Hedensted Kommune

Håndbog for Borgerstyret Personlig Assistance (BPA)

Tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse efter servicelovens § 96.

Senest revideret oktober 2026

Hedensted.dk

Indhold

1. Indledning ... 3

2. Hvem kan få en BPA? ... 3

3. Sådan søger du om en BPA-ordning ... 3
3.1 Sådan behandler vi din ansøgning ... 3
3.2 Hvad indeholder en bevilling? ... 3
3.3 Opfølgning og tilsyn med BPA ... 3
3.4 Flytning til anden kommune ... 4

4. Retningslinjer for en BPA-ordning ... 4
4.1 Bistands- og plejetillæg ... 4
4.2 Hjælperrelaterede udgifter ... 4
4.3 Ferie- og weekendophold ... 4
4.3.1 Dansk social sikring ved rejser til udlandet ... 4
4.3.2 Ledsagelse ved ferie m.m. ... 5
4.4 Uforbrugte timer ... 5
4.5 Vikardækning ... 5

5. Opgaver i en BPA-ordning ... 5
5.1. Arbejdsleder ... 5
5.2 Arbejdsgiver ... 5
5.2.1 Overdragelse af arbejdsgiveransvaret ... 5
5.2.2 Lønudbetaling og årsregnskab ... 6
5.2.3 Ansættelse af hjælpere ... 6
5.3 Udfyldelse af ansættelseskontrakt ... 6
5.4 Ved indlæggelse på sygehus/akutte situationer . 6
5.4.1 Akut behandlingsforløb ... 6
5.4.2 Planlagt behandlingsforløb ... 7
5.5 Hjemsendelse af hjælpere ... 7
5.6 Afskedigelse af hjælpere ... 7
5.7 Bortvisning ... 7
5.8 Dødsfald ... 7

6. Arbejdsmiljø ... 8

7. Forsikringer ... 8
7.1 Lovpligtige forsikringer ... 8
7.1 Andre relevante forsikringer ... 8

8. Hjælpers jobfunktion ... 8

9. Løn- og ansættelsesvilkår ... 9
9.1 Løn ... 9
9.1.1 Forskudt tjeneste ... 9
9.1.2 Tilkaldetillæg ... 9
9.1.3 Aflønning efter særlige faglige kvalifikationer ... 9
9.1.4 Pension ... 9
9.1.5 ATP ... 10
9.2 Arbejdstidsregler ... 10
9.3 Pauser ... 10
9.4 Hviletid og fridøgn ... 10
9.5 Arbejdsplan ... 10
9.6 Ferie ... 10
9.6.1 Varsling af ferie ... 10
9.7 Aflønning ved overnatning uden for dit hjem ... 10
9.8 Rådighedstjeneste ... 10
9.9 Sygdom ... 11
9.9.1 Refusion ved sygdom og barsel ... 11
9.9.2 Sygefraværssamtale ... 11
9.9.3 Barns 1. og 2. sygedag ... 12
9.9.4 Børneomsorgsdage ... 12
9.10 Barsel og adoption ... 12
9.11 Forældreorlov ... 12
9.12 Opsigelsesvarsler ... 12
9.13 Opsigelse på grund af sygdom ... 12
9.13.1 Hyppig sygdom ... 12
9.13.2 Langvarig sygdom ... 12
9.14 Dagpengegodtgørelse vedrørende G-dage ... 13

10. Links og henvisninger ... 14

11. Lovgivning ... 14

1. Indledning

Denne håndbog henvender sig til dig, som overvejer at søge om, eller allerede er bevilget Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) efter servicelovens § 96.

Hvis du allerede er bevilget en BPA-ordning skal du gøre dine hjælpere opmærksom på, at denne håndbog eksisterer og kan findes på Hedensted Kommunes hjemmeside; Service og selvbetjening > Sundhed, støtte og pleje > Mere om handicap > Borgerstyret Personlig Assistance (BPA).

Håndbogen vil give svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med en BPA-ordning. Det er naturligvis også muligt at henvende sig til Visitation Voksenhandicap og få svar på de spørgsmål, der måtte være i forbindelse med en BPA-ordning.

2. Hvem kan få en BPA?

Det er en betingelse at,

- du skal have en betydelig og varig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, der medfører et omfattende behov for hjælp, eller have et hjælpebehov, som ikke kan dækkes af personlig pleje og praktisk hjælp i hjemmet, ledsagelse mv.
- du er over 18 år – der er ikke fastsat en øvre aldersgrænse, så du kan fortsætte med denne form for hjælp, så længe du opfylder betingelserne.
- du skal kunne fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du afgiver funktionen.
- du skal kunne fungere som arbejdsleder. Det betyder, at det er dig, og ikke familie, ægtefælle eller andre, der udfører arbejdslederrollen. Hvis du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret, skal du stadig selv fungere som arbejdsleder, da arbejdslederen skal være til stede i det daglige.

3. Sådan søger du om en BPA-ordning

Du kan søge om en BPA-ordning ved personlig, telefonisk eller skriftlig henvendelse til:

Visitation Voksenhandicap
Niels Espes Vej 8
8722 Hedensted

Tlf.: 79 75 58 20, alle hverdage kl. 09.00-13.00
Digital Post: www.hedensted.dk/borgerpost/myndighedsocialomsorg

Du kan finde alle svarfrister på Hedensted Kommunens hjemmeside under Om kommunen > Svarfrister og aktindsigt > Svarfrister.

3.1 Sådan behandler vi din ansøgning

Din rådgiver kontakter dig med henblik på at aftale et besøg hos dig – ved dette besøg skal vi omkring følgende emner:

- Råd og vejledning om, hvad en BPA-ordning er og hvilke andre muligheder for støtte, der kan være.
- Reglerne om arbejdsleder- og arbejdsgiverfunktion.
- Aktiviteter du allerede har eller ønsker i fremtiden.
- Din betydelig og varigt nedsatte funktionsevne.
- Hvad du selv kan klare og hvad du skal have hjælp til.
- Dit behov for hjælp opgjort i opgaver / omfang og timer pr. døgn.
- Andre relevante forhold begrundet i din situation.

Med dit samtykke vil der blive indhentet relevante oplysninger fra f.eks. egen læge, sygehus, speciallæge, anden kommune m.fl. til brug for behandling af din ansøgning. På baggrund 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 blive partshørt i de indhentede oplysninger og få mulighed for at kommentere dem.

