

Håndbog

Borgerstyret Personlig Assistance

(BPA)

Serviceovens § 96

I Hedensted Kommune

Godkendt i Social- og Sundhedsudvalget den 7/12 2011



INDHOLDSFORTEGNELSE

1.0 Indledning	4
1.1 Kort fortalt om reglerne i Hedensted Kommune	4
2.0 Lovgrundlaget	5
2.1 Lov om Social Service (Serviceloven) § 96	5
2.2 Indenrigs- og socialministeriets vejledning om særlig støtte til voksne	5
2.2.1 Øvrige betingelser, der skal være opfyldt, for at kunne få en BPA	6
2.3 Kommunens forpligtelser	6
3.0 Hedensted Kommunes procedurer og retningslinier	6
3.1 Hvordan ansøges om BPA efter Servicelovens § 96	6
3.2 Procedure ved behandling af ansøgningen	7
3.3 Indhold af bevillingen til BPA	7
3.4 Ferie- og weekendophold	7
3.5 Bistands- og plejetillæg	8
3.6 Hjælperrelaterede udgifter	8
3.6.1 Personalemøder, medarbejderudviklingssamtaler(MUS) og oplæring af ansatte	9
3.6.2 Kørepenge	9
4.0 Dit hjem er en arbejdsplads	10
4.1 Overdraget arbejdsgiveransvar	10
4.1.1 Arbejdslederopgaver	11
4.2 Ønsker selv at være arbejdsgiver	11
4.2.1 Arbejdsgiveropgaver	11
4.2.2 Ved indlæggelse på sygehus/Akutte situationer	11
4.2.3 Dødsfald	12
4.3 Ansættelse af hjælpere	12
4.3.1 Vikardækning	12
4.4 Afskedigelse af hjælpere	13
4.5 Bortvisning	13
4.6 Arbejds miljø	14
4.6.1 Sikkerhedsgruppe	15
4.7 Forsikringer	15
4.7.1 Lovpligtige forsikringer	15
4.7.2 Andre relevante forsikringer	15
5.0 Den personlige hjælpers jobfunktion	16
5.1 Jobfunktioner	16
5.1.1 Tavshedspligt	16



6.0 Løn og ansættelsesvilkår	17
6.1 Løn	17
6.1.1 Forskudt tjeneste	17
6.1.2 Tilkaldetillæg	18
6.1.3 Anciennitet/erfaringsløn	18
6.1.4 Aflønning efter særlige faglige kvalifikationer	18
6.1.5 Personligt tillæg	19
6.1.6 Pension	19
6.1.7 ATP	19
6.2 Arbejdstidsregler	19
6.2.1 Pauser	20
6.2.2 Frihedsperioder og hviletid	20
6.2.3 Arbejdstid/arbejdsplan	22
6.3 Ferie	22
6.3.1 Varsling af ferie	22
6.4 Aflønning ved overnatning udenfor arbejdspladsen	23
6.5 Rådighedstjeneste	23
6.6 Sygdom	24
6.7 Barns 1. og 2. sygedag	25
6.8 Forhold under barsel og adoption	26
6.8.1 Graviditetsorlov, barselorlov og fædreorlov	26
6.8.2 Forældreorlov	26
6.9 Omsorgsdage	26
6.10 Opsigelsesbestemmelser	26
6.11 Dagpengegodtgørelse – G - dage	27
6.12 Frigørelsesattest	27
7.0 Praktisk og administrativt	27
7.1 Ansættelseskontrakten	27
7.2 Indberetningslister	28
7.3 Regnskabsaflæggelse	28
7.4 Sygemelding og raskmelding	28
7.5 Når den personlige hjælper fratræder	29
7.6 Nøgleerklæring	29
8.0 Nyttige links	29
9.0 Relevant Lovgivning	29

I BPA-bilagssamlingen findes nødvendige blanketter.

1.0 Indledning

Denne håndbog træder i kraft pr. 1/1-2012. Senest revideret August 2016.

Håndbogen er udfærdiget af Handicapafdelingen i Hedensted Kommune og henvender sig til dig, som BPA-bruger. Du skal dog gøre dine hjælpere opmærksom på, at denne håndbog eksisterer og kan findes på Hedensted Kommunes hjemmeside - www.Hedensted.dk – under 'Sundhed og omsorg' og 'Handicapområdet'.

Håndbogen beskriver retningslinjerne, som Lov om Social Service i § 96 udstikker for **Borgerstyret Personlig Assistance (BPA)**, samt den praksis, der gælder i Hedensted Kommune for administration af BPA.

Det er hensigten, at håndbogen giver svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med BPA. Det er naturligvis altid muligt at henvende sig til Handicapafdelingen og få svar på de spørgsmål, der måtte være i forbindelse med BPA.

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

1.1 Kort fortalt om reglerne i Hedensted Kommune

Sagsbehandling af BPA er placeret i Handicapafdelingen, Social Service. Du får tilknyttet en socialrådgiver, som kan rådgive og vejlede dig om BPA, og som er ansvarlig for behandling af dine ansøgninger.

Du skal selv kunne fungere som daglig arbejdsleder. Det vil blandt andet indebære tilrettelæggelse af det daglige arbejde, udfærdigelse af arbejdsplaner og at sørge for et godt arbejdsmiljø i henhold til lovgivningen.

Ønsker du selv at varetage arbejdsgiveransvaret, er det en forudsætning, at du er i stand til at fungere som arbejdsgiver. Du skal have et arbejdsgivernummer (CVR-nr.). Dette fås ved henvendelse til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen – www.eogs.dk

Fra 1. januar 2009 har du, som bruger af BPA, mulighed for at overføre arbejdsgiveransvaret for bl.a. ansættelse, afskedigelse og lønadministration til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed.

Hedensted Kommune betaler administrationsomkostningerne til foreninger og private virksomheder, hvilket sker efter en individuel vurdering. Vælger du en nærtstående til at varetage arbejdsgiverrollen, betales der ikke administrationsomkostninger, jf. udmålingsbekendtgørelsens § 8 stk. 2.

Hedensted Kommune tilbyder at administrere lønudbetalingen til dine hjælpere, hvis du selv eller din nærtstående har arbejdsgiveransvaret.

Afsnit 6.0 beskriver de løn- og ansættelsesvilkår for de personlige hjælpere, som Hedensted kommune anbefaler. Idet hjælperne ikke er ansat under overenskomst, står det arbejdsgiveren frit for at aftale ringere takster og vilkår, end de i denne håndbog beskrevne. Hedensted kommune dækker dog kun de faktiske lønomkostninger, som arbejdsgiver har afholdt, med de maksimum grænser, som er beskrevet i denne håndbog. Hvis du, som arbejdsgiver, vælger andre vilkår, skal du selv afholde en evt. merbetaling, som er forbundet hermed.

Hedensted kommune anbefaler, at hjælperne ansættes under de vilkår som står beskrevet heri, dels da der ikke er nogen økonomisk gevinst for arbejdsgiver ved at aftale ringere vilkår, og dels for at give lige vilkår til BPA-hjælperne i Hedensted kommune.

Personlige hjælpere er som udgangspunkt **ikke** omfattet af en overenskomst. I Hedensted Kommune beregnes der kontant tilskud til aflønning af dine hjælpere efter Handicaphjælpernes overenskomst med DI, FOA & 3F og stedtillægsområde 0. (Se afsnit vedr. løn). Overenskomsten kan findes på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Hvis du, ved ansættelsen af din hjælper, giver vedkommende en ansættelseskontrakt, hvori der står, at vedkommende er omfattet af en overenskomst, vil du selv komme til at hæfte for differencerne mellem det, du forpligter dig til at betale og det, Hedensted kommune yder i tilskud.

Undtagelsen kan dog ske, hvis du har valgt at overføre arbejdsgiveransvaret til en privat virksomhed, som har indgået overenskomst. I så fald vil hjælperne også blive omfattet af den pågældende overenskomst, men det ændrer dog ikke på kommunens beregning og tilskud til løn. I så fald hæfter den private virksomhed for eventuelle differencer mellem den pågældende overenskomst og kommunens tilskud, der, som før nævnt, beregnes efter satserne i Handicaphjælperoverenskomsten.

Udgangspunktet er, at det arbejde, der udføres i en BPA-ordning, er arbejde, der kan udføres af ikke faglært personale med den nødvendige oplæring. I det omfang kommunen vurderer, at borgeren har behov for hjælpere med særlige faglige kvalifikationer, skal udmålingen til løn dog foretages ud fra denne vurdering. Ansættelse af faglærte hjælpere må ikke ske uden forudgående skriftlig bevilling fra din socialrådgiver.

2.0 Lovgrundlaget.

2.1 Lov om Social Service (Serviceloven) § 96

Stk. 1

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, en forening eller en privat 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.

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. *Der er i Hedensted kommune truffet politisk beslutning om, at stk. 3 ikke er gældende i Hedensted kommune, da stk. 3 er en 'kan-bestemmelse'.*

Stk. 4

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

2.2 Indenrigs- og socialministeriets vejledning om særlig støtte til voksne

Formålet med en BPA er, at personer med betydelig og varigt nedsat funktionsevne skal kunne leve så nært et almindeligt dagligliv som muligt og bl.a. deltage i aktiviteter på samme måde som andre borgere.

Personkredsen for servicelovens § 96 er borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv.

Det vil normalt sige personer, som i høj grad er afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner og som har et omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.

2.2.1 Øvrige betingelser, der skal være opfyldt, for at kunne få en BPA.

- Behovet kan ikke dækkes ved almindelig personlig hjælp, omsorg og pleje, ledsagelse mv. efter Servicelovens bestemmelser.
- Du skal kunne fungere som arbejdsleder for hjælperne.
Du skal være opmærksom på, at man som minimum skal kunne være arbejdsleder for at have en BPA-ordning. Det betyder, at det er dig, og ikke familie, ægtefælle, en hjælper eller andre, som i praksis udfører arbejdslederrollen. Hvis du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret, skal du stadig selv fungere som arbejdsleder, da arbejdslederen skal være tilstede i det daglige.
- Du skal kunne fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du afgiver denne funktion.

For yderligere oplysning om lov og vejledning henvises til Indenrigs- og socialministeriets hjemmeside – www.vfm.dk - under lovstof.

2.3 Kommunens forpligtelser

I forbindelse med en bevilget BPA-ordning er det kommunens forpligtelse at:

- Lave udmåling af tilskuddet og opstille et budget for ordningen.
- Sikre at brugeren får den fornødne vejledning om de opgaver og det ansvar, der er forbundet med en BPA-ordning (denne håndbog).
- Yde rådgivning og løbende informere om ændringer og gældende regler på området.
- Lave opfølgning på bevillingen 1 gang årligt og bl.a. vurdere på følgende:
 - Får brugeren den hjælp der var hensigten med ordningen.
- Føre tilsyn med BPA ordningen:
 - Om brugeren stadig opfylder betingelserne for at have en BPA-ordning, herunder om brugeren stadig kan fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.
 - Om brugeren tilrettelægger, og hjælperne udfører, arbejdet på en tilfredsstillende måde.
 - Om der er andre forhold, herunder hyppige hjælpeskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til en særlig indsats i forhold til brugeren, f.eks. i forhold til tilbud om kurser om arbejdsgiver/arbejdslederrolle og -opgaver mv.
 - Gennemgang af regnskaber, holde øje med at budgetter overholdes.
 - Hvis kommunen administrerer lønudbetalingerne, skal kommunen udarbejde regnskabet.
 - Hvis firma/forening er arbejdsgiver, skal firmaet/foreningen udarbejde og indsende regnskabet hvert år ultimo marts.
 - Hvis du selv er arbejdsgiver og selv sørger for lønudbetalinger og lønadministration, skal du selv udarbejde og indsende regnskabet til kommunen hvert år ultimo marts.

