



Håndbog for borgere med Borgerstyret Personlig Assistance

BPA-ordning i henhold til serviceloven § 96

April 2019

Indhold

Forord	5
Ansvar – lovgivningsmæssigt krav og personlig forpligtelse	5
KORT OG GODT OM BPA	5
1. Baggrund og formål	5
GENERELLE FORHOLD I EN BPA-ORDNING	7
2. Arbejdsleder	7
3. Arbejdsgiver.....	7
4. Kurser og rådgivning.....	8
5. Beskrivelse af dig	8
6. Handicaphjælperens opgaver.....	9
7. Udmåling og/eller ændring af din bevilling	9
8. BPA i kombination med hjælp efter anden lovgivning.....	10
Hjemmepleje	10
Indlæggelse på hospital.....	10
Invaliditetsydelse.....	11
Bistands- eller plejetillæg	11
9. Opfølgning på dit hjælpebehov.....	11
10. Tilsyn.....	12
11. Forsikringer.....	12
ANSÆTTELSE AF HANDICAPHJÆLPERE	13
12. Hvor og hvordan finder du dine hjælpere ?	13
13. Ansættelsessamtale.....	13
14. Tavshedspligt	14
15. Ansættelseskontrakt m.v.....	14
16. Nøgleerklæring	15
17. Vagtplaner	15
BPA-ORDNINGEN - dine valgmuligheder	15
18. Valgmuligheder i din BPA-ordning	15
19. Aftale om overgivelse af arbejdsgiveransvar	16
ANDRE FORHOLD.....	17

20.	Flytning til en anden kommune.....	17
21.	Frakendelse af BPA-ordning	17
22.	Tilskud til udgifter der er forbundet med din BPA-ordning.....	17
23.	BPA-ordning og ferie/weekendophold i Danmark	18
24.	BPA-ordning og ophold i udlandet	18
25.	Merudgifter i henhold til serviceloven § 100	19
26.	Boligstøtte	19
27.	Personlig assistance på arbejdsmarkedet	19
28.	Respirationsbistand	19
ARBEJDSMILJØ m.m.....		20
29.	Arbejdsmiljø og arbejdstidsbestemmelser.....	20
	Arbejdsmiljø.....	20
	Arbejdstidsbestemmelser.....	21
	Arbejdspladsvurdering APV	21
	Arbejdsskader.....	22
30.	Oplæring af og kurser for handicaphjælpere	22
	Oplæring	22
31.	Medarbejderudviklingssamtaler, MUS.....	23
32.	Personalemøder	23
LØN, TILLÆG m.v.		23
33.	Løntakster for dine hjælpere.....	23
34.	Lønudbetaling – hvis Nyborg Kommune udbetaler lønnen	24
35.	A-skat og ATP, administration	25
	Skat	25
	Arbejdsmarkedsbidrag	25
	ATP.....	25
	Kørsel & kost.....	25
36.	Kontrol af dit forbrug.....	25
SYGDOM, GRAVIDITET & BARSEL – hvis du selv er arbejdsgiver.....		26
37.	Hjælperes sygdom	26
38.	Graviditet, barsel og adoption.....	26
FERIE & PENSION		27
39.	Ferie	27
40.	Pension	27

ANSÆTTELSESFORHOLDETS OPHØR – når du selv er arbejdsgiver	27
41. Opsigelse.....	27
42. Bortvisning.....	28

Forord

Denne håndbog er skrevet som en hjælp til dig, der har fået bevilget en BPA-ordning i henhold til serviceloven § 96.

BPA står for Borgerstyret Personlig Assistance.

Håndbogen retter sig specifikt mod § 96 i serviceloven.

Bortset fra enkelte bemærkninger, der knytter sig til de generelle forudsætninger for bevilling af BPA, tager håndbogen udgangspunkt i tiden efter, at du er bevilget BPA-ordningen, og hvor § 96 ordningen udgør en del af din hverdag.

Håndbogen vil således ikke være en vejledning i selve processen omkring ansøgning om og bevilling af din BPA-ordning.

Ansvar – lovgivningsmæssigt krav og personlig forpligtelse

Når du ansøger om BPA-ordning, vil du få håndbogen udleveret, fordi den giver et billede af det store ansvar, du påtager dig.

Det er et lovgivningskrav, at du skal kunne fungere som arbejdsleder. Således skal du fx udarbejde vagtplaner, afholde ansættelsessamtaler og instruere dine hjælpere. Du kan læse mere om dette i pkt. 2.