3.2 Hvad indeholder en bevilling?

Bevilling indeholder følgende:

- Vurdering og beskrivelse af dit behov for støtte i døgnet.
- Antal ugentlige timer, herunder timer til oplæring af hjælpere, personalemøder, MUS mm.
- Antal hjælpere, der maksimalt må ansættes i henhold til dit støttebehov.
- Dækning af hjælperrelaterede udgifter, herunder direkte og indirekte omkostninger samt forsikringer.
- Andre relevante forhold vurderet ud fra dine behov.

3.3 Opfølgning og tilsyn med BPA

Hedensted Kommune skal lave opfølgning og føre tilsyn med BPA-ordningen. En BPA-ordning skal følges op, første gang efter 3 måneder og herefter 1 gang årligt eller ved ændringer i dit behov for støtte.

Tilsynet består bl.a. af:

- Opfylder du stadig betingelserne for at have en BPA-ordning, herunder om du stadig kan fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver?
- Får du den hjælp der er hensigten med ordningen?
- Udfører hjælperne arbejdet på en tilfredsstillende måde?
- Er der andre forhold, herunder hyppige hjælperskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til en særlig indsats, f.eks. tilbud om kurser om arbejdsgiver/arbejdslederrolle og -opgaver mv.?

Desuden gennemgår Hedensted Kommune dit årsregnskab for at holde øje med, at kommunens fastsatte budget for ordningen er overholdt.

3.4 Flytning til anden kommune

Hvis du flytter til en anden kommune, er du garanteret, at din BPA-ordning fortsætter uændret, indtil din nye bopælskommune har truffet afgørelse omkring udmåling af tilskuddet og opstillet et nyt budget i henhold til udmålingsbekendtgørelsen.

4. Retningslinjer for en BPA-ordning

Når du er bevilget en BPA-ordning, er det Hedensted Kommunes forpligtelse at:

- Sikre at du får den nødvendige vejledning i de opgaver og det ansvar, der er forbundet med en BPA-ordning (denne håndbog).
- Lave en udmåling af tilskuddet og opstille et budget i henhold til udmålingsbekendtgørelsen.
- Hvis du selv er arbejdsgiver, indsættes tilskuddet på din erhvervskonto forud for månedens lønudbetaling.
- Hvis du har overdraget arbejdsgiverrollen til arbejdsgiverfirma, udbetales tilskuddet, ved at arbejdsgiverfirmaet fremsender faktura på tilskuddet.
- Betale efter regning for dine faktiske omkostninger i forbindelse med:
  - hjælpernes sygdom
  - barns 1. og 2. sygedag
  - forsikring
  - omkostninger ved at overholde arbejdsmiljølovgivningen mv.

4.1 Bistands- og plejetillæg

Er du bevilget førtidspension efter reglerne gældende før 1. januar 2003, har du mulighed for at få tilkendt bistands- og plejetillæg. Du kan læse mere om bistands- og plejetillæg i pensionsloven.

Der laves en konkret individuel vurdering af, hvor stor en del af bistands- og plejetillægget, der skal indgå i dækningen af hjælperbehovet. Det afhænger af, hvilke behov brugeren forudsættes at skulle dække med bistands- og plejetillægget udenfor BPA-ordningen. Rent praktisk modregnes det beregnede beløb i BPA-budgettet, så det fulde bevilgede timetal fremgår af budgettet, mens udbetalingen til enten firma eller BPA-borgers erhvervskonto nedsættes med beløbet, som skal betales af pleje- eller bistandstillægget.

Efter vejledningen til servicelovens § 96, må der ikke ske dobbeltkompensation for det samme behov, hvis man modtager bistands- eller plejetillæg.

4.2 Hjælperrelaterede udgifter

Der kan efter en individuel vurdering udmåles et tilskud til indirekte hjælperrelaterede udgifter ved ledsagelse uden for hjemmet, f.eks. i ferier, til weekendture, arrangementer, rejser, transport m.m.

Der kan ligeledes efter en individuel vurdering udmåles et tilskud til direkte hjælperrelaterede udgifter, såsom annoncering, ekstra forbrugsudgifter til vand, varme og el, udgifter til hjælperværelse, hvis dette ikke dækkes af anden lovgivning, andre småudgifter i husholdningen m.m.

4.3 Ferie- og weekendophold

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

Som BPA-bruger i Hedensted Kommune, kan du bevilges ekstra timer i op til 21 dage i forbindelse med ferieafholdelse, weekendophold e. lign. pr. år. Bevilling af flere timer gives efter en individuel vurdering af dit særlige behov for hjælp ved overnatning uden for eget hjem og dit eventuelt større behov for praktisk bistand end i hverdagen, herunder behov for 2 eller flere hjælpere.
Bevilling 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.

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 og barnets lov under midlertidige ophold i udlandet.

I forbindelse med kortvarige ferieophold i udlandet, kan der i særlige tilfælde, efter en konkret vurdering, ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet. Du kan læse mere om arbejde inden for EU på Udstationering af medarbejdere.

4.3.1 Dansk social sikring ved rejser til udlandet

Hvis du tager dine hjælpere med på ferie i udlandet, skal du sørge for, at de er dækket af dansk social sikring, mens de arbejder i udlandet. Dette gælder også ved kortere ophold, f.eks. ved grænsehandel i Tyskland.

Den sociale sikring dækker følgende områder i Danmark:

- Sundhedsloven
- Dagpenge ved sygdom
- Dagpenge ved barsel og adoption
- Arbejdsløshedsforsikring (frivillig, via A-kasse)
- Sociale pensioner (folkepension og førtidspension)
- Tjenestemandspensioner
- Tillægspension ATP
- Børnefamilieydelse og børnetilskud
- Arbejdsskadeforsikring (bestående af to dele: den lovpligtige arbejdsskadeforsikring og erhvervsskadeforsikringen)
- Efterløn

4.3.2 Ledsagelse ved ferie m.m.

Hvis du som arbejdsgiver er omfattet af en overenskomst for handicaphjælpere, gives kolonitillæg til hjælperen, når hjælperen ikke har mulighed for at komme hjem efter en vagt – f.eks. er med på ferie o.l. Du kan læse mere om ledsagelse ved ferie i Handicaphjælperoverenskomsten, indgået mellem Dansk Erhverv og FOA. Der kan ydes nødvendige rejseudgifter, fri kost og frit ophold.

Hjælpere oppebærer deres sædvanlige løn, når de er på et ferieophold/overnatning uden for borgerens hjem. Rejsetiden medregnes fuldt ud i arbejdstiden.