3.0 Hedensted Kommunes procedurer og retningslinier

3.1 Hvordan ansøges om BPA efter Servicelovens § 96

Du kan ansøge ved personlig, telefonisk eller skriftlig henvendelse til:
Velfærdsrådgivningen, Voksen Handicap, Hedensted Kommune - Tlf.: 79 75 50 00.
E-mail: mail@hedensted.dk – Skriv i emnefeltet: *Att.: Velfærdsrådgivningen/Voksen Handicap.*

3.2 Procedure ved behandling af ansøgningen

Sagsbehandlingstiden på en ansøgning kan vare op til 6 måneder.

Senest 14 dage efter din ansøgning er modtaget, bliver du kontaktet af den sagsbehandler, som har ansvaret for din ansøgning, med henblik på at aftale et besøg hos dig.

Ved dette besøg skal følgende emner gennemdrøftes:

- omfang og konsekvenser af din betydelig og varigt nedsatte funktionsevne,
- hvad du selv kan klare og hvad du skal have hjælp til,
- behovet for hjælp, opgjort i timer pr. døgn,
- behovet for hjælp, opgjort i opgaver og omfanget heraf,
- aktiviteter, som du har eller påtænker at gå i gang med,
- forudsætninger for at kunne være arbejdsleder eller arbejdsgiver,
- oplysning, råd og vejledning om, hvad en BPA-ordning er og hvilke andre muligheder for støtte, der kan være tale om,
- andre relevante forhold begrundet i din situation.

Med dit samtykke vil der blive indhentet relevante oplysninger fra f.eks. egen læge, hospital, speciallæge, anden kommune m.fl. til brug for behandling af ansøgningen.

På grundlag af de oplysninger, du selv har givet og de indhentede oplysninger, bliver der foretaget en vurdering af, om du opfylder betingelserne for en BPA-ordning og omfanget af dit behov for hjælp. Du vil få mulighed for at se de indhentede oplysninger og komme med kommentarer til dem.

Der træffes afgørelse på et møde i Handicapafdelingen og denne afgørelse modtager du derefter skriftligt med klagevejledning.

Bevilling af hjælp ydet efter Servicelovens § 96 skal følges op, første gang efter 3 mdr. og derefter 1 gang årligt eller ved ændringer i støttebehovet.

3.3 Indhold af bevillingen til BPA

Bevillingen skal indeholde følgende:

- antal ugentlige timer, der gives kontant tilskud til og forventet fordeling af disse på ugens dage og tidspunkter på døgnet,
- antal hjælpere, der max. må ansættes, (ved døgndækning max. 8 fastansatte hjælpere)
- beskrivelse af opgaver du har behov for støtte til,
- dækning af hjælperrelaterede udgifter,
- andre relevante forhold vurderet ud fra dine behov, herunder oplæring af nyansatte.

3.4 Ferie- og weekendophold

Hvis du har brug for flere timer i forbindelse med ferie- og weekendophold, skal dette søges særskilt.

Som BPA-bruger i Hedensted Kommune, kan du bevilges ekstra timer i op til 21 dage i forb.m. ferieafholdelse, weekendophold el.lign. pr. år.

Bevilling af flere timer gives efter en individuel vurdering af dit særlige behov for hjælp ved overnatning udenfor eget hjem og dit evt. større behov for praktisk bistand end i hverdagen, herunder behov for 2 eller flere hjælpere.

Bevillingen af flere timer til ferieafholdelse skal benyttes til den ansøgte ferieperiode og kan som udgangspunkt ikke overføres til andre ferier, eller fra det ene kalenderår til det andet. Efter nærmere aftale kan timer dog overføres til senere ferie, herunder ferie i det efterfølgende kalenderår.

Du kan, under visse betingelser, tage din BPA-ordning med dig til udlandet, men som udgangspunkt ydes der ikke tilskud til hjælpers rejse- og opholdsudgifter ved ferieophold i udlandet. Der henvises til Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet. Ud over den hjælp, der efter reglerne i denne bekendtgørelse kan bevares under midlertidige ophold i udlandet, kan der, i forbindelse med kortvarige ferieophold i udlandet, i særlige tilfælde, efter en konkret vurdering, ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet, jf. § 5 i bekendtgørelsen.

Vær opmærksom på, at du skal søge om, at dine hjælpere er dækket af dansk social sikring, mens de arbejder i udlandet, hvis du tager dem med på ferie i udlandet. Du kan læse mere samt ansøge om dette via følgende link: <https://indberet.virk.dk/international-social-sikring/for-arbejdsgivere>

3.5 Bistands- og plejetillæg

Er du bevilget førtidspension efter reglerne gældende før 1. januar 2003, har du mulighed for at få tilkendt bistands- eller plejetillæg.

Bistandstillæg kan tilkendes, når invaliditeten bevirker, at ansøgeren til stadighed må have personlig bistand af andre, eller invaliditeten består af blindhed eller stærk svagsynethed.

Plejetillæg tilkendes, hvis invaliditeten bevirker, at ansøgeren må have vedvarende pleje eller tilsyn, der nødvendiggør andres stadige nærværelse.

Hvis du modtager pleje- eller bistandstillæg, så skal en del af tillægget bruges til at dække de **direkte hjælperrelaterede udgifter**, såsom porto og kontorartikler, annoncering, ekstra forbrugsudgifter til vand, varme og el, udgifter til hjælperværelse, hvis dette ikke dækkes af anden lovgivning, andre småudgifter i husholdningen f.eks. sæbe, toiletpapir, handsker, masker o.lign. til hjælperne, m.m.

Hvor stor en del af tillægget, som skal bruges til at dække ovenstående, beregnes efter følgende princip:

Hvis din BPA-bevilling er på 56 timer om ugen eller derunder, er det som udgangspunkt et beløb svarende til 10% af den gældende sats på bistandstillægget.

Hvis din BPA-bevilling er på over 56 timer om ugen, er det som udgangspunkt et beløb svarende til 10% af den gældende sats på plejetillægget.

Gældende satser for bistands-/plejetillægget kan findes på www.pensionsstyrelsen.dk

Jævnfør vejledningen til SEL § 96 må der ikke ske dobbeltkompensation for det samme behov, hvis man modtager bistands- eller plejetillæg. Der laves en konkret individuel vurdering af, hvor stor en del af hjælpebehovet, der forventeligt kan dækkes med de resterende 90% af bistands-/plejetillægget. Det afhænger af, hvilke behov brugeren forudsættes at skulle dække med bistands-/plejetillægget udenfor BPA-ordningen. Rent praktisk opkræves det beregnede beløb hos BPA-modtageren. Der kan også laves aftale om en fast månedlig overførsel fra BPA-modtageren til kommunen.

3.6 Hjælperrelaterede udgifter

Hvis du ikke modtager et bistands- eller plejetillæg, vil dine **direkte hjælperrelaterede udgifter** (som nævnes ovenfor) blive dækket efter udmålingsbekendtgørelsens § 10, med et beløb, svarende til samme %-del af bistands-/plejetillægget, som nævnt ovenfor:

Hvis din BPA-bevilling er på 56 timer om ugen eller derunder, er det som udgangspunkt et beløb svarende til 10% af den gældende sats på bistandstillægget.

Hvis din BPA-bevilling er på over 56 timer om ugen, er det som udgangspunkt et beløb svarende til 10% af den gældende sats på plejetillægget.

Der kan, ud fra en konkret individuel vurdering, udmåles et tilskud efter Servicelovens § 96 (BPA) til **indirekte hjælperrelaterede udgifter** ved ledsagelse udenfor hjemmet, f.eks. i ferier, til weekendture, sportsarrangementer og lign., afholdelse af diverse udgifter til entrées, billetter, rejser, transport og øvrige hjælperrelaterede udgifter.

I vurderingen af, hvor stort et tilskud, der udmåles til indirekte hjælperrelaterede udgifter efter Servicelovens §96, tages hensyn til alder, arbejde/uddannelse, beskrevne aktiviteter f.eks. foreningsarbejde, sport, koncerter, ferie, weekendophold m.v.

BPA-Brugeren må sørge for at spare op af beløbet til den nødvendige brug.

Det er tilrådeligt at gemme dokumentation for dine udgifter, f.eks. kvitteringer, billetter mv., da du skal kunne sandsynliggøre dine udgifter i forbindelse med opfølgning.

De nødvendige merudgifter efter Servicelovens § 100, du selv måtte have ved den daglige livsførelse i forbindelse med din nedsatte funktionsevne, omtales ikke i denne håndbog.

3.6.1 Personalemøder, medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og oplæring af nyansatte

Hvis du har mere end én hjælper fastansat, bevilges der timer til personalemøder og MUS-samtaler, såkaldte "ekstratimer".

Der afsættes minimum 7,5 time pr. år pr. fastansat personlig hjælper, svarende til 1,5 time pr. kvartal til personalemøder og 1,5 time pr. år til MUS. Det kontante tilskud svarer til grundtimelønnen.

Der gives ikke ekstratimer til vikarer, da deres deltagelse ved personalemøder ikke findes nødvendig.

"Ekstratimerne" må ikke bruges til andre formål end ovennævnte.

Der bevilges timer til oplæring af nyansatte efter individuel vurdering. Timerne indregnes i budgettet, når Hedensted kommune modtager oplysning om nyansættelser. Indtil da forventes timerne dækket af rummelighedspuljen. Du skal dog være opmærksom på, at hvis du ansætter en hjælper med erfaring fra et lignende arbejde, kan det med rimelighed forventes, at oplæring kan ske med færre timer, end for en helt uerfaren nyansat.

I udmålingen af tilskuddet er indlagt en rummelighedspulje på 3,5% af den beregnede bruttoløn. Denne pulje er tiltænkt som en "buffer", til dækning af uforudseelige eller ekstraordinært bevilgede tillæg, såsom tilkald eller forbliven i tjeneste ved eks. sygdom, kolonitillæg mv. foruden de ekstra timer der bruges til oplæring af nyansatte.

At der er "overskud" på denne pulje betyder ikke, at man har et beløb til rådighed til f.eks. ekstra timer eller ekstraordinære lønstigninger; puljen kan kun bruges til godkendte formål.

3.6.2 Kørepenge (den ansatte)

Hvis hjælperen benytter sin egen bil i relation til arbejdet, betaler arbejdsgiveren kørepenge efter statens laveste takst.

I forbindelse med eventuel indlæggelse på hospital, skal arbejdsgiver afholde udgiften til kørsel for de(n) ansatte, hvis der er behov for hjælp af denne/disse under indlæggelsen. Der kan kun gives kørepenge for den kørsel, der ligger ud over hjælperens normale kørsel til og fra arbejde. Udgiften hertil dækkes af Servicelovens § 96.

En køreseddel udfyldes og indsendes sammen med de sædvanlige timeindberetninger til kommunen, gerne som digital post via www.borger.dk, eller til det firma, der evt. varetager arbejdsgiverrollen, som forestår udbetalingen.