Håndbogen indeholder desuden oplysninger om mange af de elementer, som en BPA-ordning indeholder. Du vil derfor med håndbogen få nemmere ved at vurdere, om en BPA-ordning er noget for dig.

Det er velkendt, at der melder sig mange tanker og spørgsmål, når man har en BPA-ordning. Vi håber, at du i denne håndbog vil kunne få svar på nogle af dine spørgsmål, men den kan på ingen måde være udtømmende.

Du kan altid kontakte din sagsbehandler og få hjælp og vejledning.

KORT OG GODT OM BPA

1. Baggrund og formål

BPA står for Borgerstyret Personlig Assistance.

Denne betegnelse sætter fokus på dig og præciserer din medbestemmelse og dit ansvar i ordningen.

Det overordnede formål med reglerne om BPA er at skabe grundlag for fleksible ordninger.

Hvis du er i målgruppe og har et hjælpebehov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte, og hvis du kan påtage dig ansvaret og ønsker at modtage et tilskud til selv at ansætte handi-caphjælpere, så kan du få tilbudt en ordning, der tager udgangspunkt i din medbestemmelse.

Ordnningen er individuel og kan tilpasses dine behov, så du – trods omfattende funktionsnedsættelse – har mulighed for at få eller opretholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundet på lige vilkår med andre borgere.

Formålet er også at skabe mulighed for en sammenhængende og helhedsorienteret hjælp til dig, hvis du har et omfattende hjælpebehov.

Du har mulighed for at afgive dit arbejdsgiveransvar til en anden part og blive aflastet for en lang række administrative opgaver i ansættelsesretlig forstand.

Ansvar som arbejdsleder skal du fortsat kunne påtage dig – det kan aldrig overgives til anden person.

Lovgrundlaget for BPA er servicelovens § 96:

Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte.

Stk. 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.

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.

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

Det er politisk besluttet, at Nyborg Kommune ikke benytter § 96, stk. 3.

Du kan læse mere i Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance her (vejledning nr. 10325 af 12/12/2017):

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=196820>

I forbindelse med at du får bevilget en BPA-ordning, vil du blive tilbudt at få udarbejdet en handleplan, jf. serviceloven § 141. Handleplanen skal angive

1. formålet med indsatsen,
2. hvilken indsats der er nødvendig for at opnå formålet,
3. den forventede varighed af indsatsen og
4. andre særlige forhold vedrørende boform, beskæftigelse, personlig hjælp, behandling, hjælpemidler m.v.

GENERELLE FORHOLD I EN BPA-ORDNING

2. Arbejdsleder

Arbejdslederansvaret er det primære og bærende element i BPA-ordningen.

Det er en betingelse for at få bevilget en BPA-ordning, at du er i stand til at bestride rollen som arbejdsleder.

Ved arbejdsleder forstås som udgangspunkt, at du skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for dine hjælpere.

Det betyder, at du skal :

- varetage arbejdsplanlægning (lave vagtplaner) sammen med og for dine hjælpere
- udarbejde jobbeskrivelser og jobopslag/annoncer
- udvælge hjælpere, herunder forestå ansættelsessamtaler
- varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- afholde personalemøder og MUS-samtaler (medarbejderudviklingssamtaler)
- påse at såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø er forsvarligt.

I henhold til Nyborg Kommunes kvalitetsstandard forventes det, at du deltager i et kursus i at være arbejdsleder inden for de første 3 måneder efter bevillingen, så du har de bedste forudsætninger for at kunne bestride rollen som arbejdsleder. Nyborg Kommune betaler for kurset.

Hvis du ikke er i stand til at være arbejdsleder, kan du søge om hjælp efter § 95, stk. 3 (tilskud til ansættelse af hjælpere) eller § 94 (selvudpeget hjælp) under forudsætning af, at du kun har behov for personlig og praktisk hjælp efter servicelovens § 83 og § 84. Disse ordninger kan evt. suppleres af socialpædagogisk støtte efter § 85 og ledsagelse efter § 97.

3. Arbejdsgiver

Rollen som arbejdsgiver indebærer som udgangspunkt ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske juridiske (ansættelsesretlige) opgaver, der er forbundet med at have en BPA-ordning.