4.4 Uforbrugte timer

Uforbrugte timer i en BPA-ordning kan som udgangspunkt ikke overføres til næste år. Hvis du har uforbrugte timer, kan du kontakte din rådgiver og drøfte mulighederne, herunder om timerne kan gemmes som en pulje til fremtidige formål f.eks. kurser eller ferier, eller om de kan bruges til at kompensere for uforudsete udgifter til hjælp.

4.5 Vikardækning

Du skal sørge for at ansætte personer, som kan tilkaldes i forbindelse med akut behov for vikarer samt til dækning af faste hjælperes ferie. Som udgangspunkt forventer Hedensted Kommune, at 3 vikarer/afløsere, ud over dine faste hjælpere, kan dække dit behov.

Du vil, som udgangspunkt, ikke få dækket udgiften til vikarer fra et vikarbureau, dog kan du i helt ekstraordinære tilfælde kontakte din rådgiver 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 rådgiveren, kontaktes, men herfra ydes ikke yderligere service end den mest nødvendige personlige pleje.

5. Opgaver i en BPA-ordning

5.1. Arbejdsleder

For at blive bevilget en BPA-ordning, skal du selv kunne fungere som daglig arbejdsleder for dine hjælpere, selvom du har valgt at overdrage arbejdsgiverfunktionen.

Dette vil blandt andet indebære:

- Udarbejdelse af jobbeskrivelse og jobopslag/annoncer, udvælger hjælpere herunder vikarer, varetage ansættelsessamtaler.
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne (ved specielle plejebehov kan der ydes ekstra timer til oplæring).
- Tilrettelæggelse af det daglige arbejde, udfærdigelse af arbejdsplaner og sørge for et godt arbejdsmiljø i henhold til lovgivningen.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler og personalemøder.
- Ansvarlig for din bevilgede budgetramme overholdes, herunder regnskab med hjælpernes timer, også selvom du har overdraget arbejdsgiveransvaret.
- Sørge for at der er ansat tilstrækkeligt med hjælpere til at dække alle vagter, herunder afløsning ved sygdom og ferie.

5.2 Arbejdsgiver

Hvis du selv ønsker 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 kan du få ved henvendelse til Erhvervsstyrelsen.

Du skal selv styre din samlede økonomi samt administration omkring din bevilgede BPA. Hedensted Kommune tilbyder at varetage lønudbetalingerne.

Som arbejdsgiver har du ansvaret for:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere efter gældende regler, herunder udarbejdelse af ansættelsesbeviser.
- Udbetale løn og udarbejde årsregnskab, herunder attestere og indsende lønindberetningsblanketter til Hedensted Kommune, hvis Hedensted Kommune administrerer lønudbetalingerne. Årsregnskabet skal indsendes senest ultimo marts måned.
- Indberetning til SKAT, feriefonden, ATP, barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og tegne lovpligtige forsikringer.
- Overholdelse af arbejdsmiljøloven, herunder gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, f.eks. udarbejdelse af APV.
- Orientere om ændringer i det aftalte arbejdsgiverforhold.

5.2.1 Overdragelse af arbejdsgiveransvaret

Du har mulighed for at overføre arbejdsgiveransvaret for bl.a. ansættelse, afskedigelse og lønadministration til en nærtstående, forening eller privat virksomhed, som skal være godkendt af socialtilsynet.

Hedensted Kommune betaler administrationsomkostninger til foreninger og private virksomheder med 7,61 kr. pr. forbrugt time. Vælger du en nærtstående til at varetage arbejdsgiverrollen, betales der ikke administrationsomkostninger jf. udmålingsbekendtgørelsens § 8, stk. 2.

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret, skal dette meddeles din rådgiver i Hedensted Kommune hurtigst muligt.

5.2.2 Lønudbetaling og årsregnskab

- *Hvis du selv er arbejdsgiver;*
  kan Hedensted Kommune administrere lønudbetalingerne ved, at du indsender timesedler til Kvalitet & Udvikling, Voksenhandicap, Ndr. Fabriksvej 2B, 8722 Hedensted.

  Hedensted Kommune vil udarbejde årsregnskab.
- *Hvis du har overdrager arbejdsgiveransvaret*;
  skal arbejdsgiverfirmaet udarbejde og indsende månedlige fakturaer i henhold til budgetrammen samt årsregnskab hvert år, ultimo marts, til Kvalitet & Udvikling, Voksenhandicap, Ndr. Fabriksvej 2B, 8722 Hedensted.
- *Hvis du selv er arbejdsgiver og selv søger for lønudbetalinger og lønadministration*;
  skal du selv udarbejde og indsende årsregnskab til Hedensted Kommune hvert år, ultimo marts.

5.2.3 Ansættelse af hjælpere

Hedensted Kommune dækker ikke lønudgifter til hjælpere under 18 år.
Ansøgeren informeres ved ansættelsessamtalen omkring løn, arbejdstider og hvad arbejdet indebærer – herunder eventuelle specielle ansættelsesvilkår.

Specielle ansættelsesvilkår er de særlige forhold eller arbejdsfunktioner, som gælder for ansættelse som hjælper hos dig. Et vilkår er væsentlig, når du som arbejdsgiver lægger vægt på det, og når du mener, at det vilkår må dine hjælpere ikke være i tvivl om. Et væsentligt vilkår skal forstås således, at det er opgaver eller arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige eller sædvanlige opgaver, der er i et handicaphjælperjob. Vilkår som særligt gælder i ansættelsen netop hos dig. Dette kan også være vilkår, hvis du som arbejdsgiver ikke er medlem af en overenskomst.

Et væsentlig vilkår skal beskrives konkret og udleveres skriftligt. Hjælperen skal med underskrift bekræfte at være gjort bekendt med væsentlige vilkår.

Herudover kan følgende eksempler på væsentlige vilkår nævnes:

- Ansættelseskontrakt med eller uden overenskomst
- Arbejdsdagen kan starte et andet sted end i dit hjem – der henvises til fradragsregler vedrørende kørsel på skat.dk.
- Overnatning i forbindelse med udenbys ophold.
- Hjælperen må være indstillet på at arbejde ud over den aftalte normale arbejdstid ved ferieophold, familiefester, en tur i byen m.m.
- Hjælperen må være indstillet på med kort varsel og i særlige tilfælde at tage "ekstra vagter" som afløsning ved sygdom.
- Opsigelsesvarsel, når du ikke er medlem af en overenskomst.
- Hjælperen skal have kørekort og kunne køre bil.
- Om rygepolitik.
- Hjælperen har tavshedspligt. Det gælder også ved fratrædelse.
- Det anbefales at ansøger fremviser en straffeattest.