Med hensyn til kørsel til og fra arbejde henvises til de skattemæssige regler.

4.0 Dit hjem er en arbejdsplads

4.1 Overdraget arbejdsgiveransvar:

Du kan vælge at overføre arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, som i så fald vil modtage udbetalingen af dit BPA-tilskud og have ansvaret for ansættelse, afskedigelse og lønindberetning vedrørende dine hjælpere. Du skal selv vælge, hvilke hjælpere du vil ansætte. Der skal laves en samarbejdskontrakt mellem dig og firmaet/foreningen, som kommunen ikke er en del af. Du skal være opmærksom på, at du selv er fuldt ansvarlig for den aftale, du indgår med firmaet eller foreningen. Hvis du aftaler andre vilkår end de, som Hedensted kommune iflg. denne håndbog og din bevilling yder tilskud til, hæfter du selv for evt. merudgifter. Hedensted kommune ønsker at modtage en kopi af din samarbejdskontrakt for at have mulighed for at påse, om der i aftalen indgår dele, som ikke er i overensstemmelse med afgørelsen og det udmålte tilskud.

Der gøres opmærksom på, at Hedensted kommune yder tilskud svarende til satserne i Handicaphjælpernes overenskomst, indgået mellem DI, FOA og 3F. Hvis firmaet/foreningen har tiltrådt en anden overenskomst, end den kommunen beregner tilskud efter, vil firmaet/foreningen, eller du selv, komme til at hæfte for evt. differencer mellem den pågældende overenskomst og det tilskud, kommunen yder. Vær derfor opmærksom på, hvad der aftales i den kontrakt, du indgår med firmaet/foreningen.

Firmaet eller foreningen har brug for at modtage denne håndbog med Hedensted kommunes regler, samt et budget, der viser hvilke beløb, der stilles til rådighed i din bevilling.

Kommunen skal oplyses om firmaets/foreningens CVR-nr. samt én gang om året modtage et regnskab over ordningen fra firmaet/foreningen, hvortil kommunen har brug for tilhørende dokumentation i form af lønsedler/timesedler/årsopgørelser. Der vil også løbende komme regninger fra firmaet/foreningen, som kommunen skal refundere, hvortil skal bruges dokumentation for regningsbeløbet.

Derfor vil du blive bedt om at udfylde en samtykkeerklæring, der tillader direkte korrespondance mellem firmaet/foreningen og kommunen, da dette vil gøre administrationen af ordningen betydeligt lettere. Både du selv og firmaet/foreningen skal underskrive samtykkeerklæringen. Du har dog lov at sige nej tak til at tillade den direkte korrespondance, men i så fald vil du selv blive ansvarlig for at fremskaffe dokumentationer, indsende årsregnskab m.v. samt skulle videreformidle alle spørgsmål og informationer mellem kommunen og firmaet/foreningen.

Der er nogle udgifter, som skal refunderes efter regning, som skal attesteres af dig, inden regningen sendes ind til kommunen. De regninger skal sendes fra firmaet/foreningen direkte til dig, så du kan attestere dem, inden de indsendes til Handicapafdelingen. F.eks. vikartimer og sygetimer skal attesteres ved udfyldelse af en blanket, som sendes ind til kommunen sammen med regningen, helst som digital post via www.borger.dk.

Blanketterne findes i BPA-bilagssamlingen eller fås ved henvendelse til Handicapafdelingen.

Oplever du uregelmæssigheder i dit samarbejde med et firma/forening, f.eks. forsinkede eller udeblivende lønudbetalinger, bør du straks kontakte din socialrådgiver.

Der findes forskellige foreninger og organisationer, som tilbyder at varetage arbejdsgiveransvaret. Disse kan findes på internettet.

Såfremt du ønsker at overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller privat virksomhed, bevilges der, som udgangspunkt, til administrationsomkostninger kr. 7,61 pr. *forbrugt time* for § 96. Administrationsomkostningerne fastsættes efter konkret individuel vurdering. *(Tidligere pr. bevilget time. Ændringen træder i kraft med regnskabet for året 2013, som skal afleveres i februar 2014)*

Overfører en borger sit tilskud til en nærtstående, en forening eller en virksomhed, er det dennes forpligtelse som arbejdsgiver at sørge for de tilstrækkelige forsikringer.

Du har selv ansvaret for den daglige arbejdsledelse, hvilket betyder ansvar for et godt arbejdsmiljø og tilrettelæggelse af arbejdet, herunder:

4.1.1 Arbejdslederopgaver:

- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Rekruttere og udvælge hjælpere, herunder vikarer
- Varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler og personalemøder

4.2 Ønsker selv at være arbejdsgiver:

Under forudsætning af, at Handicapafdelingen vurderer, at du er i stand til selv at fungere som arbejdsgiver for dine hjælpere, kan du vælge at beholde arbejdsgiveransvaret.

Arbejdsgiveren skal administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver i forbindelse med BPA-ordningen.

Det er vigtigt, at der bliver udfyldt oplysninger om arbejdsgivernummer (CVR-nr.), da Hedensted Kommune ikke er arbejdsgiver. Arbejdsgivernummeret fås ved henvendelse til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen – www.eogs.dk

Hvis du som arbejdsgiver ikke ønsker selv at varetage opgaverne omkring lønadministrationen, kan du vælge at lade Hedensted kommune varetage lønadministrationen for dig, eller du kan finde et firma /lønbureau, der kan varetage lønadministrationen for dig. De nødvendige omkostninger til et sådant bureau dækkes efter regning af Hedensted kommune, som en del af §96-ydelsen.

4.2.1 Arbejdsgiveropgaver:

- Annoncering af personlige hjælpere
- Ansættelse og afskedigelse af personlige hjælpere efter gældende regler
- Overholdelse af det givne timetal i bevillingen
- Attestation og indsendelse af lønindberetningsblanketter
- Overholdelse af arbejdsmiljøloven og øvrige relevante lovgivninger (Se bl.a. pkt. 9)
- Meddelelsespligt, såfremt der indtræder ændringer i det aftalte arbejdsgiverforhold
- Udarbejdelse af regnskab til kommunen (medmindre kommunen forestår lønadministrationen)
- Forsikringspligt

4.2.2 Ved indlæggelse på sygehus / akutte situationer

Hvis du får akut sygdom eller lignende kan der ske en midlertidig opnormering af bevillingen. I disse tilfælde kontaktes din socialrådgiver, som træffer beslutning om den midlertidige opnormering.

Ved indlæggelse på sygehuset skal din socialrådgiver kontaktes. I tilfælde af hospitalsindlæggelse af længere varighed (over 2 uger) eller lign., vil socialrådgiveren træffe beslutning om ændring eller ophør af din bevilling. Det kan i disse situationer blive nødvendigt at anvise hjælperne andet arbejde i kommunen i perioden. Der er i sådanne tilfælde også mulighed for at afvikle ferie, hvilket kan besluttes og varsles af arbejdsgiveren senest 1 måned inden indlæggelsen, hvis ikke der kan opnås en frivillig aftale.

4.2.3 Dødsfald

I tilfælde af BPA-brugerens dødsfald overtager kommunen arbejdsgiverens forpligtelser og dækker, som udgangspunkt, udgifter til hjælpere i op til en måned efter udgangen af den måned, hvori dødsfaldet er sket.

Det betyder at, ved dødsfald opsiges hjælperne, uden yderligere varsel, med højst en måneds varsel fra udgangen af den måned, hvori dødsfaldet er sket. Der dækkes dog ikke udover medarbejdernes normale opsigelsesperiode. Hjælperne er i denne forbindelse forpligtet til at påtage sig andet arbejde i opsigelsesperioden, hvis kommunen anviser dem til det.

Ved ophør tilbagebetales evt. uforbrugte midler til kommunen, jf. bekendtgørelse nr.1180 om udmåling af tilskud til BPA, § 16.

Såfremt et firma/forening er arbejdsgiver for en bruger, som afgår ved døden, vil det være firmaet /foreningen, som har ansvaret for at udbetale de nødvendige lønudgifter til hjælperne. Kommunen vil også i dette tilfælde dække lønudgifterne i op til en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Der dækkes dog ikke udover medarbejdernes normale opsigelsesperiode.

4.3 Ansættelse af hjælpere

Hedensted kommune dækker ikke lønudgifter til hjælpere under 18 år.

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren informeres grundigt om, hvad arbejdet indebærer, om der er specielle vilkår, om arbejdstider og om løn og ansættelsesvilkår. (se nærmere herom i afsnit 6.0).

Specielle vilkår kan være opgaver/arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob, og som du lægger vægt på, at hjælperen skal vide og være indforstået med. Vilkårene skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Du skal ved ansættelsen gøre opmærksom på evt. rygeregler.

Når du ansætter en hjælper, har du oplysningspligt om løn-, arbejds-, og ansættelsesforhold. Disse oplysninger skal fremgå bl.a. af ansættelseskontrakten og det anbefales, at du bruger kontrakten, ved ansættelsessamtalen, som disposition og huskesedel.

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. Du har også ret til at bede en ansøger om at fremskaffe en straffeattest til dit brug.

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, heller ikke om ansøgeren er gravid eller påtænker at blive det.

Straks ved ansættelsen skal du udfylde en ansættelseskontrakt. Kontrakten udfyldes af arbejdsgiver og underskrives af arbejdsgiver og den ansatte. Herefter indsendes kontrakten samt en udfyldt tilgangsseddel til den modtager hos Hedensted kommune, som fremgår af tilgangssedlen. Se i øvrigt afsnit 7. Hedensted kommune ønsker, såfremt det er muligt, at modtage og sende al korrespondance som digital post på www.borger.dk. Se vedlagte vejledning i at tilmelde dig og sende Digital Post på www.borger.dk.

4.3.1 Vikardækning

Du skal sørge for også at ansætte personer, som kan tilkaldes i forbindelse med akut behov for vikarer samt til dækning af faste hjælperes ferie. Du må maks. ansætte 3 vikarer, udover dine faste hjælpere.

Du vil, som udgangspunkt, ikke få dækket udgiften til vikarer fra et vikarbureau, dog kan du i helt

ekstraordinære tilfælde kontakte din socialrådgiver og søge kommunens godkendelse til at benytte et vikarbureau. Du skal i så fald udfylde en erklæring om, hvilket tidsrum vikaren har dækket.

Som en sidste udvej kan hjemmeplejen, efter aftale med socialrådgiveren, kontaktes, men herfra ydes ikke yderligere service end den mest nødvendige personlige pleje.

4.4 Afskedigelse af hjælpere

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

Evt. 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 da ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

Lønmodtagere, der ikke er omfattet af en overenskomst, er omfattet af bekendtgørelsen af Lov om gennemførelse af arbejdstidsdirektivet.

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. Hjælperen skal have lejlighed til at udtale sig om de forhold, som du finder er grundlaget for en opsigelse. Der skal laves et referat af samtalen, som skal underskrives af begge parter.

I forbindelse med indkaldelse til samtale/partshøring, bør du sende et brev med afleveringsattest. Du har derved dokumentation for, at hjælperen er blevet tilbudt samtale.

Inden du afskediger din hjælper, skal du overveje kontakt til en advokat for at sikre afskedigelsens korrekthed. Der findes gratis advokathjælp, hvor man kan søge hjælp. Du kan finde link sidst i denne håndbog. Der findes også en hjemmeside, der hedder: www.bpa-arbejdsgiver.dk, hvor man kan få gratis rådgivning. Du kan også søge rådgivning hos din socialrådgiver.