Det betyder, at du skal :

- ansætte og afskedige hjælpere
- udarbejde ansættelsesbeviser /ansættelseskontrakter til hjælperne
- udbetale løn (denne opgave kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed)
- stå for indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie- og barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed)
- sørge for, at nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger gennemføres
- gennemføre arbejdspladsvurdering (APV).

Du har mulighed for at afgive dit arbejdsgiveransvar til en anden part (forening eller privat virksomhed) og dermed blive aflastet for en lang række administrative opgaver.

4. Kurser og rådgivning

Socialstyrelsen har indgået aftale med Kooperationen om rådgivning om arbejdsgiverrollen i BPA-ordninger.

Rådgivningen er gratis og omfatter bl.a. :

- Ansættelse og afskedigelse af medarbejdere/hjælpere
- Fortolkning af overenskomster
- Ferielovgivning
- Sygdom
- Barsel
- Ligebehandlingsregler
- Arbejds miljø
- Udviklingssamtaler
- Konfliktløsning

For yderligere information henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk. Du kan her også få rådgivning om evt. overdragelse af arbejdsgiverfunktionen.

Hvis du *ikke* har overgivet dit arbejdsgiveransvar til anden part, er det dit ansvar at søge de nødvendige oplysninger, fx i funktionærloven.

Hvis du *har* overgivet dit arbejdsgiveransvar til en privat virksomhed, er det den pågældende private virksomhed, der skal rådgive og vejlede dig om de arbejdsretlige spørgsmål.

Hvis du er i tvivl om, hvem der kan besvare dine spørgsmål, kan du altid henvende dig enten til arbejdsgivervirksomheden eller til din sagsbehandler.

5. Beskrivelse af dig

BPA-ordningen er tænkt til dig, som har et **massivt og sammensat hjælpebehov**.

Du skal kunne påtage dig **ansvaret** og fortsat kunne fungere som **arbejdsleder**.

Der vil ved de årlige tilsyn (se herom i pkt. 10) blive foretaget en vurdering blandt andet af, om du reelt kan fungere som arbejdsleder.

Din funktionsevne skal være varigt og betydeligt nedsat. Der er intet krav om, at der skal være tale om en bestemt funktionsnedsættelse. Din funktionsnedsættelse kan fx være af fysisk karakter, en hjerneskade eller kognitive vanskeligheder. Dog skal du – uanset graden af din funktionsnedsættelse – **kunne varetage rollen som arbejdsleder**.

Du er i høj grad afhængig af andres hjælp, og du kan befinde dig i hjælpeløse situationer uden den hjælp, du har behov for.

Det kan være vigtigt for dig, at hjælpen gives på forskellige tidspunkter af døgnet, fx i tilfælde af, at du har familie, børn og/eller arbejde. Hvis du har ansvaret for mindre børn, som du bor sammen med, kan en BPA-ordning også være en mulighed for dig. Måske er det også nødvendigt med et helt specielt kendskab til dig og/eller dine hjælpemidler.

Inden du får en bevilling til BPA, er der foretaget en helhedsvurdering af dine hjælpebehov.

Det er ikke sikkert, at du har behov for hjælp i alle døgnets timer.

Det er i orden, hvis du er i stand til at klare nogle opgaver selv, fx noget af den personlige pleje. Du behøver ikke at skulle have hjælp til både personlig pleje, ledsagelse eller overvågning for at opfylde betingelserne. **Samlet set skal du dog have et omfattende behov for hjælp.**

Det afgørende er, at du får mulighed for at leve et så frit og selvstændigt liv som muligt, og at din hjælp tilrettelægges på en sammenhængende måde.

Det at have en BPA-ordning er på nogle områder blevet lettere, fordi du ikke behøver at være arbejdsgiver for dine hjælpere. Du kan afgive dette ansvar til anden part, for herved bedre at kunne koncentrere dig om andre ting, der er vigtige for dig.

6. Handicaphjælperens opgaver

Dine hjælpere skal fungere som dine "arme og ben". Det betyder, at de som udgangspunkt skal udføre de opgaver, du selv kunne have udført uden din(e) funktionsnedsættelse(r).

Dine hjælpere skal løse de opgaver, der er fastlagt ved bevillingen, for at få din hverdag til at fungere. Det er såvel de praktiske opgaver som de opgaver, der vedrører personlig pleje. Dine hjælpere kan også ledsage dig (fx køre din bil), og de kan overvåge dig, hvis du har behov for dette.