Af hensyn til udregning af pensionsbidrag skal den ansatte hjælper aflevere dokumentation for ansættelse i lignende job (i form af lønsedler, ansættelseskontrakt, anciennitetskort).

5.3 Udfyldelse af ansættelseskontrakt

Når du ansætter en ny hjælper, skal du følge kravene i ansættelsesbevisloven. Straks ved ansættelsen skal du udfylde en ansættelseskontrakt og det er vigtigt, at ansættelseskontrakten er korrekt udfyldt. Kontrakten skal underskrives dig som arbejdsgiver og den ansatte. Se de væsentligste punkter, som indgår i ansættelseskontrakten på www.danskerhverv.dk.

5.4 Ved indlæggelse på sygehus/akutte situationer

Ankestyrelsen har i principafgørelse 66-16 tydeliggjort, at det er sygehuset, der har ansvaret for at varetage den personlige og praktiske hjælp i forbindelse med dit behandlingsforløb på sygehus. Det betyder, at du som udgangspunkt ikke kan få din hjælper med på sygehuset.
Region Midtjylland og kommunerne i Region Midtjylland har lavet en samarbejdsaftale omkring indlæggelse og ambulant behandling. Du finder samarbejdskontrakten på: Sundhedsaftalen 2024 – 2027 Region Midtjylland – samarbejdsaftaler – ledsageraftaler – værktøjer – standardkontrakt til indgåelse af aftale om ledsagelse

5.4.1 Akut behandlingsforløb

Du (eller dine pårørende) skal hurtigst muligt give din rådgiver besked om, at du er indlagt. Sygehuset skal **senest fire timer** efter din indlæggelse have afklaret, om der er behov for, at din hjælper bistår med hjælp under din indlæggelse.
Hvis sygehuset vurderer, at der er et behov, så skal sygehuset betale din hjælpers løn, mens du er indlagt. Der skal derfor udfyldes en samarbejdskontrakt mellem sygehuset og dig/dit arbejdsgiverfirma. Når sygehuset har udfyldt og underskrevet samarbejdskontrakten, skal du/dit arbejdsgiverfirma sende den til din rådgiver i Hedensted Kommune.

Hvis sygehuset vurderer, at der ikke er behov for, at din hjælper bistår med hjælp, mens du er indlagt, så skal din hjælper holde fri eller afspadsere. Hedensted Kommune betaler kun for din hjælpers løn, hvis din hjælper er på arbejde, mens du bliver indlagt, og indtil sygehuset har taget stilling til, om der er behov for din hjælpers tilstedeværelse på sygehuset – og kun op til fire timer.

Hvis sygehuset vurderer, at der ikke er behov for bistand fra din hjælper, og din hjælper alligevel bliver på sygehuset sammen med dig, er det på frivillig basis.

5.4.2 Planlagt behandlingsforløb

Du skal informere din rådgiver om den planlagte ambulante behandling/undersøgelse eller indlæggelse, når du kender datoen.

Det er sygehuset, der skal træffe beslutning om, hvorvidt der er behov for, at din hjælper bistår med hjælp under dit behandlingsforløb. Hvis sygehuset vurderer, at der er et behov, så betaler sygehuset din hjælpers løn under dit behandlingsforløb.

Hvis sygehuset vurderer, at der ikke er behov, så skal dine hjælpere holde ferie eller afspadsere. Hedensted Kommune betaler ikke dine hjælperes løn under dit behandlingsforløb (i henhold til Ankestyrelsens principafgørelse).

5.5 Hjemsendelse af hjælpere

Hjemsendelse af hjælpere kan være en nødvendig løsning især ved sygehusindlæggelse. Du skal derfor sørge for, at der i hjælpernes ansættelseskontrakter er indskrevet, at de kan blive hjemsendt uden løn ved din indlæggelse.

Når det aftales i ansættelseskontrakten, at hjælperen kan hjemsendes ved din sygehusindlæggelse, skal det ske med henvisning til en konkret overenskomst, ellers kan hjælperen ikke få dagpenge. Det gælder også, selvom hjælperen ikke er ansat efter en overenskomst.

Du kan lave et tillæg til kontrakten, hvis den nuværende kontrakt ikke opfylder betingelsen. I tillægget kan du skrive, hvilken overenskomst hjælperne hjemsendes efter.

Det er vigtigt, at dine hjælpere kan bevise at være hjemsendt af sin arbejdsgiver, ellers kan de miste retten til f.eks. dagpenge i a-kassen. Derfor skal du sørge for at give dem en skriftlig hjemsendelse.

5.6 Afskedigelse af hjælpere

Ved afskedigelse af hjælpere har du som arbejdsgiveransvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

Opsigelsen skal altid være begrundet og foreligge skriftlig. Grunde til afskedigelse kan f.eks. 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 sygesamtale. Du kan læse mere om sygesamtale på www.foa.dk.

Inden start på opsigelse af hjælperen, skal der finde en tjenstlig samtale sted. Hjælperen skal gøres opmærksom på de forhold, som er utilfredsstillende, eller som kan nødvendiggøre en opsigelse. Hjælperen skal have mulighed for at udtale sig.

Ved afskedigelser kan der søges vejledning hos www.bpa-arbejdsgiver.dk. Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne overholdes efter ansættelseskontrakten.

5.7 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.
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. Ud over en sådan erstatning vil du forventningsvis også skulle dække ikke alene dine egne, men også hjælperens sagsomkostninger.

Ved bortvisning af en hjælper skal du give besked til din rådgiver.

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

5.8 Dødsfald

Hvis en BPA-borger dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Hvis BPA-borger selv er arbejdsgiver, overtager Hedensted Kommune arbejdsgiverforpligtelserne og dækker, som udgangspunkt, udgifter til hjælpere i max. 30 dage fra, hvor dødsfaldet er sket.

Det betyder, at ved dødsfald opsiges hjælperne, uden yderligere varsel. Der dækkes dog ikke ud over 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 Hedensted Kommune, jf. bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service.

Hvis et firma/forening er arbejdsgiver for en BPA-borger, 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 max 30 dage fra, hvor dødsfaldet er sket. Der dækkes dog ikke lønudgifter ud over hjælperens normale opsigelsesperiode.

Du kan læse mere om Handicaphjælperoverenskomsten, indgået mellem Dansk Erhverv og FOA, på www.danskerhverv.dk.