Grunde til afskedigelse kan være:

- væsentlige ændringer i ansættelsen, f.eks. ændringer i en 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 en sådan karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet eller, at sygdommen er af meget lang varighed.

Vær opmærksom på, at der ved langvarig sygdom skal afholdes sygefraværssamtale efter 3 uger og oplysningerne derfra indberettes via www.Nemrefusion.dk senest efter 4 uger (se afsnit 6.6 Sygdom).

Betaling af lægeattest kan ske efter Servicelovens § 96.

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

Husk at du straks ved afskedigelser skal indsende en udfyldt afgangsbillet til den modtager hos Hedensted kommune, som står anført på afgangsbilletten.

Hvis du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller virksomhed, har den ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

4.5 Bortvisning

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

Ansættelsesforholdet betragtes dermed som ophørt uden varsel, og der udbetales ikke yderligere løn.

Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl.

Du kan forberede dig på, hvordan du skal agere i en sådan situation ved at søge oplysninger bl.a. på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Du bør aldrig bortvise en hjælper, før du har rådført dig med www.bpa-arbejdsgiver.dk eller en advokat eller det firma/forening, som evt. varetager dit arbejdsgiveransvar.

En uberettiget bortvisning, eller en bortvisning, der ikke overholder de formelle regler, kan medføre, at du bliver erstatningspligtig for et tab, som hjælperen måtte lide ved bortvisningen. Udover en sådan erstatning vil du forventningsvis også skulle dække ikke alene dine egne, men også hjælperens sagsomkostninger.

Husk at du *straks* ved bortvisning skal give besked til den person hos Hedensted Kommune, som står anført på til-/afgangssedlen eller din socialrådgiver og indsende den udfyldte afgangsseddel.

4.6 Arbejdsmiljø

Du, dit hjem og dine hjælpere udgør en arbejdsplads.

Hjælperens arbejde i dit hjem er omfattet af arbejdsmiljølovens almindelige område, da arbejdet er af plejemæssig karakter, dvs. hele arbejdsmiljøloven. Der skal derfor, med mellemrum, udarbejdes en arbejdspladsvurdering - en såkaldt APV, som skal indsendes i kopi til din socialrådgiver.

Du kan søge vejledning og rådgivning om APV på www.BPA-arbejdsgiver.dk. Her kan du også finde et skema, du kan bruge til udarbejdelse af APV. Kontakt evt. din socialrådgiver for yderligere information.

Du har ansvar for at sikre dine hjælpere fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Du skal bl.a. sørge for:

- at arbejdsforholdene er forsvarlige,
- at arbejdsskader undgås, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes,
- at hjælperne får den nødvendige instruktion og oplæring i at udføre arbejdet uden risiko,
- at arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang,
- at eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Af kapitel 16, punkt 125 i vejledning nr. 9 af 15. februar 2011 om Borgerstyret Personlig Assistance fremgår, at: "Hvis tilskuddet er overført til en forening eller virksomhed, er disse som arbejdsgivere ansvarlige for overholdelse af hele loven, det vil sige f.eks. også reglerne om hviletid, arbejdsstedets indretning, arbejdspladsvurdering og sikkerhedsorganisation. Hvis den handicappede som arbejdsleder derimod tilrettelægger hjælpernes arbejde og har den reelle indflydelse på hjælpernes arbejdsmiljøforhold, herunder udøver instruktionsbeføjelsen, så kan arbejdsgiveransvaret efter arbejdsmiljøloven efter en konkret vurdering fortsat påhvile borgeren, uanset om tilskuddet er overført til en forening eller virksomhed." (Husk altid at holde dig ajour med gældende lovgivning og vejledninger)

Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning om handicapshjælpernes arbejdsmiljø. I branchevejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad du skal gøre i forskellige situationer, og hvordan du anmelder en arbejdsulykke. Hedensted Kommune anbefaler, at du og dine hjælpere bruger fælles tid på at læse vejledningen og bruge den efter behov.

Vejledningen kan findes på hjemmesiden www.arbejdsmiljoweb.dk og på www.BPA-arbejdsgiver.dk.

Kontakt din socialrådgiver, hvis der er behov for undervisning/vejledning vedr. forflytningsteknikker o.a.

Hedensted kommune kan være behjælpelig med at formidle kontakt til kursusudbydere. Vær opmærksom på, at Servicestyrelsen arrangerer relevante kurser, se: www.servicestyrelsen.dk/handicap

Hvis dine hjælpere oplever problemer med arbejdsmiljøet, både det fysiske og det psykiske, bør I have en dialog om dette på arbejdspladsen. Hvis I ikke selv kan løse problemerne, findes der andre muligheder.

Medarbejdere kan klage til Arbejdstilsynet, hvis de mener Arbejdsmiljøloven bliver overtrådt. Ved klager fra de ansatte kan Arbejdstilsynet komme på detailtilsyn, men det er Arbejdstilsynet selv der afgør om de vil komme. En vurdering af problemerne kan medføre både påbud og forbud på arbejdspladsen. Den/de der klager er sikret anonymitet.

Medarbejderne kan også henvende sig til deres egen fagforening, hvis de mener at Arbejdsmiljøloven bliver overtrådt. Fagforeningen kan også hjælpe medarbejderne med at informere kommunen om ulovlige arbejdsvilkår.

Medarbejderen kan snakke med kollegerne, underrette kommunen, involvere Arbejdstilsynet og/ eller fagforeningen, hvis deres psykiske arbejdsmiljø er kriseram, og du som arbejdsgiver ikke handler på problemerne.

4.6.1 Sikkerhedsgruppe

Hvis du som arbejdsgiver har 10 ansatte eller derover, så har du efter arbejdsmiljølovens § 6 pligt til at organisere sikkerheds- og sundhedsarbejdet på arbejdspladsen. Det betyder, at de ansatte skal vælge en arbejdsmiljørepræsentant, og at der skal dannes en sikkerhedsgruppe. Det er dig, som arbejdsgiver, der har pligt til at tage initiativet til, at der bliver etableret en sådan sikkerhedsgruppe. Alle medarbejdere skal medregnes i opgørelsen, og medarbejdernes timetal har ingen betydning i denne sammenhæng, når det drejer sig om arbejdet som handicapbistand. Det vil sige, at selvom du har flere ansatte, der måske kun arbejder hos dig i få timer om ugen, så skal de altså også tælles med.

4.7 Forsikringer

4.7.1 Lovpligtige forsikringer

Straks ved påbegyndelse af § 96 BPA skal du tegne en arbejdsskadeforsikring, som er lovpligtig og sikrer dine hjælpere erstatning, hvis de bliver ramt af en arbejdsulykke. Arbejdsmarkedets Erhvervs Sygdomsforsikring, AES, er også lovpligtig og dækker erhvervssygdomme opstået over tid.

4.7.2 Andre relevante forsikringer

Erhvervsansvarsforsikring (arbejdsgiverforsikring) er ikke lovpligtig, men meget vigtig, idet den dækker det erstatningsansvar, du kan pådrage dig, hvis en af dine hjælpere, under udførelse af arbejde for dig, forvolder skade på andre eller andres ejendele. Forsikringen dækker også dit eventuelle ansvar over for den hjælper, som kan have et erstatningskrav ud over arbejdsskadeerstatningen.

Den dækker også det mulige tilbagebetalingskrav, en kommune eller anden arbejdsgiver kan have mod dig som arbejdsgiver for udbetalte sygedagpenge, vikarudgifter og lign. Du kan også have et krav på dækning af yderligere udgifter til vikarer, løn under sygdom mv., hvis en tredje person forvolder skade på din hjælper.

Hedensted Kommune dækker udgiften til ovennævnte 3 forsikringer som en del af § 96-ydelsen. Kommunen fastsætter et loft i hver enkelt bevilling for, hvor dyre forsikringerne må købes.

Ved ferieophold i udlandet skal du tegne en særlig rejseforsikring for de/den hjælper, du har med.

Hverken det gule sygesikringskort eller EU-sygesikringskortet dækker hjælperen, når pågældende er på arbejde hos dig under din ferie i udlandet.

Du kan ansøge om dækning af denne udgift hos din socialrådgiver.

Når/Hvis du tager dine hjælpere med dig til udlandet, skal du være opmærksom på, at der findes en meget vigtig blanket, E101, som skal udfyldes for hver hjælper, *inden* I tager af sted.

Blanketten er meget vigtig, da den sikrer dine hjælpere sociale rettigheder i DK og hjælp, hvis de skulle være ude for en arbejdsulykke, mens I er af sted.

Blanketten kan findes på www.virk.dk og i BPA-bilagssamlingen.

5.0 Den personlige hjælpers jobfunktion

5.1 Jobfunktioner

En personlig hjælpers jobfunktion kan ikke beskrives udtømmende, da opgaverne vil variere, alt efter den enkelte borgers handicap, behov og ønsker. Hjælperen er, kort sagt, BPA-brugerens arme og ben.

Der er i loven ikke krav om nogen specifik uddannelse / kvalifikationer for at bestride et job som personlig hjælper.

En personlig hjælper skal respektere, at arbejdspladsen er et privat hjem. Man skal indstille sig på og acceptere de forhold, der er i hjemmet. Opgaverne er meget forskellige og nogle af dem er af meget personlig karakter. Generelt består hjælpeopgaverne af personlig pleje, ledsagelse og overvågning samt praktiske opgaver. Den personlige hjælper udfører de opgaver, som borgeren selv ville have udført.

Større praktiske/håndværks-/vedligeholdelsesmæssige opgaver hører ikke under den personlige hjælpers job, men kan evt. dækkes af andre bestemmelser, som f.eks. Servicelovens § 100 om nødvendige merudgifter (håndsrækninger), hvilket skal ansøges og vurderes individuelt.

Det skal fremgå af ansættelseskontrakten, hvilke væsentlige vilkår, der gælder for arbejdet.

5.1.1 Tavshedspligt

Hjælperen har tavshedspligt, det gælder også efter fratrædelse.

De væsentligste områder, hvor tavshedspligten gælder, er arbejdsgiverens rent private forhold, religion, sex, helbred, straffeforhold og økonomi. Arbejdsgiveren kan herudover afgøre, hvilke andre områder tavshedspligten gælder.

I tilfælde af, at arbejdsgiveren oplever, at hjælperen har overskredet sin tavshedspligt, kan arbejdsgiveren anlægge en retssag mod hjælperen for afgørelse heraf.

Tavshedspligt i henhold til loven:

I modsætning til offentligt ansatte omsorgsarbejdere er privatansatte hjælpere ikke omfattet af den lovpligtige tavshedspligt der gælder for offentligt ansatte. Hvis du er ansat af din bruger er der ingen paragraffer i Forvaltningsloven, Serviceloven eller Straffeloven der forhindrer, at du taler med dine kolleger.

I følge straffelovens § 264d om freds- og ærekrænkelser, må vi ikke krænke privatlivets fred ved at offentliggøre private oplysninger om hinanden. Det er en paragraf der særlig vedrører medierne, men den gælder for os alle sammen, også for hjælpere og deres brugere. At indvie dine nærmeste i dine arbejdsforhold er ikke "at offentliggøre", og derfor ikke forbudt (selv om det også vedrører brugerens privatliv). Du kan også frit udtale dig til medierne om dine arbejdsforhold, uden at nævne hvem der er din bruger.