Dine hjælpere må dog ikke foretage større opgaver som fx større vedligeholdelsesopgaver, malerarbejde, hækketrimning, havearbejde (herunder græsslåning) eller hovedrengøring.

Din sagsbehandler kan vejlede dig i, hvorvidt det vil være muligt at søge om tilskud til nogle af de nævnte opgaver efter servicelovens § 100. Se pkt. 24.

Du kan i et rimeligt omfang bede dine hjælpere om fx at varetage lovpligtige handlinger såsom saltning af fortove i vinterperioden. Det forudsætter dog, at det fortsat er muligt for dine hjælpere at varetage de primære opgaver som fx overvågning. Du skal også for disse opgavers vedkommende være opmærksom på arbejdsmiljøet og sikring af hjælperne.

7. Udmåling og/eller ændring af din bevilling

Din BPA-ordning er etableret efter, at der er foretaget hjemmebesøg hos dig, hvor du i tæt samarbejde med din sagsbehandler har tilrettelagt den hjælp, som netop du har behov for. Der er foretaget en konkret og individuel helhedsvurdering af dit hjælpebehov. Denne håndbog tager som tidligere nævnt fortrinsvis sigte på tiden efter, at du er bevilget BPA.

Det kan ske, at du med tiden har behov for at få foretaget ændringer i din bevilling. Årsagen hertil kan være, at du er blevet dårligere og derfor har behov for mere eller anden hjælp. Omvendt kan det også skyldes, at du oplever et øget behov for flere alenetimer uden hjælpere.

Du skal i alle tilfælde kontakte din sagsbehandler, som sammen med dig vil se på dit ændrede behov og vurdere, hvilken betydning det har for din hverdag.

Selv om du har overgivet arbejdsgiveransvaret til anden part, skal du altid kontakte din sagsbehandler.

Det er sagsbehandleren, der er den bevilgende myndighed og den eneste, der kan ændre i din bevilling.

Hvis din bevilling herefter ændres, er det **dit ansvar**, at du giver besked om ændringerne til den, du evt. har overdraget arbejdsgiveransvaret til.

Dit ansvar som arbejdsleder vil altid tillige indebære et ansvar for, at arbejdsgiveransvaret bliver varetaget korrekt og forsvarligt.

Selve udmålingen

Udmålingen af timetal i din BPA-bevilling sker som ovenfor nævnt på baggrund af en konkret og individuel vurdering af dit behov for hjælp.

I udmålingen af timetal indgår følgende momenter :

- din daglige livsførelse
- dine daglige udadrettede aktiviteter
- dine fritidsaktiviteter
- mulighed for at evt. samlever eller større børn varetager opgaver i hjemmet
- oplæring af (nyt) personale
- evt. kurser for dine hjælpere
- evt. personalemøder (ved flere hjælpere)
- evt. vikar for hjælpere
- evt. rådighedstimer
- sikring af hjælpernes arbejdsmiljø.

8. BPA i kombination med hjælp efter anden lovgivning

Hjemmepleje

Dit behov for personlig og praktisk hjælp skal som udgangspunkt være dækket af din BPA-ordning. Der er dog intet til hinder for, at du fx får et aften- eller nattebesøg af en medarbejder fra hjemmeplejen. Du kan have et ønske om at være uden hjælpere i nattetimerne, men samtidig have et behov for eller ønske om et kort besøg, eller ønske om at enkelte dele af den personlige pleje varetages af hjemmeplejen. I disse tilfælde ydes hjælpen i henhold til serviceloven § 83.

Kontakt din sagsbehandler, der kan vejlede dig, hvis du ønsker denne hjælp. Din sagsbehandler vil sammen med en visitator sørge for, at der bliver foretaget en vurdering af dit behov, og at den fornødne hjælp iværksættes.

Indlæggelse på hospital

Du (eller dine pårørende) skal altid orientere din sagsbehandler, inden du bliver indlagt på hospital. Ved akut indlæggelse skal du orientere sagsbehandleren snarest muligt. Du har ikke ret til at medbringe dine hjælpere under hospitalsindlæggelse, da det er sygehusets opgave at sørge for din pleje under indlæggelsen. I særlige tilfælde kan sygehuset ønske, at du har dine hjælpere med. Du skal så sørge for, at der bliver indgået en skriftlig aftale om, at hospitalet (regionen) betaler for de timer, hvor dine hjælpere arbejder på hospitalet. Kommunen betaler ikke for disse timer.

