har mere end én hjælper ansat. Timer til hjælpernes MUS-samtaler og almindelig introduktion dækkes ikke, da de forventes afholdt i arbejdstiden.

### **Invaliditetsydelse:**

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

### **Bistands- eller plejetillæg:**

Indgår som udgangspunkt til delvis dækning af udgifter ved en BPA-ordning. Dit tillæg kan ikke frakendes, når du får en BPA-ordning, men der skal ved udmåling af din hjælp tages stilling til, i hvilket omfang dit tillæg skal indgå som en del af finansieringen af din BPA-ordning.

### **SPS-timer**

Hvis du er tilkendt SPS-timer i forbindelse med uddannelse, så kan der ske en konkret vurdering af om dit hjælperbehov bør nedsættes i den periode hvor du er i skole, da du allerede modtager hjælp der.

### **Merudgifter efter Servicelovens § 100:**

Når du er bevilget en BPA-ordning efter Servicelovens § 96, kan du søge om at få dækket nødvendige merudgifter ved den daglige livsførelse efter Servicelovens § 100. Dette kan være havearbejde, malerarbejde eller andre større vedligeholdelsesopgaver.

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

Der er en øvre aldersgrænse på 65 år for modtagelse af § 100-merudgiftsydelse.

Din sagsbehandler kan vejlede dig om, hvorvidt du vil kunne få dækket dine merudgifter efter Servicelovens § 100.

### **Vanskeligt definerbare småudgifter:**

Der udbetales et årligt tilskud til borgerens sandsynliggjorte merudgifter ved at have en hjælper i hjemmet, herunder husleje. For en ordning på 168 timer pr. uge udbetales 6.020 kr. Beløbet reguleres i forhold til det bevilgede antal timer i den enkelte ordning og udbetales én gang årligt.

Beløbet indeholder udgifter til vand, el, varme, toiletartikler, kontorartikler, porto mv. Dette forudsætter, at dine omkostninger hertil ikke dækkes efter Pensionslovens § 16 (bistands- eller plejetillæg).

Hvis du mener, at dette beløb ikke dækker udgifterne, skal du udarbejde en oversigt over sandsynlige merudgifter, der er forbundet med at have en hjælperordning.

Til foreninger og private arbejdsgivere udbetales et honorar, såfremt arbejdsgiveransvaret er overladt til én af disse.

Honoraret til foreninger og private arbejdsgivere omfatter et løbende tilskud, der udbetales månedligt, samt elementer, der dækkes efter regning:

### **Arbejdsgiverbetaling:**

Det løbende tilskud til driften af en BPA-ordning vil afhænge af det bevilgede timetal, antallet af hjælpere, arbejdstidens placering på døgnet, pensionsforhold og kvalifikationstillæg. Den beregnede aflønning for arbejdsgiveropgaverne sker til en timeløn, der er bestemt som et gennemsnit af en timeløn til en AC'er og en HK'er.

Den løbende arbejdsgiverbetaling inkluderer udgifter til lønadministration, overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen, forhold relateret til den årlige drift mv. Beløbets størrelse fremgår af den tilskudsberegning som følger med din bevillingsskrivelse.

### **Afskedigelse af hjælper:**

Afsked af hjælper udløser et vederlag efter regning til dækning af administrationsudgifterne. Beløbet fremgår af din bevillingsskrivelse.

### **Ansættelse af hjælper:**

Ansættelse af hjælper udløser et vederlag efter regning til dækning af administrationsudgifterne. Beløbet fremgår af din bevillingsskrivelse.

## **Opstart/overtagelse af BPA-ordning**

Opstart eller overtagelse af arbejdsgiverrollen i en BPA-ordning udløser et vederlag efter regning til dækning af administrationsudgifterne. Beløbet fremgår af din bevillingsskrivelse.

I den udstrækning, at forskellige satser og beløb ikke reguleres fra centralt hold, vil de blive reguleret med samme procentvise stigning, som lønnen på løntrin 11 udvikler sig på. Reguleringen finder som udgangspunkt sted hvert år pr. 1. januar.