Tavshedspligt i henhold til ansættelsesaftalen:

Hvis du er privatansat, kan din ansættelseskontrakt indeholde en formulering om at du har tavshedspligt. Det gælder hvad enten du er ansat af brugeren eller af et servicefirma. Brud på tavshedspligten i det private erhvervsliv er ikke strafbart, men det kan være bortvisningsgrund.

Hvis du er ansat af et servicefirma kan du altid tale med dine overordnede, og

ofte også med dine kolleger.

Af nogle kontrakter fremgår det at tavshedspligten er altomfattende. Hjælperen må ikke sige noget som helst, til nogen som helst, vedrørende arbejdet for og med brugeren. Selv om du eventuelt har skrevet under på at du ikke må tale om dit arbejde med nogen, så kan du ikke blive draget til ansvar, med mindre brugeren rejser og vinder et civilt søgsmål mod dig.

Hvis en bruger rejser sag mod en hjælper for brud på en aftalt tavshedspligt, så vil det være afgørende for udfaldet hvordan og hvorfor du har brudt den.

Hvis du bryder den aftalte tavshedspligt fordi du vil drage omsorg for dig selv, for dine kolleger, for brugeren eller måske for brugerens pårørende, så er det meget usandsynligt at et søgsmål mod dig kan vinde frem.

Kilde: Eva Munk-Madsen: Om handicaphjælperes arbejdsmiljø - en hjælperundersøgelse

6.0 Løn og ansættelsesvilkår

Hedensted Kommune har, som grundlag for udmåling af tilskud, valgt at følge løn- og ansættelsesvilkårene i overenskomsten for Handicaphjælpere, indgået mellem DI, FOA & 3F. Det skal understreges, at personlige hjælpere, ansat i en BPA-ordning, *ikke* er kommunalt ansatte og *ikke* er omfattet af nogen overenskomst. Det er kommunens opgave, som myndighed, at udmåle *tilskud* til ansættelse af hjælpere.

Løn- og ansættelsesforholdene for hjælperne er et spørgsmål mellem arbejdsgiver og hjælperne. Kommunen er *ikke* juridisk forpligtet til at tage højde for den handicappede borgers konkrete individuelle private aftaler eller særlige overenskomstmæssige forhold, som ligger ud over rammerne af bekendtgørelsen.

Taksterne, som er nævnt i denne håndbog, svarer til taksterne i Handicaphjælperoverenskomsten, og er det maksimum tilskud, som ydes af Hedensted kommune til aflønning af hjælperne.

Idet hjælperne ikke er ansat under overenskomst, står det arbejdsgiveren frit for at aftale ringere takster og vilkår. Hedensted kommune dækker dog kun de faktiske lønomkostninger, som arbejdsgiver har afholdt, med de maksimum grænser, som er beskrevet i denne håndbog.

Hedensted kommune anbefaler, at hjælperne ansættes under de vilkår som står beskrevet heri, dels da der ikke er nogen økonomisk gevinst for arbejdsgiver ved at aftale ringere vilkår, og dels for at give lige vilkår til BPA-hjælpere i Hedensted kommune.

6.1 Løn

Der dækkes ikke lønudgifter til timer, som ligger ud over den givne bevilling. Aflønning sker som timeløn.

Grundlønnen følger overenskomsten for Handicaphjælpere indgået mellem DI, FOA og 3F, med stedtillægsområde 0, når arbejdspladsens beliggenhed er i Hedensted kommune. Stedtillægsområde bestemmes af arbejdspladsens beliggenhed, som er BPA-brugerens hjem.

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Lønsedlen indeholder en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.

6.1.1 Forskudt tjeneste:

Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste:

- Aftentillæg: 30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 17 og 23 alle dage
- Nattillæg: 33 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 23 og 06 alle dage
- Lørdagstillæg: 28 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 11 og 24, på helligdage bortfalder lørdagstillægget og erstattes af helligdagstillæg.
- Søn- og helligdagstillæg: 50 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 00 og 24

Som helligdage betragtes Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, St. Bededag, Kr. Himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag.

Tillæggene beregnes pr. påbegyndte halve time.

1. maj, Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag betragtes som almindelige arbejdsdage.

6.1.2 Tilkaldetillæg:

Ved forbliven i tjenesten ved afløseres sygdom eller udeblivelse oppebærer hjælperen, udover sædvanlig løn, et engangsvederlag på kr. 500,00.

Tilkald med et varsel på mindre end 6 timer ved akut fravær af en kollega berettiger til et engangsvederlag på kr. 400,00.

6.1.3 Anciennitet/erfaringsløn:

Udgangspunktet er, at det arbejde, der udføres i en BPA-ordning, er arbejde, der kan udføres af ikke faglært personale med den nødvendige oplæring.

Til personlige hjælpere uden uddannelse ydes erfaringsløn efter 3 år, jf. overenskomsten for Handicaphjælper, indgået mellem DI, FOA & 3F. (Følger SOSU-overenskomst-satser)

Grundløn: løntrin 11
Efter 3 år: trin 12

Erfaring opgøres således:

Personlige hjælpere uden faglig uddannelse har ret til erfaringsløn, når de dokumenterer, at de, fra tidligere ansættelsesforhold som handicaphjælper, har haft mindst 8 timers beskæftigelse pr. uge i gennemsnit over en 3-årig periode. Kravet om 3 års erfaring skal være opnået inden for de sidste 5 år. Der optjenes på samme måde anciennitet under ansættelsen.

Dokumentation kan ske i form af lønsedler, anciennitetserklæring eller tilsvarende skriftlig dokumentation.

6.1.4 Aflønning efter særlige faglige kvalifikationer

Det skal være begrundet i den enkelte borgers hjælpebehov, at udførelse af arbejdet kræver særlige faglige kvalifikationer, som f.eks. at medarbejderen har en uddannelse som social- og sundhedshjælper eller -assistent eller sygeplejerske. Hvis det vurderes, at du har brug for fagligt uddannede hjælpere, vil det fremgå af din bevilling.

Ansættelse af faglærte hjælpere må kun ske efter forudgående skriftlig bevilling fra socialrådgiveren. Hvis faglærte hjælpere ansættes uden bevilling til det, vil hjælperen blive aflønnet som ufaglært.

Til personlige hjælpere med social- og sundhedshjælper-uddannelse ydes flg. Erfaringsløn, jf. overenskomst for Handicaphjælper, indgået mellem DI, FOA & 3F. (Følger SOSU-overenskomst-satser):

Grundløn: løntrin 18
Efter 4 år: trin 19
Efter 11 år: trin 26

Til personlige hjælpere med social- og sundhedsassistent-uddannelse ydes flg. erfaringsløn, jf. overenskomst for Handicaphjælper, indgået mellem DI, FOA & 3F. (Følger SOSU-overenskomst-satser):

Grundløn: løntrin 21
Efter 4 år: trin 22

Efter 10 år: trin 29

Erfaring opgøres således:

Social- og sundhedshjælpere og social- og sundhedsassistenter: Al beskæftigelse på grundlag af grunduddannelsen.

Dokumentation kan ske i form af lønsedler, anciennitetserklæring eller tilsvarende skriftlig dokumentation.

6.1.5 Personligt tillæg

Der kan ikke aftales personlige tillæg uden forudgående godkendelse fra socialrådgiveren.

Der skal foreligge en god begrundelse for at yde tillægget, såsom nødvendige særlige kvalifikationer.

Det kunne f.eks. være et funktionstillæg til en ventilør.

Tillæggets tildeling og størrelse vil blive konkret individuelt vurderet.

6.1.6 Pension

Der ydes pensionsbidrag, svarende til satsen for Handicaphjælper ansat under overenskomsten, indgået mellem DI, FOA & 3F, til de hjælpere, som er fyldt 21 år og har 8 måneders anciennitet som handicaphjælper, dog med mindst 8 timers beskæftigelse pr. uge i gennemsnit.

For handicaphjælpere, der ved ansættelsen dokumenterer, at de fra tidligere ansættelsesforhold er omfattet af en kollektiv arbejdsmarkedspensionsordning, medregnes perioden, hvor man har været omfattet af pensionsordningen, i ovenstående anciennitetskrav på 8 måneder.

Dokumentationen kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.

Ved lønadministration via kommunen, vil nye pensionsordninger blive oprettet i:

PEN-SAM liv Handicaphjælper
Jørgen Knudsens Vej 2, 3520 Farum

6.1.7 ATP

Der indbetales til arbejdsmarkedets tillægspension (ATP)

6.2 Arbejdstidsregler

Der udbetales *ikke* tillæg for overarbejde.

Kommunen må ikke udbetale løn til hjælpere udover 48 arbejdstimer pr. uge i gennemsnit, set over en 4 måneders periode inkl. merarbejde. Perioder med ferie og sygdom medregnes ikke.

Ansættelsen er som udgangspunkt ikke omfattet af en overenskomst. Lønmodtagere, der ikke er omfattet af en overenskomst, er dog også omfattet af Lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet;

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

Den gennemsnitlige arbejdstid, i løbet af en syvdagsperiode, beregnet over en periode på 4 måneder, må ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde.

En lønmodtager, med en daglig arbejdstid på mere end 6 timer, har ret til en pause af et sådant omfang, at pausens formål tilgodeses. Pausen lægges efter de for arbejdsstedet normale regler for lægning af Arbejdstiden” (Jf. § 3 i arbejdstidsdirektivet).

For personer, der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode på 12 måneder gælder: "Ansatte, som beskæftiges med natarbejde, skal tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de begynder natarbejde og derefter inden for et regelmæssigt tidsrum på mindre end 3 år."

6.2.1 Pauser

Når den daglige arbejdstid overstiger 6 timer, har medarbejderen ret til en halv times pause.

Pause til frokost indenfor tidsrummet kl. 11-13 og/eller aftensmad indenfor tidsrummet kl. 17-19 er, som udgangspunkt, en selvbetalt halv time. Selvbetalt pause er tid, som står til hjælperens egen disposition.

Er det ikke muligt for hjælperen at holde sin pause indenfor disse tidsrum, f.eks. ved udflugter og lignende, hvor hjælperen ikke har mulighed for at forlade brugeren i sin pause, er pauserne betalte og indregnes i arbejdstiden. Hos respiratorbrugere, som kræver konstant overvågning, er pauserne altid betalte og indregnet i arbejdstiden.

Ved tilfælde af betalte pauser, skal pauserne indberettes på timesedlen, ved afkrydsning i feltet under "betalt pause". Ved selvbetalt pause, skal tidspunktet for pausen afkrydses i kolonnen "11-13" eller "17-19". Der skal *altid* angives oplysning om pauser ud for hver arbejdsperiode, når arbejdstiden overstiger 6 timer.

6.2.2 Frihedsperioder og hviletid

Arbejds miljølovens regler om fridøgn og hviletidsbestemmelser gælder.

"Arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer." En hvileperiode skal forstås som medarbejderens fritid, hvor vedkommende selv disponerer over sin tid.

"Inden for hver arbejdsperiode skal den ansatte have et fridøgn. Som hovedregel ydes der et ugentligt fridøgn indenfor hvert 7. døgn. Fridøgnet skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Da den daglige hvileperiode er 11 timer, vil den ansatte derfor normalt have krav på en sammenhængende hvileperiode på 35 timer hvert 7. døgn. Der må ikke være mere end 7 døgn mellem 2 hviledøgn."