Ved planlagt indlæggelse skal du og/eller arbejdsgiveren være opmærksom på, om dine hjælpere kan afholde ferie eller afspadsering. Hvis du er indlagt i mere end 14 dage, kan hjælperne opsiges med det optjente varsel eller midlertidigt hjemsendes. Hvis du er indlagt i en længere periode, stoppes bevillingen, og udbetaling af tilskud ophører. Hvis du ved, at du ofte vil have indlæggelser, er

det en god idé at skrive ind i dine hjælperes ansættelseskontrakter, at der vil være mulighed for tvungen ferie/afspadsering, evt. omplacering eller opsigelse pga. din indlæggelse.

Invaliditetsydelse

Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse (hvis du er tilkendt førtidspension før 1. marts 2003), kan du beholde denne samtidig med din BPA-ordning. Der må ikke modregnes i din invaliditetsydelse.

Se nedenfor under pkt. 24-27 om yderligere hjælp efter anden lovgivning (merudgifter, boligstøtte, personlig assistance på arbejdsmarkedet og respirationsbistand).

Bistands- eller plejetillæg

Som udgangspunkt bør din BPA-ordning dække alle dine behov for pleje og omsorg.

Hvis du har et bistands- eller plejetillæg (kun ved førtidspension tilkendt før 1. marts 2003), skal der tages højde for dette ved bevilling af BPA.

Ved bevilling af BPA-ordning skal det vurderes, i hvor høj grad dit bistands- eller plejetillæg dækker nogle af de behov, som også er dækket i din BPA-ordning. Hvis dit bistands- eller plejetillæg dækker samme behov som din BPA, reduceres der i din BPA-bevilling.

Hensigten er at sikre, at der ikke sker en overkompensation for det samme behov.

Nogle borgere får ikke reduceret i deres BPA-bevilling. Dette kan være, hvis de fx selv afholder udgifter til handicaphjælperne ved ledsagelse udenfor hjemmet.

Du skal under alle omstændigheder tale med din sagsbehandler, da det er meget individuelt, hvilken afgørelse der skal træffes i forhold til din BPA, når du modtager bistands- eller plejetillæg.

Reglerne om ydelse af bistands- eller plejetillæg findes i Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension mv. § 16, stk. 1 og 2.

Tilkendelse af disse tillæg forudsætter som nævnt, at du har fået tilkendt førtidspension efter reglerne i den pensionslov, der var gældende før 1. marts 2003.

9. Opfølgning på dit hjælpebehov

Din sagsbehandler aftaler med dig, hvordan du får den hjælp, du har brug for. Din sagsbehandler vil normalt foretage en årlig opfølgning.

Hvis din BPA-ordning har fungeret godt og stabilt igennem flere år, kan opfølgningen måske klares ved en årlig telefonsamtale.

Omvendt kan der være behov for hyppigere opfølgning, hvis du er ny i ordningen, eller hvis din lidelse med deraf følgende funktionsnedsættelse er fremadskridende, og dit hjælpebehov ændrer sig.

Hvis der er sket ændringer i dine forhold, kan du anmode om, at der laves opfølgning på din BPA-bevilling. Kontakt din sagsbehandler, hvis du har behov for opfølgning af dit hjælpebehov før aftalt tid.

Du skal være opmærksom på, at ovenstående alene vedrører din bevilling.

Der er også et årligt tilsyn, der skal foretages af kommunen en gang årligt. Det er beskrevet under pkt. 10: Tilsyn. Tilsynet foretages som udgangspunkt samtidig med den årlige opfølgning.

I tilfælde af, at du har overgivet arbejdsgiveransvaret til anden part, er det fortsat din sagsbehandler, der skal sikre, at din bevilling dækker dit behov. Det er sagsbehandleren, du skal kontakte, hvis du ønsker, at der skal ske opfølgning af dit hjælpebehov før aftalt tid.

10. Tilsyn

Tilsynet har et andet formål end opfølgning på dit hjælpebehov, der udelukkende handler om din bevilling.

Tilsynet er mere overordnet og drejer sig om, at sagsbehandleren foretager en samlet vurdering af hele BPA-ordningen.

Formålet med tilsynet er at vurdere måden, hvorpå de forskellige opgaver løses.

Tilsynet retter sig både mod arbejdsleder- og arbejdsgiverfunktionen.