6. Arbejdsmiljø

Du, dit hjem og dine hjælpere udgør en arbejdsplads. Arbejdsmiljøloven indeholder regler, der er gældende for en hjælperordning, da arbejdet er af plejemæssig karakter, dvs. hele arbejdsmiljøloven. Der skal derfor løbende udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV), som skal sendes til din rådgiver.

Du har ansvaret for at sikre dine hjælpers 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 arbejdes tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- At hvileperioder under vagter bliver overholdt
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Hvis du har valgt at overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller virksomhed, er disse som arbejdsgiver ansvarlige for overholdelse af hele loven, det vil sige f.eks. også reglerne for hviletid, arbejdsstedet indretning, arbejdspladsvurdering og sikkerhedsorganisation.

Hvis du som arbejdsleder derimod tilrettelægger hjælpernes arbejde og har den reelle indflydelse på hjælpernes arbejdsmiljøforhold, herunder udøver instruksbeføjelsen, så kan arbejdsgiveransvaret efter arbejdsmiljøloven og efter en konkret vurdering forsat påhvile dig, uanset om tilskuddet er overført til en forening eller virksomhed. Du kan læse mere om arbejdsmiljø i arbejdsmiljøloven, www.arbejdsmiljø.dk og www.bpa-arbejdsgiver.

7. Forsikringer

7.1 Lovpligtige forsikringer

Straks ved påbegyndelse af 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. AES bliver automatisk opkrævet som en del af "samlet betaling", når der indbetales ATP bidrag.

7.1 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.

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 rådgiver.

8. Hjælpers jobfunktion

En personlig hjælpers jobfunktion kan ikke beskrives udtømmende. Hjælperen er, kort sagt, BPA-borgerens arme og ben.

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

En personlig hjælper skal respektere at arbejdspladsen er et privat hjem. Generelt består hjælpeopgaverne af personlig pleje, ledsagelse og overvågning samt praktiske opgaver. Den personlige hjælper udfører de opgaver, som borgeren selv ville have udført.

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

Hjælperen har tavshedspligt, det gælder også efter fratrædelse.

En hjælper har pligt til ikke at sprede oplysninger om arbejdsgivers (BPA-borgeren) fortrolige oplysninger om forhold til andre. Som hjælper har man en almindelig forpligtelse til at opføre sig loyalt over for sin arbejdsgiver under ansættelsen. Det vil sige, at hjælperen ikke bevidst må gøre ting, der kan være skadende for arbejdsgiver f.eks. ved at bagtalelse eller udbrede oplysninger om private forhold til andre.

Grundlaget for hjælperens tavshedsforpligtelse er som udgangspunkt selve aftaleforholdet mellem arbejdsgiver og hjælper. Derudover kan det være en god ide, at der inden ansættelsen bliver forventningsafstemt med hjælperen de forventninger

arbejdsgiver har til hjælperens tavshedspligt. Du kan læse mere om hjælpers jobfunktion på www.bpa-arbejdsgiver.dk

9. Løn- og ansættelsesvilkår

Afsnittet omkring løn- og ansættelsesvilkår henviser til Handicaphjælperoverenskomsten indgået mellem Dansk Erhverv og FOA.

Desuden henvises til arbejdsretlige love – ferieloven, barselsloven og arbejdsmiljøloven.

Hedensted Kommune har, som grundlag for udmåling af tilskud, valgt at følge Handicaphjælperoverenskomsten i henhold til udmålingsbekendtgørelsens § 5. Hedensted Kommune aflønner som maksimum efter løntrin 13.

Det skal understreges, at personlige hjælpere ansat i en BPA-ordning, ikke er kommunalt ansatte og som udgangspunkt 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.

Ansættelse af faglærte hjælpere må ikke ske uden forudgående ansøgning og skriftlig bevilling fra din rådgiver.

9.1 Løn

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

Grundlønnen følger Handicaphjælperoverenskomsten, stedtillægsområde 0, når arbejdspladsens beliggenhed er i Hedensted Kommune. Stedtillægsområde bestemmes af arbejdspladsens beliggenhed, som er BPA-borgerens hjem.

Lønnen udbetales månedsvis bagud.

Hvis du selv er arbejdsgiver, kan Hedensted Kommune tilbyde at stå for lønindberetningen til Viborg Løn. Du skal således indsende indberetningslister – "Personlige Hjælpere BPA" månedsvis til Hedensted Kommune. Indberetningslisterne kan du finde på Hedensted Kommunes hjemmeside under Service og selvbetjening > Sundhed, støtte og pleje > Handicap > Borgerstyret Personlig Assistance (BPA).
Det er vigtigt, at du medsender ansættelseskontrakter og ved ansættelse af nye hjælpere og opsigelser ved fratrædelse af hjælpere.

9.1.1 Forskudt tjeneste

Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste. Tillægget beregnes af grundlønnen med gældende satser i henhold til FOA's overenskomst. Tillæggene beregnes pr. påbegyndt halve time.

Aftentillæg	Kl. 17.00 og 23.00 alle dage
Nattillæg	Kl. 23.00 og 06.00 alle dage
Lørdagstillæg	Kl. 06.00 og 24.00 på helligdage bortfalder lørdagstillægget og erstattes af helligdagstillæg
Søn- og helligdagstillæg	Kl. 00.00 og 24.00

Følgende dage, betragtes som helligdage	Nytårsdag, Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, Kr. himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. juledag og 2. juledag.
Følgende dage betragtes **ikke** som helligdage, men som almindelige arbejdsdage	1. maj, Grundlovsdag, Juleaftensdag og Nytårsaftensdag.

9.1.2 Tilkaldetillæg

Hvis handicaphjælperen bliver pålagt at forblive i tjenesten ved afløsers udeblivelse, oppebærer hjælperen, udover sædvanlig løn, et overarbejdstillæg på 50% af grundlønnen/erfaringslønnen for timer, der ligger ud over den første halve time.

Tillægget ydes pr. påbegyndte halve time, men det udløses kun, hvis handicaphjælperen er nødt til at forblive i tjenesten i mere end en halv time efter arbejdstids ophør.

Tilkald med et varsel på mindre end 6 timer ved akut fravær af en kollega berettiger til et engangsvederlag efter Handicaphjælperoverenskomsten.

9.1.3 Aflønning efter særlige faglige kvalifikationer

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

Hvis faglærte hjælpere ansættes uden bevilling, vil lønnen blive dækket som til en ufaglært hjælper.

9.1.4 Pension

Der ydes pensionsbidrag, svarende til satsen for handicaphjælpere ansat under Handicaphjælperoverenskomsten, til de hjælpere, som er fyldt 21 år og har 5 måneders anciennitet i dit hjem, 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 5 måneder. Dokumentationen kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.