## **11. Tilsyn**

### **11.1. Revurdering og fagligt tilsyn**

”Kommunalbestyrelsen skal efter Retssikkerhedslovens § 16 føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses”

Er du ny med en BPA-ordning, vil Skanderborg Kommune derfor kontakte dig efter 3 måneder og igen efter 6 måneder og derefter en gang om året for at føre tilsyn med ordningen. Dette kan fraviges, hvis der opstår forhold, som kræver, at tilsynet bliver ført med større hyppighed, fx hvis du lider af en fremadskridende lidelse, der gør, at dit behov for hjælp hurtigt ændres.

Revurderingen omfatter din bevilling af hjælp, altså hvor mange timer du er bevilget, og om du fortsat er berettiget til BPA.

I forbindelse med tilsynet spørger sagsbehandleren både dig og dine hjælpere, hvordan du løser dine opgaver som arbejdsleder og som arbejdsgiver, hvis du ikke har lavet aftale om at overdrage arbejdsgiverrollen til en anden. Sagsbehandleren vurderer også gennem tilsynet, hvordan du tilrettelægger og planlægger vagter (herunder gennemgang af den aktuelle vagtplan), opgaver, oplæring mv. og om dine hjælpere udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde, samt hvorvidt der er andre forhold, eksempelvis hyppige hjælpeskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til en særlig indsats. Denne indsats kan eksempelvis være tilbud om kurser angående arbejdsgiver-/arbejdslederrollen m.v.

Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til en anden part, er det fortsat din sagsbehandler, som skal sikre, at din bevilling dækker dine behov. Det er sagsbehandleren i Fagsekretariatet Ældre og Handicap, du skal kontakte, hvis du ønsker at få revurderet din bevilling før tid.

Du vil modtage et brev fra din sagsbehandler når det er tid til at lave den årlige revurdering.

Her vil der også være diverse forberedelses skemaer, så vi er sikre på at vi når omkring hele din situation og dit hjem som arbejdsplads.

Der vil desuden blive spurgt ind til dine kontrakter med dine ansatte, samt andre relevante papirer.

## 11.2. Regnskabsaflæggelse og økonomisk tilsyn

Skanderborg Kommune udarbejder i forbindelse med bevillingen af din BPA-ordning altid det første budget for driften af ordningen fra bevillingsdatoen og året ud. Budgettet fremsendes sammen med bevillingsskrivelsen. Når året er gået, skal der udarbejdes et regnskab for BPA-ordningen for sidste kalenderår samt et budget for det kommende år.

Som en del af det lovpligtige tilsyn en gang årligt, vil Skanderborg kommune anmode dig om væsentlige oplysninger om ordningen, herunder også med administrationen af ordningen. Vi vil efterspørge relevante oplysninger, der kan belyse, om der forekommer uhensigtsmæssig administration af ordningen, og om der sendes fakturaer for de elementer, der efter bekendtgørelse om udmåling af tilskud til BPA § 5, stk. 4, og §§ 6, 7 og 9 dækkes efter regning.

Hvis du selv er arbejdsgiver og forestår lønadministrationen, skal du udarbejde regnskabet for sidste kalenderår og lave budget for det nye regnskabsår.

Hvis Skanderborg Kommune varetager lønadministrationen for dig, skal budget og regnskab udarbejdes af Skanderborg Kommune, der efterfølgende fremsender budget og regnskab til dig. Du skal med din underskrift godkende både budget og regnskab og returnere til din sagsbehandler.

Hvis du har lavet aftale med en nærtstående, som selv forestår lønadministrationen, en forening eller en privat virksomhed, skal vedkommende som arbejdsgiver udarbejde budget og regnskab. Du skal altid med din underskrift godkende henholdsvis budget og regnskab, inden det fremsendes til din sagsbehandler.

Regnskabet skal indeholde:

- En oversigt over de forbrugte timer.
- En oversigt over det udbetalte beløb til lønninger.
- En oversigt over det udbetalte arbejdsgiverbidrag (hvis der er et sådant).
- En oversigt over sygdom dækket pr regning.
- En oversigt over præmier til dine forsikringer i forbindelse med din BPA ordning (med mindre at disse er betalt direkte af Skanderborg Kommune).

Hvis der ved gennemgang af regnskabet ses uforbrugte midler eller midler, der ikke er anvendt til de formål, der fremgår af din bevilling, skal disse tilbagebetales i henhold til § 16 stk. 1 i bekendtgørelse om udmåling af tilskud til BPA.