Undtagelser

Der gælder ingen regler om **daglig hvileperiode** og **Ugentligt fridøgn** for:

- arbejde i arbejdsgiverens private husholdning (*udelukkende af ikke plejemæssig karakter, f.eks. rengøring, madlavning, indkøb m.m.*)
- arbejde, der udelukkende udføres af medlemmer af arbejdsgiverens familie, der hører til hans husstand

Selvom man er fritaget for reglerne om daglig hvileperiode, er man stadig forpligtet af arbejdstidsdirektivet og ansvarlig for, at arbejdstiden tilrettelægges på forsvarlig vis.

Nogle handicaphjælpere, som ansættes af et firma, når dette er valgt til at administrere BPA-ordningen, kan være omfattet af en overenskomst, bl.a. Handicaphjælperoverenskomsten. Der gøres hermed opmærksom på, at selvom 24-timers vagter står beskrevet i Handicaphjælperoverenskomstens Protokollat 1, er Protokollatet ikke godkendt i dets fulde omfang af Arbejdstilsynet.

Nedenstående beskriver det, som Arbejdstilsynet har godkendt og bliver tilskrevet overenskomsten som Bilag E/Protokollat 11 og det oprindelige Protokollat 1 udgår:

§ 1. PERSONAFGRÆNSNING

Aftalen omfatter medarbejdere (handicaphjælpere), der ansættes i henhold til Handicaphjælperoverenskomsten indgået mellem DI Overenskomst II (SBA) / Dansk Erhverv Arbejdsgiver (DEA) på den ene side

og FOA - Fag Og Arbejde og 3F Privat Service, Hotel og Restauration på den anden side, til udførelse af borgerstyret personlig assistance for virksomheder, der er medlemmer af DI Overenskomst II (SBA) eller Dansk Erhverv Arbejdsgiver (DEA), samt virksomheder, som indgår aftale med forbundssiden om at tiltræde denne overenskomst.

§ 2. NEDSÆTTELSE AF HVILETID VED NORMALT ARBEJDE.

Hviletiden kan nedsættes til 8 timer. Nedsættelse af hviletiden kan ikke ske mere end 2 gange om ugen, og ikke i 2 på hinanden følgende perioder af 24 timer.

§ 3. FRIDØGN

Stk. 1. Inden for hver periode på 7 døgn skal handicaphjælperen have et ugentligt fridøgn, der skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Stk. 2. Arbejdsgiveren og de ansatte kan uanset reglerne i stk. 1. aftale en omlægning af det ugentlige fridøgn ved fastlæggelse af en arbejdstidsplan. Der må dog ikke være mere end 7 døgn mellem 2 fridøgn.

§ 4. HVILETID UNDER EN 24 TIMERS VAGT

Stk. 1. Det skal sikres, at der under en vagt på 24 timer er en hvileperiode på 8 timer, hvoraf mindst de 4 timer skal være sammenhængende. Denne hvileperiode på 4 timer skal ligge om natten.

Når der i en 24 timers vagt udføres arbejde, må der uden for dagtimerne kun udføres opgaver i forbindelse med pleje, overvågning og ledsagelse, og ikke eksempelvis rengøring.

Stk. 2. Før starten af 24 timers vagt skal der være en hvileperiode på 11 timer.

Stk. 3. Efter afslutningen af en 24 timers vagt skal der være mindst en hvileperiode på 22 timer.

Stk. 4. I det omfang der ikke kan sikres handicaphjælperen mindst 6 timers sammenhængende hvil i en 24 timers vagt skal der gå 24 timer mellem to 24 timers vagter, jfr. dog § 5.

§ 5 HVILETID UNDER 2 SAMMENHÆNGENDE 24 TIMERS VAGTER

Stk. 1. Der kan være to 24 timers vagter i forlængelse af hinanden en gang pr. måned i forbindelse med aktiviteter uden for borgerens hjem. Dette skal ske under nedenstående forudsætninger.

Stk. 2. Før starten på to sammenhængende 24 timers vagter skal der være en hvileperiode på 22 timer.

Stk. 3. Efter afslutningen af to sammenhængende 24 timers vagter skal der være mindst en hvileperiode på 44 timer.

Stk. 4. Det skal sikres, at der under hver vagt på 24 timer er en hvileperiode på 8 timer, hvoraf mindst de 6 timer skal være sammenhængende. Denne hvileperiode på 6 timer skal ligge om natten.

§ 6. HVILEPLADS

Forudsætningen for 24 timers vagter, jfr. §§ 4 og 5, er, at der etableres hvileplads indrettet i et passende rum, som når det benyttes som hvileplads, ikke må anvendes til andet formål. Der skal i passende nærhed af rummet findes toilet med håndvask.

Der gøres opmærksom på, at ovennævnte kræver, at arbejdsgiveren, hvad enten det er et firma eller BPA-brugeren, er medlem af en af de organisationer, som har indgået overenskomsten, og har tiltrådt overenskomsten samt har ansat hjælperne under overenskomsten, ellers er det stadig ikke tilladt at have 24-timers vagter.

OBS! Vedr. 24-timers vagter

Som det fremgår af Bilag E/Protokollat 11, er der mulighed for 24 timers vagter, såfremt hjælperen kan garanteres minimum 4 timers sammenhængende hvile.

Hedensted Kommune vurderer, at denne restriktion i praksis betyder, at 24 timers vagter ikke lader sig gøre. Denne vurdering hænger sammen med den type bevillinger Hedensted Kommune laver. Såfremt en borger er bevilget hjælp 24 timer i døgnet, er der som minimum bevilget rådighedstimer om natten, hvilket betyder, at hjælperen skal være til rådighed og kunne tilkaldes ved behov. Det er derfor Hedensted Kommunes opfattelse, at en BPA-borger ikke kan garantere sin hjælper 4 timers sammenhængende hvile, hvorfor 24 timers vagter ikke er mulige.

Såfremt BPA-brugeren påtænker at etablere 24-timers vagter, skal vedkommende rette henvendelse til sin socialrådgiver og fremvise vagtplan, så der kan træffes beslutning om, hvorvidt Hedensted kommune tænker det muligt.

Respirationscenter Vest har d. 5/10-2010 udsendt en anbefaling til respirationsbrugere og deres hjælpere om, at vagter ikke er af længere varighed end max 12 timer ved vagt hos respirationsbrugere, da der er tale om overvågningsarbejde. Dette er af hensyn til brugernes sikkerhed. Derudover henstiller både

Respirationscentret og Sundhedsstyrelsen til, at hjælperen altid sørger for at være inden for synsvidde af brugeren samt at der ikke høres høj musik, så alarmen overdøves.

”Fravigelse fra dette forudsætter, at respiratorbrugeren udtrykkeligt fraskriver sig denne overvågning og sikkerhed (for en angivet periode og omstændighed) og at respiratorbrugeren har forstået de mulige konsekvenser og risici af dette valg.

En respiratorbrugers fraskrivelse af en sådan overvågning og sikkerhed skal fremgå skriftligt (med angivelse af tidspunkt), f.eks. i form af en logbog (notatbog), som hjælperne fører hos den enkelte respiratorbruger.” Jf. anbefalingen fra Respirationscenter Vest.

Du skal være opmærksom på, at overvejelser omkring ovenstående skal drøftes med og vurderes af Respirationscentret.

OBS!

Der gøres opmærksom på, at overtrædelser af Arbejds miljøloven og arbejdstidsreglerne kan medføre bøder og/eller politianmeldelse. Overtrædelser vil endvidere medføre at kommunen, i forbindelse med sit tilsyn, vil vurdere på, om borgeren fortsat opfylder betingelserne for en BPA-ordning og evner at være arbejdsleder/arbejdsgiver.

6.2.3 Arbejdstid / arbejdsplan

Fastansatte skal være bekendte med vagtplanen 3 uger forud. Den ansatte og arbejdsgiveren kan aftale ændringer i vagtplanen med kort varsel, men den ansatte har lov til at sige nej til ændringerne og møde til sine ifølge vagtplanen fastlagte timer. Der ydes *ikke* tillæg ved omlægning af timer.

Virksomheden kan varsle ændringer i arbejdsplanen med et varsel på 24 timer ved sygdom og andre uforudsete begivenheder.

Hjælperens daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så delt tjeneste undgås af hensyn til medarbejderen. Der ydes *ikke* tillæg for delt tjeneste.

6.3 Ferie

Optjeningsåret følger kalenderåret. Ferieafviklingsåret er fra 1. maj til 30. april.

Personlige hjælpere har ret til ferie efter reglerne i ferieloven, uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej.

Hjælperne har ret til 5 ferieuger om året, men er *ikke* omfattet af retten til den 6. ferieuge.

Hjælperne optjener ikke ret til ferie med løn, men får i stedet et feriekort, beregnet med 12,5 % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret.

Hvis din hjælper holder ferie med feriepenge fra det faste job hos dig, kan hjælperen ikke optjene løn hos dig i samme periode.

6.3.1 Varsling af ferie

Den personlige hjælpers 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. En sådan aftale bør være skriftlig.

Arbejdsgiver har mulighed for at fastlægge, hvornår ferien skal afholdes. Hovedferien skal varsles 3 mdr. før afholdelse og øvrig ferie 1 måned før afholdelse. Se reglerne herom i Ferieloven.

Overholdes varslingsfristerne ikke, skal du selv betale evt. ekstra lønudgifter.

Eks. Hvis du tager af sted på 3 ugers ferie med 3 af dine 5 hjælpere, skal du sørge for, 3 måneder i forvejen, at varsle de 2 øvrige hjælpere (dem, som bliver hjemme) om, at de skal afholde ferie, mens du er afsted. Ellers vil du være forpligtet til at betale dem løn for deres ellers planlagte arbejdstid, mens du er afsted på ferie. Den lønudgift vil du selv komme til at hæfte for, da du ikke har varslet i tide. Endvidere vil hjælperne, i et sådant tilfælde, stadig have krav på at afholde deres ferie, selvom de lige har haft betalt fri i 3 uger.

Er du for sent ude med at varsle ferien, kan du prøve at opnå en frivillig aftale med din hjælper om, at vedkommende skal afholde sin ferie på det tidspunkt, du ønsker. Husk at aftalen skal være skriftlig.

For dine ansatte vikarer, som ikke har planlagte vagter i den periode, du ønsker at holde ferie, skal du ikke varsle ferie.

6.4 Aflønning ved overnatning udenfor arbejdspladsen

Såfremt en hjælper ledsager i forbindelse med indlæggelse, konferencer m.v. af indtil 24 timers varighed, medregnes rejsetiden fuldt ud i arbejdstiden.

Såfremt en hjælper medvirker ved ledsagelsen i forbindelse med deltagelse i ferie, konferencer m.v. over 24 timers varighed, aftales honoreringen mellem arbejdsgiveren og hjælperen.

Hedensted kommune kan dog maksimum yde et tilskudsbeløb, der svarer til nedenstående løsning.

Hvis der ikke kan opnås enighed, gælder følgende:

Hjælperen oppebærer sædvanlig løn under opholdet, når der udføres arbejde.

Dertil ydes et vederlag (kolonitillæg) for deltagelse i opholdet jf. Handicaphjælpernes overenskomst indgået mellem DI, FOA & 3F.