Arbejdsgiver indbetaler hele pensionsbidraget til pensionsleverandøren samtidig med lønudbetalingen. 1/3 af pensionsbidraget er feriepengeberettiget.

9.1.5 ATP
Der indbetales til arbejdsmarkedets tillægspension (ATP). Du kan læse mere om ATP på virk.dk.

9.2 Arbejdstidsregler
Den gennemsnitlige ugentlige arbejdstid for en hjælper i en 4-måneders periode må ikke overstige 37 timer, medmindre du og dine hjælpere frivilligt har indgået en aftale om at arbejde mellem 37-48 timer pr. uge. Du kan læse mere om arbejdstidsreglerne i Handicaphjælperoverenskomsten.

Pr. 1. juli 2024 skal du som arbejdsgiver tidsregistre dine medarbejdere. Dette for at dokumentere at arbejdstidsreglerne overholdes. Find den på Arbejdstilsynets hjemmeside.

9.3 Pauser
Hjælperen har ret til pauser af passende længde (med løn). Arbejdstidsloven regulerer ikke længden eller placering af en pause/pauserne.

Hjælperen har pligt til at være til stede i pausen og ved behov har du ret til at kalde på din hjælper og afbryde pausen. Du kan læse mere om pauser i arbejdstidsloven.

9.4 Hviletid og fridøgn
Her henvises til arbejdsmiljølovens regler om fridøgn og hviletidsbestemmelser og Handicaphjælperoverenskomsten.

9.5 Arbejdsplan
Fastansatte hjælpere bør, så vidt det er muligt, være bekendte med vagtplanen 3 uger forud. Du og din hjælper kan aftale ændringer i vagtplanen med kort varsel, men din hjælper har lov til at sige nej til ændringerne og møde til sine (ifølge vagtplanen) fastlagte timer. Der ydes ikke tillæg ved omlægning af timer.

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

Du skal sørge for at have en vagtplan, som overholder reglerne om hviletid og fridøgn.

9.6 Ferie
Dine hjælpere har ret til ferie efter reglerne i ferieloven. 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 feriepenge, 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.

9.6.1 Varsling af ferie
Dine hjælpers ønske om ferietidspunkt skal i videst muligt omfang imødekommes. Træf derfor aftale om ferieafholdelse i god tid. Hovedferie skal aftales 3 måneder før afvikling. Øvrig ferie skal aftales 1 måned før afvikling.

Du har som arbejdsgiver har mulighed for at fastlægge, hvornår ferien skal afholdes. Du kan læse mere om varsling af ferie i ferieloven.

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

9.7 Aflønning ved overnatning uden for dit hjem
Hvis en hjælper er med i forbindelse med indlæggelse, konferencer m.v. af op til 24 timers varighed, medregnes rejsetiden fuldt ud i arbejdstiden. Hvis en hjælper er med i forbindelse med deltagelse i ferie, konferencer m.v. over 24 timers varighed, aftales honoreringen mellem dig og handicaphjælperen.

Handicaphjælperen oppebærer sædvanlig løn under opholdet, når der udføres arbejde. Dertil ydes et vederlag (kolonitillæg) for deltagelse i opholdet efter Handicaphjælperoverenskomsten.

Der ydes nødvendige 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

Ikke aktive timer under opholdet medtages ikke i tjenestetidsopgørelsen.

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

9.8 Rådighedstjeneste
Rådighedstimer er timer, hvor hjælperne er til rådighed i dit hjem, men ikke udfører konkrete arbejdsopgaver for dig. Det kan f.eks. være om natten. Dine hjælpere skal kunne tilkaldes i rådighedsvagter, hvis du får behov for hjælp. Rådighedstimer kan bevilges i perioder på døgnet, hvor det er svært konkret at sige, hvornår du har brug for hjælp. Det vil fremgå af din bevilling, om du har rådighedstimer. I rådighedsvagttimerne får dine

hjælpere løn for 75% af normaltimelønnen (rådighedsvagt fra vagtværelse).

Den effektive arbejdstid opgøres pr. påbegyndt time.

Dette betyder, at hvis din hjælper skal hjælpe dig med en opgave i rådighedstiden (et opkald), vil din hjælper få betaling for 1 timeløn, også selvom opgaven kun tager 5-10 minutter at udføre.

Hvis din hjælper har flere opgaver eller opkald i rådighedsvagten, inden for den samme time, honoreres disse ikke.

Du skal være opmærksom på, at der gives forskellige tillæg afhængig af, på hvilken tid af dagen og hvilken dag opkaldende i rådighedsvagten ligger. Dine hjælpere får ikke arbejdstidsbestemte tillæg for rådighedsvagtstimer (nattillæg osv.), men hvis dine BPA-hjælpere får en opgave med at hjælpe dig i rådighedsvagtstiden, vil de få det normale arbejdstidsbestemte tillæg sammen med normaltimelønnen.

Rådighed fra hjælperens bopæl kan etableres således, at hjælperen skal kunne møde til tjeneste med samme tidsinterval, som hvis hjælperen var blevet ringet op på vagtværelset. Under rådighedstjeneste har hjælperne pligt til at give møde uden ugrundet ophold efter tilkaldelse (komme straks og direkte).

Du kan læse mere om rådighedstjeneste i Handicaphjælperoverenskomsten.

9.9 Sygdom

Har hjælperen været ansat i mindst 8 uger, og mindst 74 timers arbejde i denne periode, ydes der under sygdom grund-/erfaringsløn samt fast påregnelige tillæg efter Handicaphjælperoverenskomsten. Har medarbejderen været ansat i mindre end 8 uger, ydes sygedagpenge fra Udbetaling Danmark, hvis medarbejderen er sygedagpengeberettiget. For at være sygedagpengeberettiget, skal man have haft uafbrudt ansættelse i min. 240 timer inden for de seneste 6 afsluttede kalendermåneder, med mindst 40 timers beskæftigelse i hver måned i mindst 5 af disse måneder.

Det er din forpligtelse som arbejdsgiver at indberette fraværet på www.nemrefusion.dk, så sygedagpengene bliver udbetalt til medarbejderen. Hvis en medarbejder må forlade arbejdet på grund af sygdom, ydes der timeløn for de resterende arbejdstimer, dog maksimalt for 8 timer.