Ved misligholdelse af ordningen eller øvrige forhold, der taler imod at forlænge bevillingen, vil der blive taget initiativ til en fornuftig overgang til anden hjælp, og der vil blive udfærdiget en handleplan i henhold til Servicelovens § 141.

Skanderborg Kommune kan desuden udføre stikprøvekontrol som en del af det økonomiske ledelsestilsyn.

Bevillingen skal overholdes.

Hvis dit hjælpebehov ændrer sig, skal du altid kontakte visitator inden du overskrider bevillingen.

Et merforbrug i forhold til det visiterede medfører som udgangspunkt altid, at du skal tilbagebetale eller selv finansiere et evt. ekstra lønforbrug.

### 11.3. Frakendelse af BPA

I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at frakende en BPA-ordning. Det kan være, at du selv har dette ønske, men der kan også være andre årsager, eksempelvis at du ikke kan være arbejdsleder mere.

Frakendelse sker i samarbejde med dig, men det er Fagsekretariatet Ældre og Handicap i Skanderborg Kommune, der træffer afgørelsen – også selvom du ikke er enig i denne. Du vil i så fald blive tilbudt at få udarbejdet en handleplan efter SEL § 141 over, hvordan du fremover vil få dit behov for hjælp dækket. Du kan klage over en frakendelse af en BPA-ordning til Fagsekretariatet Ældre og Handicap i Skanderborg Kommune, som så vil behandle sagen på ny. Såfremt afgørelsen fastholdes, har du mulighed for at klage til Ankestyrelsen.

Hvis du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til en anden part, er du selv ansvarlig for at opsigte foreningen eller den private virksomhed.

## 12. Yderligere relevant information – læs mere

### *Lovstof og afgørelser*

Du kan læse mere om de enkelte love, bekendtgørelser og vejledninger på [www.retsinformation.dk](http://www.retsinformation.dk)

Du kan desuden finde principielle afgørelser fra Ankestyrelsen ved at gå ind på [www.ankestyrelsen.dk](http://www.ankestyrelsen.dk)

### *Relevante links*

[www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk) - generel viden til alle med BPA

[www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk) - generel viden om arbejdsmiljø inden for social- og sundhedsområdet

[www.forflyt.dk](http://www.forflyt.dk) - oplysninger om hvordan man kan gribe forflytning an på arbejdspladsen

[www.servicestyrelsen.dk/handicap/bpa-borgerstyret-personlig-assistance](http://www.servicestyrelsen.dk/handicap/bpa-borgerstyret-personlig-assistance) - generel information vedrørende BPA, kurser og retlige forhold mv.

[www.at.dk](http://www.at.dk) – Arbejdstilsynet, oplysninger om lovgivning vedr. arbejdsmiljø, Arbejdstilsynets vejledninger mv.

[www.ask.dk](http://www.ask.dk) – Arbejdsskadestyrelsen, viden om forløb af arbejdsskades anmeldelser mv.

[www.ams.dk](http://www.ams.dk) – Arbejdsmarkedsstyrelsen

[www.bar-sosu.dk](http://www.bar-sosu.dk) - Branchearbejdsmiljørådet

[www.sclroseforeningen.dk](http://www.sclroseforeningen.dk) – Sklerose foreningen

[www.ryk.dk](http://www.ryk.dk) – rygmarvsskadede i Danmark

[www.dhf-net.dk](http://www.dhf-net.dk) – Dansk Handicap forbund

[www.muskelsvind.dk](http://www.muskelsvind.dk) - Muskelsvindfonden

[www.spastikerforeningen.dk](http://www.spastikerforeningen.dk) – Spastikerforeningen

## **Bilag 1:**

### **Dokumentation for modtaget vejledning om forhold vedrørende borgerstyret personlig assistance**

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

Jeg har modtaget denne håndbog, og den er blevet gennemgået på et møde mellem en repræsentant fra Skanderborg Kommune og mig.

Skanderborg Kommune opbevarer en underskrevet kopi af dette dokument.

Dato:

---

**Borgers underskrift**

---

**Skanderborg Kommune**