Der ydes fornødne rejseudgifter, fri kost og frit ophold til hjælperen. Arbejdsgiver skal selv afholde udgiften og kan ansøge kommunen om at få omkostningerne dækket efter Servicelovens § 96 vedr. hjælperrelaterede udgifter. Se afsnit 3.6. I tilfælde af overdraget arbejdsgiveransvar, kan arbejdsgiver kræve udgiften dækket af BPA-brugeren inden udbetaling.

Ikke aktive timer under opholdet medtages ikke i tjenestetidsopgørelsen eller ved beregningen af højeste tjenestetid.

Det er frivilligt for den enkelte hjælper at deltage i ophold ud over 72 timers varighed.

Vær opmærksom på, at du skal søge om, at dine hjælpere er dækket af dansk social sikring, mens de arbejder i udlandet, hvis du tager dem med på ferie i udlandet. Du kan læse mere samt ansøge om dette via følgende link: <https://indberet.virk.dk/international-social-sikring/for-arbejdsgivere>

6.5 Rådighedstjeneste

Rådighedstjeneste betyder, at hjælperen i princippet ikke er på arbejde, men er forpligtet til at stå til rådighed, f.eks. om natten, og til at komme straks ved tilkald.

Såfremt der i borgerens bevilling er udmålt rådighedstimer, kan der planlægges rådighedsvagt fra hjælperens bopæl m.v. eller vagtværelse, under samme betingelser som i overenskomsten for Handicap-hjælpere, indgået mellem DI, FOA & 3F.

Rådighed fra hjælperens bopæl kan etableres således, at medarbejderen skal kunne møde til tjeneste med samme tidsinterval, som hvis medarbejderen var blevet ringet op på vagtværelset.

Under rådighedstjeneste har de ansatte pligt til at give møde uden ugrundet ophold efter tilkaldelse. (Komme straks og direkte)

Ved tilkald i tidsrummet fra kl. 24-06 har den ansatte ret til vederlagsfri transport til og fra tjenestestedet. Transporten skal foregå under betryggende forhold.

Rådighedstjeneste fra hjælperens bopæl m.v. indregnes i tjenestetiden med 1/3 time pr. time, dog

minimum for 4 timer. Dvs. aflønnes med 33,33% af normal timeløn uden tillæg pr. rådighedstime.

Rådighedsvagt fra vagtværelse indregnes i tjenestetiden med 3/4 time pr. time, dvs. aflønnes med 75% af normal timeløn uden tillæg pr. rådighedstime.

Tilkald til effektiv tjeneste under rådighedsvagt opgøres pr. påbegyndt klokke-time. Flere tilkald inden for samme time honoreres ikke yderligere.

Effektiv tjeneste under rådighedsvagt honoreres med sædvanlig løn med et tillæg på 50%, idet der modregnes for det, der gives for den planlagte rådighedstjeneste.

For tilkald som finder sted på særlige tidspunkter (fx aften/nat), gives også de sædvanlige tillæg for arbejde på særlige tidspunkter.

6.6 Sygdom

Ved ansættelse i mindst 8 uger, og mindst 74 timers arbejde i denne periode, ydes der under sygdom grund-/erfaringsløn samt fast påregnelige tillæg, jf. Handicaphjælperoverenskomsten, indgået mellem DI, FOA & 3F. Har medarbejderen været ansat i mindre end 8 uger, ydes sygedagpenge fra Udbetaling Danmark, såfremt medarbejderen er sygedagpengeberettiget. For at være sygedagpengeberettiget, skal man have haft uafbrudt ansættelse i min. 240 timer inden for de sidste 26 uger.

Det er arbejdsgivers forpligtelse at indberette fraværet på www.Nemrefusion.dk, så sygedagpengene bliver udbetalt til medarbejderen.

Såfremt en medarbejder en arbejdsdag må forlade arbejdet på grund af sygdom, ydes der timeløn for de resterende arbejdstimer, dog maksimalt for 8 timer.

iflg. arbejdstidsdirektivet er det ikke tilladt at arbejde mere end 48 timer pr. uge i gennemsnit, set over en 4 måneders periode inkl. merarbejde. Hedensted kommune yder sygeløn for maks. 48 timer pr. uge pr. medarbejder, medmindre det kan dokumenteres at et evt. højere timetal ikke overskrider ovennævnte arbejdstidsdirektiv.

Pr. døgn kan der ydes sygeløn for maks. 13 timer, da hviletidsbestemmelserne skal overholdes, og der maks. må arbejdes 13 timer pr døgn. En fravigelse kan dog ske i tilfælde af;

- at arbejdsgiveren er medlem af en af organisationerne, der har indgået Handicaphjælperoverenskomsten
- og at medarbejderen er ansat under Handicaphjælperoverenskomsten
- og at fravigelsen sker i overensstemmelse med det af Arbejdstilsynet godkendte Protokollat 11 i Handicaphjælperoverenskomsten.

Som arbejdsgiver, der udbetaler løn under sygdom, er der mulighed for refusion efter arbejdsgiverperioden, som er 30 kalenderdage. Medarbejderens ret til betaling stopper, såfremt sygedagpengerefusionen fra Udbetaling Danmark ophører, og dette skyldes medarbejderens forsømmelse af de pligter, der følger af sygedagpengeloven. Ved refusion får arbejdsgiver et beløb, svarende til de sygedagpenge, som hjælperen ville have fået.

Fraværet skal være indberettet på www.Nemrefusion.dk senest 4 uger efter 1. sygedag, ellers bortfalder retten til refusionen. Når fraværet er indberettet rettidigt, kan refusionen søges indenfor 3 måneder efter 1. fraværsdag. Der gøres opmærksom på, at Handicapafdelingen, Hedensted kommune ikke dækker de omkostninger ved sygdom, som er dækket af sygedagpengerefusionen.

For arbejdsgivere, hvor lønadministrationen foregår via Hedensted kommunes lønkontor, sker ovenstående automatisk. Der gøres dog opmærksom på, at udfyldt fraværseddél skal indsendes til kommunen i god tid inden fristen på 4 uger udløber. Har en hjælper været syg i mere end 2 uger, skal fraværseddél indsendes. Undlades dette, og kommunen derved mister sygedagpengerefusion pga. dette, vil BPA-borgeren/arbejdsgiver modtage en opkrævning, der svarer til den mistede sygedagpengerefusion.

For arbejdsgivere, som selv varetager lønadministrationen, søges refusionen via www.Nemrefusion.dk.

For yderligere informationer om dagpengerefusioner og dagpengeret, kan du kontakte dagpengeafdelingen i Hedensted kommunes Borgerservice.

Kronisk sygdom, der giver anledning til hyppige sygefravær, skal af hjælperen oplyses af egen drift ved ansættelsessamtalen. Undlades dette, kan retten til sygedagpenge mistes, evt. vil ansættelsesforholdet kunne ophæves. Får hjælperen, under sin ansættelse, en sådan kronisk sygdom, som vil give hyppigt sygefravær, skal dette straks oplyses til arbejdsgiveren.

Der kan evt. ved en kronisk sygdom laves en § 56-aftale, med dækning af sygedagpenge for alle de dage, hjælperen er sygemeldt pga. sin kroniske lidelse. Aftalen kan kun indgås med kommunens godkendelse. Hjælperen skal kontakte sygedagpengeafdelingen i sin bopælskommune for at ansøge om en § 56-aftale.

Jf. Lov om sygedagpenge, samt bestræbelser på at fastholde sygemeldte medarbejdere og reducere langtidssygefravær, så skal du være opmærksom på, at der efter 3 ugers sammenhængende sygefravær skal afholdes en sygefraværssamtale med den ansatte.

Sygefraværssamtalen skal være afholdt senest 4 uger efter 1. sygedag. Iflg. Lov om Ændring af lov om sygedagpenge, af 21/12 2010, kan der være undtagelser. Se loven for oplysning herom.

Herefter skal arbejdsgiveren, på baggrund af sygefraværssamtalen, indberette oplysningerne til Jobcentret i medarbejderens bopælskommune. Oplysningerne skal indberettes via www.Nemrefusion.dk. Arbejdsgiveren skal, som følge af sygefraværssamtalen, oplyse kommunen om følgende:

- 1) Datoen for den afholdte sygefraværssamtale.
- 2) Om sygefraværet, på baggrund af lønmodtagerens tilkendegivelser, forventes at vare mere end 8 uger fra 1. sygedag.
- 3) Hvis sygefraværet forventes at vare mere end 8 uger fra 1. sygedag, skal arbejdsgiveren oplyse, om det, på det foreliggende grundlag, vurderes, at der er mulighed for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist på et tidspunkt i løbet af sygeforløbet.

Mulighedserklæringen er en ny lægeerklæring, som skal hjælpe arbejdspladsen med at bringe syge medarbejdere tilbage i arbejde. Mulighedserklæringen kan anvendes på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet. Erklæringen kan også anvendes ved forløb med gentagne sygemeldinger – dvs. erklæringen kan udarbejdes på et tidspunkt, hvor medarbejderen ikke er sygemeldt, men har gentagne sygemeldinger bag sig. Udgiften til erklæringen afholdes af arbejdsgiveren og kan dækkes af Servicelovens § 96.

Arbejdsgiver kan ifølge sygedagpengelovens § 36 kræve, at den sygemeldte på tro og love erklærer, at et fravær skyldes sygdom. Arbejdsgiveren kan forlange en tro- og loveerklæring inden for en rimelig frist, dog tidligst på 2. fraværssdag.

Desuden kan du, som arbejdsgiver, stadig forlange en erklæring fra lægen, der ikke er en muligheds-erklæring, men i stedet en såkaldt friattest, der bekræfter, at medarbejderen er fraværende på grund af sygdom. Du kan anmode om en friattest fra og med 4. sygedag. En varighedsattest kan du anmode om efter 14 dages sygdom. Husk at anmodningerne skal være skriftlige, så du har dokumentation for, at du har anmodet om attesten, derfor vil det også være en god ide at sende anmodningen sammen med en afleveringsattest. Udgiften til attesterne afholdes af arbejdsgiveren og kan dækkes af Servicelovens § 96.

Du kan læse mere om sygefraværreglerne på ArbejdsMarkedsStyrelsens hjemmeside – www.ams.dk

6.7 Barns 1. og 2. sygedag

Følgende betingelser gælder:

Barnet er under 14 år og har ophold hos hjælperen, fravær er nødvendigt af hensyn til barnet og fravær er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Der ydes grund-/erfaringsløn samt fast påregnelige tillæg, dog maksimalt for 8 timer pr. dag.

6.8 Forhold under barsel og adoption

6.8.1 Graviditetsorlov, barselorlov og fædreorlov.

Arbejdsgiveren betaler til handicaphjælper, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet i virksomheden, løn under barsel fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt (graviditetsorlov) og indtil 14 uger efter fødslen (barselorlov). En handicaphjælper, der føder på et senere tidspunkt end forventet af lægen/jordemoderen, har således alene ret til løn under graviditetsorlov i op til 4 uger.

Til adoptanter, der på modtagelsestidspunktet har 9 måneders anciennitet, betales løn i 14 uger fra barnets modtagelse (barselorlov).

Lønnen svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden. Beløbet indeholder den ved lovgivningen fastsatte maksimale dagpengesats.

Under samme betingelser betales der, i indtil 2 uger, løn under fædreorlov.

6.8.2 Forældreorlov

Arbejdsgiveren yder, i umiddelbar forlængelse af de 14 ugers barselorlov, betaling under fravær i indtil 11 uger.