9.9.1 Refusion ved sygdom og barsel

Hvis du som arbejdsgiver udbetaler løn under sygdom, er der mulighed for refusion efter arbejdsgiverperioden, som er 30 dage. Hjælperens ret til udbetaling stopper, hvis sygedagpengerefusionen fra Udbetaling Danmark eller bopælskommune ophører og dette skyldes medarbejderens forsømmelse af de pligter, der følger af sygedagpengeloven.

Ved refusion får du et beløb, svarende til de sygedagpenge, som hjælperen ville have fået. Ved hjælpere i flexjob ydes der sygedagpengerefusion fra 1. sygedag, hvorfor det er vigtigt at sørge for indberetning til www.nem-refusion.dk. Du skal derfor være opmærksom på ved ansættelsen, om hjælperen er bevilget et flexjob. Du kan læse mere om refusion af sygedagpenge på virk.dk > NemRefusion - Refusion af sygedagpenge.

Kronisk sygdom, der giver anledning til hyppige sygefravær, skal hjælperen oplyse ved ansættelsessamtalen. Undlader hjælperen at oplyse om 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 dig.

Der kan evt. ved en kronisk sygdom laves en § 56-aftale efter sygedagpengeloven, 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.

9.9.2 Sygefraværssamtale

Efter sygedagpengeloven skal der ved din hjælpers 4 ugers sammenhængende sygefravær indkaldes til sygefraværssamtale. Formålet med dette er at fastholde sygemeldte hjælper og reducere langtidssygefravær.

Som arbejdsgiver har du ikke krav på at vide, hvorfor medarbejderen er sygemeldt, men du må gerne spørge til, hvornår hjælperen forventer at komme tilbage på arbejdet, og om fraværet skyldes forhold på jobbet som hjælper hos dig. Begge parter må gerne have en bisidder med til samtalen. Ved indkaldelse til sygefraværssamtale skal du give et rimeligt varsel på f.eks. 1 uge. Det bør stå i mødeindkaldelsen, at hjælperen har pligt til at deltage i sygefraværssamtalen. Udeblivelse kan medføre opsigelse, hvis der ikke kan dokumenteres et lovligt fravær.

Manglende deltagelse i sygefraværssamtalen kan betragtes som udeblivelse og medføre en skriftlig advarsel og i sidste ende en afskedigelse. Dog kan hjælperen være så syg, at vedkommende ikke kan deltage i en sygefraværssamtale. Hvis dette er tilfældet, skal hjælperen have en lægeerklæring på, at vedkommende er for syg til at deltage i en mulighedssamtale. Giver sygdommen eller praktiske omstændigheder ikke mulighed for en personlig samtale, holdes samtalen så vidt muligt telefonisk.

Du skal skrive referat af mødet. Begge parter skal skrive under på referatet.

Herefter skal du som arbejdsgiver, på baggrund af sygefraværssamtalen, indberette oplysningerne til jobcentret i medarbejderens bopælskommune. Oplysningerne skal indberettes via www.nemrefusion.dk.

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. fraværsdag.

Du kan læse mere om sygefraværsreglerne på Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside.

9.9.3 Barns 1. og 2. sygedag

Hjælpere ansat under Handicaphjælperoverenskomsten har mulighed for med fuld løn, når det er nødvendigt at passe et sygt, hjemmeværende barn under 14 år på barnets 1. og 2. sygedag, dog maksimalt 8 timer pr. dag. Dette skal være foreneligt med din vagtplan.

9.9.4 Børneomsorgsdage

En handicaphjælper, som er ansat under Handicaphjælperoverenskomsten, med mindst 9 måneders anciennitet har ret til 2 børneomsorgsdage pr. ferie år, uanset hvor mange børn handicaphjælperen har. Reglen vedrører børn under 14 år. Dagene skal være foreneligt med din vagtplan.
Børneomsorgsdagene afholdes uden løn.

9.10 Barsel og adoption

Din hjælper skal opfylde følgende betingelser for at have ret til barselsdagpenge:

- Hjælperen skal være i beskæftigelse dagen før orloven eller på 1. dag i orloven.
- Hjælperen skal have mindst 160 timer inden for de seneste 4 hele måneder før orloven.
- Hjælperen skal have mindst 40 timer om måneden i mindst 3 af de 4 måneder.

Det er en forudsætning for betalingen, at du er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Hvis refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til hjælperen tilsvarende. Det betyder, at hvis dagpengesatsen nedsættes, reguleres den udbetalte løn tilsvarende.

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 løn under fædreorlov med en varighed på op til 2 uger.

Du kan læse mere om barselsregler i Handicaphjælperoverenskomsten.

9.11 Forældreorlov

Arbejdsgiveren yder i umiddelbar forlængelse af de 10 ugers barselsorlov, betaling under fravær til forældreorlov. Betalingen svarer til den løn, hjælperen ville have oppebåret i perioden.
Det er en forudsætning for betalingen, at du er berettiget til refusion svarende til den maksimale dagpengesats. Hvis refusionen måtte være mindre, nedsættes betalingen til handicaphjælperen tilsvarende.

Du kan læse mere om forældreorlov Handicaphjælperoverenskomsten.

9.12 Opsigelsesvarsler

Nedenstående varsler, er hvad Hedensted Kommune yder tilskud efter Handicaphjælperoverenskomsten.

Opsigelsesvarslet afhænger af ansættelsestidens længde. Varslet udgør maksimalt 30 dage uanset anciennitet, hvis der foreligger arbejdsmangel som følge af, at den borger, hvor hjælperen har sit faste arbejdssted, får en væsentlig ændring i eller mister sin bevilling, herunder ved flytning, og virksomheden ikke kan anvise andet passende arbejde.

Ved borgerens dødsfald udgør opsigelsesvarslet op til maksimalt 30 dage afhængig af anciennitet efter Handicaphjælperoverenskomsten.

Hjemsendelse kan forekomme i forbindelse med sygehusindlæggelse, når hjælperen ikke kan omplaceres. Du skal som arbejdsgiver attesterer hjemsendelsen og dennes årsag over for de pågældende hjælpere til brug for jobcentre og A-kasse.

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

9.13 Opsigelse på grund af sygdom

9.13.1 Hyppig sygdom

Hvis du har en hjælper som ofte har kortvarigt fravær, er det vigtigt med en samtale, der kan afklare om fraværet vedrører forhold ved arbejdet hos dig. Hvis der ikke er rimelige begrundelser for fraværet, skal hjælperen informeres om, at et fortsat hyppigt sygefravær vil kunne medføre opsigelse.

9.13.2 Langvarig sygdom

Ved længerevarende sygdom (over 14 dage) indhentes lægelige oplysninger, som kan være med til at afklare, om det forventes, at din hjælper kan vende tilbage til jobbet hos dig. Eller sygdommen er af længere varighed, og hjælperen dermed muligvis kan opsiges. Opsigelse på grund af sygdom kan finde sted, når hjælperen har en længere

sammenhængende sygdomsperiode, og der inden opsigelsen er udarbejdet en mulighedserklæring.

Mulighedserklæringen udfyldes af dig som arbejdsgiver sammen med din hjælper, og derefter skal din hjælper til egen læge med erklæringen. Hjælperens læge oplyser i erklæringen, om det er muligt at vende tilbage til arbejdet i samme omfang som tidligere, og om hvornår det kan forventes, at din hjælper kan vende tilbage.

Fremgår det af mulighedserklæringen, at hjælperen ikke kan forventes at genoptage sit arbejde eller ikke kan genoptage arbejdet inden for en rimelig tid, kan hjælperen opsiges med sædvanligt varsel. Det er dit ansvar at få udarbejdet en mulighedserklæring samt opbevare denne.

Rådfør dig altid med www.bpa-arbejdsgiver.dk før du opsiger en hjælper.

9.14 Dagpengegodtgørelse vedrørende G-dage

Udgangspunktet er, at en opsagt hjælper, der er medlem af en a-kasse og er ledig, umiddelbart efter fratrædelsen ikke kan få arbejdsløshedsdagpenge for 1. og 2. ledighedsdag (såkaldte G-dage) fra a-kassen.

Hjælperen skal i stedet have den godtgjort fra dig som arbejdsgiver. Hjælperen har ret til betaling for G-dage, selvom hjælperen ikke er dagpengeberettiget.

Du skal som arbejdsgiver betale for G-dagene, hvis hjælperen:

- Bliver afskediget
- Bliver hjemsendt
- Ophører med opgave- og tidsbestemt ansættelse og lignende
- Sættes på arbejdsfordeling
- Får nedsat sin arbejdstid

For at være berettiget til betaling af G-dagene skal hjælperen i de sidste 4 uger forud for ledighedsperioden sammenlagt have været beskæftiget i mindst 74 timer hos dig og være medlem af en arbejdsløshedskasse.

Hjælperen skal udfylde en tro-og-love-erklæring og skrive under på, at hjælperen ikke har fået andet arbejde, er syg eller holder ferie. Hjælperen har højst 14 dage til at svare, ellers falder retten til G-dage væk.

Hjælperen er ikke berettiget til G-dage, hvis hjælperen:

- Selv siger op
- Er i arbejde på de to ledighedsdage
- Er sygemeldt på de to ledighedsdage
- Holder ferie på de to ledighedsdage
- Selv er skyld i opsigelse.

10. Links og henvisninger

Ankestyrelsen
Her kan du bl.a. kan læse om principmeddelelser og praksisundersøgelser om BPA og andre ydelser efter serviceloven, f.eks. merudgiftsydelse, hjælpemidler mv.: http://www.ankestyrelsen.dk/

Socialstyrelsen
Her kan du læse mere om tilsyn med og godkendelse af virksomheder og foreninger, der løser arbejdsgiveropgaven for borgere, der modtager BPA: https://www.socialstyrelsen.dk

Arbejdstilsynet
Her kan du bl.a. læse mere om de nye regler om arbejdstid og ændrede regler om hvileperiode pr. 1. juli 2024: https://at.dk/nyheder/2024/07/regler-om-arbejdstid-og-hvileperiode/

Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering
Her kan du finde vejledning om ferie og om refusion for sygedagpenge: http://star.dk

Arbejdsmiljøweb
Her kan du finde en branchevejledning om handicaphjælperes arbejdsmiljø:
https://www.arbejdsmiljoweb.dk/krop-og-sundhed/handicaphjaelperens-arbejdsmiljoe

KL
Link til KL's hjemmeside om BPA:
https://www.kl.dk/social/handicap/borgerstyret-personlig-assistance

BPA-arbejdsgiver: Den uafhængige rådgivningsfunktion – Kooperationen – her kan du søge information og arbejdsgiverrådgivning, herunder en skabelon til ansættelsesbeviser:
http://www.bpa-arbejdsgiver.dk

Den Uvildige Konsulentordning på Handicapområdet (DUKH)
https://www.dukh.dk/Selvhj%C3%A6lp/Viden-om-voksenhandicapomr%C3%A5det/Borgerstyret-personlig-assistance--BPA-

borger.dk
Link til borger.dk's hjemmeside om BPA:
https://www.borger.dk/handicap/Hjaelp-i-hverdagen/Borgerstyret-personlig-assistance

Handicaphjælperoverenskomst
Indgået mellem Dansk Erhverv og FOA
Overenskomster 2023-2025

Dansk Erhverv
Her finder du rådgivning inden for medarbejder- og virksomhedsforhold og politisk gennemslagskraft: www.danskerhverv.dk > Udfyldelse af kontrakt https://www.danskerhverv.dk/presse-og-nyheder/nyheder/2023/maj/nye-skabeloner-til-ansattelseskontrakter/

FOA (fagforening)
Her finder du f.eks. råd og regler ved sygdom, herunder sygefraværssamtale
www.foa.dk.

Hedensted Kommunes
Link til Hedensted Kommunes hjemmeside:
https://www.hedensted.dk/service-og-selvbetjening/sundhed-stoette-og-pleje/handicap/borgerstyret-personlig-assistance-bpa

Virk
Her finder du ofte stillede spørgsmål om NemRefusion: https://virk.nemrefusion.dk/information-and-help/19955713

Her finder du viden om refusion af sygedagpenge:
https://virk.dk/myndigheder/stat/NemRefusion/selvbetjening/Refusion_af_sygedagpenge/

Her finder du viden om arbejdsmarkedets tillægspension (ATP):
https://virk.dk/vejledning/atp/

11. Lovgivning

Social-, Bolig- og Ældreministeriet
Her kan du læse om lovgivningen og vejledningen mv.: http://www.sm.dk

Lov om social service

Vejledning om hjælp og støtte efter serviceloven

Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance

Udmåling af tilskud
Udmåling af tilskud til ansættelse af borgerstyret personlig assistance

Koordinering af hjælp
Vejledning om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens

Arbejdsmiljøloven

Ferieloven (Varsling af ferie)

Pensionsloven (bistands- og plejetillæg)
Bekendtgørelse af lov om social pension

Ophold i udlandet
Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service og barnets lov under midlertidige ophold i udlandet.

Betaling af uforbrugte midler
Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service