Betalingen svarer til den løn, den pågældende ville have oppebåret i perioden, dog max. kr. 145 pr. time. Af disse 11 uger har hver af forældrene ret til betaling i 4 uger. Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder, ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten faderen eller moderen.

Det er en forudsætning for betalingen, at arbejdsgiveren er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Såfremt refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til handicaphjælperen tilsvarende.

Det præciseres, at såfremt dagpengesatsen nedsættes, reguleres den udbetalte løn tilsvarende.

Orlovperioder:

Graviditetsorlov

Barselorlov

Fædreorlov

Forældreorlov fra uge 15 - uge 25

Lønforpligtelse:

4 uger med fuld løn

14 uger med fuld løn

2 uger med fuld løn

11 uger med fuld løn, dog max. 145 kr. pr. time

Af disse 11 uger har hver af forældrene ret til betaling i 4 uger. Holdes orloven, der er reserveret til den enkelte forælder ikke, bortfalder betalingen. Betalingen i de resterende 3 uger ydes til enten faderen eller moderen.

6.9 Omsorgsdage

Personlige hjælpere har ikke ret til omsorgsdage.

6.10 Opsigelsesbestemmelser

Opsigelsesvarslet afhænger af ansættelsestidens længde således:

Anciennitet:

Fra virksomheden:

Fra den ansatte:

Ansæt under 14 dage	Dag til dag	Dag til dag
Ansæt 14 dage til 3 måneder	7 dages varsel	7 dages varsel
Ansæt 3 til 6 måneder	14 dages varsel	7 dages varsel
Ansæt 6 til 12 måneder	1 måneds varsel	14 dages varsel
Ansæt uafbrudt i mere end 12 måneder	2 måneders varsel	1 måneds varsel

Varslet fra virksomheden udgør maksimalt 1 måned uanset anciennitet, hvis der foreligger arbejdsmangel som følge af, at den borger, hvor hjælperen har sit faste arbejdssted, mister sin bevilling, herunder ved flytning, og virksomheden ikke kan anvise andet passende arbejde.

Hjemsendelse kan forekomme i forbindelse med den handicappedes hospitalsindlæggelse, når hjælperen ikke kan omplaceres. Virksomheden attesterer hjemsendelsen og dennes årsag overfor de pågældende medarbejdere til brug for jobcentre og A-kasse.

Såfremt en hjælper, der har mindst 6 måneders anciennitet, opsiges, bevarer denne sin opnåede anciennitet ved genansættelse inden for en periode på 6 måneder.

6.11 Dagpengegodtgørelse – G – dage

Arbejdsgiveren skal betale dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag ved afskedigelse af hjælper, eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse.

Hjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer, indenfor de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse, for at få godtgørelsen.

En Tro- og Loveerklæring skal udfyldes.

Blanketten kan findes i bilagssamlingen eller rekvireres hos Handicapafdelingen.

6.12 Frigørelsesattest

Arbejdsgiver kan underskrive en frigørelsesattest, hvis der ikke er andre muligheder for at få ansat en personlig hjælper.

Frigørelsesattesten kan, ifølge arbejdsløshedsforsikringsloven, kun udstedes for et år. Med en frigørelsesattest har hjælperen ret til at ophøre med arbejdet, med dags varsel, uanset gældende opsigelsesvarsel.

7.0 Praktisk og administrativt

7.1 Ansættelseskontrakten

Vær opmærksom på, at der er love og regler for ansættelseskontraktens udformning. Bl.a. Ansættelsesbevisloven skal overholdes. Du kan søge hjælp hos www.BPA-arbejdsgiver.dk.

Du er selv ansvarlig for kontraktens udførelse og korrekthed, medmindre du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til nærtstående, firma eller forening.

Kontrakten udfyldes af arbejdsgiver og underskrives af arbejdsgiver og den ansatte.

Hvis lønnen administreres af Hedensted Kommune, sendes en kopi af kontrakten, sammen med en udfyldt tilgangsseddel, til modtageren i Velfærdsrådgivningen/Voksen Handicap, som fremgår af tilgangssedlen.

Således er den nyansatte personlige hjælper hermed oprettet til lønudbetaling.

Hedensted kommune ønsker, såfremt det er muligt, at modtage og sende al korrespondance som sikker digital post på www.borger.dk. I BPA-bilagssamlingen finder du vejledning i at tilmelde dig og

sende Digital Post på www.borger.dk. Post på borger.dk er den eBoks, som du allerede kender, men www.borger.dk giver dig også adgang til selvbetjening og til Min Side, hvor du kan se oplysninger om dig selv, din økonomi, din bolig og meget mere.

7.2 Indberetningslister

Indberetning af arbejdstimer sker på indberetningslister (timesedler), som skal udfyldes med alle arbejdstimer og tidspunkterne for udførelsen af arbejdet. Timerne skal være talt sammen og indberetningslisterne skal være underskrevet, af både arbejdsgiver og hjælper.

Husk at påføre tidspunkt for pause eller angive, hvis det er betalt pause.

Ferieafholdelse og lignende skal være påført. Hvis feriepengene ønskes udbetalt, skal feriekortet, som hjælperen har modtaget fra Feriekonto eller fra tidligere arbejdsgivere/Feriekonto, udfyldes og indsendes.

Hvis Hedensted Kommune varetager lønadministrationen, indsendes indberetningslisterne, til modtagelse senest den 10. i hver måned, til den modtager i Velfærdsrådgivningen/Voksen Handicap, Hedensted Kommune, som fremgår af timesedlerne.

Du er ansvarlig for, at indberetningslisterne er udfyldt korrekt og indsendt rettidigt. Er indberetningslisterne ikke modtaget rettidigt, kan der ikke udbetales løn til tiden.

Indberetningslister kan findes på Hedensted kommunes hjemmeside, i BPA-bilagssamlingen eller rekvireres hos Velfærdsrådgivningen/Voksen Handicap, Hedensted Kommune, 79 75 50 00.

7.3 Regnskabsaflæggelse

Hvert år i marts skal der udarbejdes og indsendes et regnskab, som viser forbruget af timer og tillæg samt den reelle udgift til timer, tillæg og øvrige omkostninger, som er specificeret nærmere på budgettet. Som dokumentation herfor skal medsendes medarbejdernes årsopgørelser fra lønsystemet. Regnskabet skal indsendes til Velfærdsrådgivningen/Voksen Handicap, Hedensted kommune, helst via www.borger.dk.

Hvis kommunen varetager lønadministrationen, er det kommunen, der udarbejder regnskabet.

Hvis regnskabet viser, at der er uforbrugte timer tilovers, er der mulighed for, efter en konkret individuel vurdering, at overføre de uforbrugte timer til det næste år. Dette skal aftales med din socialrådgiver.

7.4 Sygemelding og raskmelding

En hjælperes sygemelding skal ske senest 1. fraværdsdag, så tidligt som muligt og senest 1 time inden arbejdstids begyndelse, af hensyn til BPA-brugerens mulighed for at finde en afløser. Meldingen skal ske telefonisk til dig som BPA-bruger, som skal udfylde en sygemeldingsblanket og straks sende den til Velfærdsrådgivningen/Voksen Handicap, Hedensted Kommune, helst via www.borger.dk. I tilfælde af overdraget arbejds-giveransvar er det firmaet/foreningen, du skal sørge for at give besked om hjælperens sygemelding.

Raskmelding skal ligeledes ske telefonisk til dig, BPA-brugeren, den dag hjælperen er rask. Raskmeldingsblanketten udfyldes og underskrives af hjælperen på 1. arbejdsdag efter raskmelding. Du skal straks herefter sende blanketten til Velfærdsrådgivningen/Voksen Handicap, Hedensted Kommune, helst via www.borger.dk. I tilfælde af overdraget arbejdsgiveransvar er det firmaet/foreningen, du skal sørge for at give besked om hjælperens raskmelding.

Yderligere blanketter kan rekvireres via kommunens hjemmeside i BPA-bilagssamlingen eller hos Velfærdsrådgivningen/Voksen Handicap, Hedensted Kommune, tlf.nr. 79 75 50 00

7.5 Når den personlige hjælper fratræder

Såfremt det er Hedensted kommune, der varetager lønadministrationen, skal arbejdsgiveren straks give meddelelse om en hjælperes ophør til:

Velfærdsrådgivningen/Voksen Handicap, Hedensted Kommune, gerne som sikker digital post via www.borger.dk.

Kopi af handicaphjælperens opsigelse fremsendes, med arbejdsgiverens påtegning af rigtigheden, sammen med en udfyldt Afgangsseddel, til den modtager, der står på til-/afgangssedlen hos: Velfærdsrådgivningen/Voksen Handicap, Hedensted Kommune, gerne som sikker digital post via www.borger.dk.

Til-/afgangssedlen kan findes i BPA-bilagssamlingen, på Hedensted kommunes hjemmeside, eller ved henvendelse til Velfærdsrådgivningen/Voksen Handicap, Hedensted Kommune, tlf. 79 75 50 00.

7.6 Nøgleerklæring

Det kan være en fordel, at hjælperen kvitterer for udlevering af nøgler til din bolig og/eller bil, for at du kan dokumentere, hvem du har udleveret nøgler til. Nøgleattest kan findes i BPA-bilagssamlingen.

8.0 Nyttige links

www.hedensted.dk

www.servicestyrelsen.dk

www.sm.dk (Social- og Integrationsministeriet)

www.arbejdsmiljoweb.dk

www.eogs.dk (Erhvervs- og Selskabsstyrelsen)

www.ams.dk (Arbejdsmarkedsstyrelsen)

www.h-g-f.dk (Handicappedes GruppeForsikring)

www.Nemrefusion.dk

www.bpa-arbejdsgiver.dk

www.forflyt.dk

www.at.dk (Arbejdstilsynet)

www.retsinfo.dk

www.handicapportalen.dk

www.advokatsamfundet.dk

www.pensionsstyrelsen.dk

9.0 Relevant Lovgivning m.v.

Vær opmærksom på at finde den senest vedtagne lovgivning.

- Bekendtgørelse af lov om Social Service - §96
- Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96
- Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet
- Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø (Arbejdsmiljøloven)
- Rådets direktiv 93/104/EF af 23. november 1993 om visse aspekter i forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden
- Bekendtgørelse af lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet
- Bekendtgørelse af lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for Ansættelsesforholdet (Ansættelsesbevisloven)
- Bekendtgørelse af lov om Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP)

- Bekendtgørelse af lov om sikring mod følger af arbejdsskade
- Bekendtgørelse af lov om dagpenge ved sygdom eller fødsel (Sygedagpengeloven)
- Bekendtgørelse af lov om ferie (Ferieloven)
- Lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked (Barseludligningsloven)
- Vejledning om ret til orlov og dagpenge ved barsel
- Bekendtgørelse af sundhedsloven
- Bekendtgørelse af lov om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse m.v. (Ligebehandlingsloven)
- Afgørelse nr. 92 om dispensation fra forskelsbehandlingsloven ved ansættelse af handicaphjælpere (Socialministeriets afgørelse af 13. oktober 2005)
- Generelle betingelser for udbetaling af skattefri befodringsgodtgørelse
- Reglerne om sygesikringsbeviset
- Handicaphjælpere - Overenskomst mellem DI Overenskomst II (SBA) og FOA - Fag Og Arbejde og 3F Privat Service, Hotel og Restauration
- Hovedaftalen mellem DA og LO