Det gælder blandt andet måden, hvorpå du tilrettelægger dine handicaphjælperes opgaver, og hvordan dine hjælpere løser de pågældende opgaver.

Din evne som arbejdsleder i øvrigt skal også vurderes. Det skal vurderes, om du fortsat magter arbejdslederansvaret, og hvordan du i praksis fungerer som arbejdsleder.

Dette gøres ved, at du og sagsbehandleren tager en snak om hele din BPA-ordning, om hvordan du oplever at have en BPA-ordning, og om hvordan din sagsbehandler oplever dig som ansvarlig for arbejdslederfunktionen.

Som et led i tilsynet vil sagsbehandleren også se på, hvornår du sidst har foretaget (eller ladet foretage) en arbejdspladsvurdering (APV) og gennemført MUS-samtaler.

11. Forsikringer

Som arbejdsgiver er du forpligtet til at tegne forskellige forsikringer. Nyborg Kommune dækker udgiften til lovpligtige forsikringer.

Du skal selv sørge for at tage kontakt til forsikringsselskab, og du bestemmer selv, hvilket forsikringsselskab det skal være.

Du skal tegne følgende lovpligtige forsikringer :

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring
- Evt. rejseforsikring, hvis du tager din BPA-ordning med udenfor Danmark.

Det er normalt ikke muligt at forsikre sig mod de skader, din hjælper måtte forvolde på dine ting i hjemmet. Forsikringen dækker kun, hvis hjælperen kommer til at ødelægge ting udenfor dit hjem, f.eks. når hjælperen er på indkøb med dig.

Hvis du har overgivet arbejdsgiveransvaret til anden part, er det denne anden part, der er ansvarlig for, at de lovpligtige forsikringer bliver tegnet. Nyborg Kommune dækker udgiften til forsikringerne mod dokumentation.

ANSÆTTELSE AF HANDICAPHJÆLPERE

12. Hvor og hvordan finder du dine hjælpere ?

De mest almindelige måder at finde (nye) hjælpere på er igennem

- personligt netværk
- din eventuelle handicaporganisation
- forskellige organisationer, der tilbyder at varetage BPA-ordninger
- andre udbydere på nettet.

Du kan også annoncere i aviser på nettet, eller hænge opslag op på relevante uddannelsesinstitutioner. Mange har gode erfaringer med at finde hjælpere gennem annoncering i bl.a. gratisaviserne.

Vær også opmærksom på forskellige jobbanker på nettet, fx www.jobnet.dk

Du kan få dækket rimelige udgifter til annoncering. En vurdering af, hvor store "rimelige udgifter" er, vil bero på en konkret vurdering af dit behov. Du skal i den forbindelse være opmærksom på, at du skal kontakte din sagsbehandler, inden du fx overvejer at annoncere i et dyrt medie. Det er Nyborg Kommune, der fastlægger niveauet for annonceudgifter.

13. Ansættelsessamtale

Når du har fundet ansøgerne til den ledige stilling, kan du indkalde dem til samtale pr. brev eller e-mail. Hvis du bruger mail, skal du være opmærksom på ikke at sende personfølsomme oplysninger i en ikke-krypteret mail. Du kan også ringe og indkalde til samtale. Fordelen ved den telefoniske kontakt er, at du allerede ved telefonsamtalen kan danne dig et indtryk af ansøgeren.

Du er den, der bedst kender dig selv, din funktionsnedsættelse og de deraf følgende behov for hjælp. Du har sikkert også gjort dig tanker om, hvad du vil tale med ansøgerne om ved ansættelsessamtalen, men her er forslag til et par emner, du kan tage op under samtalen:

- Fortæl hvad en BPA-ordning indeholder. Du kan tage udgangspunkt i din hverdag.
- Fortæl lidt om dig selv, dine interesser, evt. om din familie og netværk, evt. om dit arbejde, dit hjælpebehov og naturligvis om dit handicap. Det er en god idé at oplyse, om din lidelse/handicap er progredierende (fremadskridende).
- Få ansøgeren til at fortælle lidt om sig selv, herunder hvad ansøgeren er god og mindre god til. Det kan hjælpe dig til at vurdere, hvorvidt ansøgeren passer ind i din hjælpergruppe.
- Tal om gensidige forventninger til jobbet, herunder årsagen til, at ansøgeren søger jobbet.
- Hvilken rolle skal hjælperen have i dit liv? Det er vigtigt, at du gør dig overvejelser inden samtalen og fortæller det til ansøgeren, så der ikke efterfølgende opstår misforståelser.
- Tidshorisont: Har ansøgeren planer om en kort- eller langvarig ansættelse. Det tager tid at sætte nye hjælpere tilstrækkeligt ind i arbejdet, så det er ikke uvæsentligt for dig at kende til hjælperens overvejelser.
- Fortæl om de lidt anderledes arbejdsforhold, der er i et hjem, bl.a. det at arbejde uden kollegaer i det daglige arbejde.
- Du skal selvfølgelig orientere om løn.
- Husk at orientere om vigtigheden af at møde til tiden og af at melde sygdom i god tid.

- Prøv at fornemme, om der er en god kemi imellem jer. Hvis ikke, skal du ikke gå på kompromis. Ansæt i stedet en anden ansøger.

14. Tavshedspligt

Under ansættelsessamtalen er det meget vigtigt, at du fortæller din kommende hjælper, at vedkommende altid er underlagt tavshedspligt. Tavshedspligten vedrører dine personlige og økonomiske forhold og oplysninger om dine familie- og helbredsforhold. Tavshedspligten ophører ikke, selvom hjælperen ikke længere arbejder for dig.

15. Ansættelseskontrakt m.v.

I den fase, hvor du ansætter en ny hjælper, er det vigtigt, at du sender en række dokumenter til din sagsbehandler, hvis du ikke har overgivet arbejdsgiveransvaret til en privat virksomhed eller forening. Det drejer sig om følgende dokumenter :

- Ansættelseskontrakt.

Ansættelseskontrakten skal mindst indeholde følgende oplysninger:

1. Arbejdsgiverens og lønmodtagerens navn og adresse.
2. Arbejdsstedets beliggenhed
3. Beskrivelse af arbejdet eller angivelse af lønmodtagerens titel
4. Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
5. Ansættelsesforholdets forventede varighed, hvis der er tale om tidsbegrænset ansættelse.
6. Lønmodtagerens rettigheder med hensyn til betalt ferie, herunder om der udbetales løn under ferie.
7. Varigheden af lønmodtagerens og arbejdsgiverens opsigelsesvarsler eller reglerne herom.
8. Den gældende eller aftalte løn, som lønmodtageren har ret til ved ansættelsesforholdets påbegyndelse, samt tillæg og andre løndelev, der ikke er indeholdt heri, f.eks. pensionsbidrag og eventuel kost og logi. Endvidere skal der oplyses om lønnens udbetalingsterminer.
9. Den normale daglige eller ugentlige arbejdstid.
10. Angivelse af, hvilke kollektive overenskomster eller aftaler, der regulerer arbejdsforholdet. Hvis der er tale om overenskomster eller aftaler indgået af parter uden for virksomheden, skal det endvidere oplyses, hvem disse parter er.

- Straffeattest.

Det er et krav for at blive ansat som handicaphjælper i Nyborg Kommune, at man afleverer ren straffeattest. Hjælperen skal selv sørge for at indhente attesten via www.politi.dk. Det er tilstrækkeligt med en "privat straffeattest".

16. Nøgleerklæring

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

17. Vagtplaner

Du skal lægge en vagtplan, så både du og dine handicaphjælpere ved, hvem der skal være på vagt. Lav så vidt muligt vagtplanen i samarbejde med dine hjælpere.

Hvis du har et arbejdsgiverfirma, vil det fremgå af din aftale med firmaet, hvilket varsel hjælperne skal have. Hvis du selv er arbejdsgiver, skal du varsle vagtplaner 4 uger frem i tiden. Du kan med fordel lave en rullende vagtplan, så der ikke er behov for ændringer hele tiden.

Det er dit ansvar som arbejdsleder at sørge for vikardækning indenfor rammerne af dit faste hjælperkorps og din bevilling, således at du ikke står uden hjælper i tilfælde af sygdom blandt dine hjælpere. Hvis du i ekstraordinære tilfælde ikke kan skaffe en vikar fra dit faste hjælperkorps, skal du snarest muligt henvende dig til din sagsbehandler.

BPA-ORDNINGEN - dine valgmuligheder

18. Valgmuligheder i din BPA-ordning

Du har følgende muligheder:

- a) Du er selv arbejdsgiver, men Nyborg Kommune står for lønudbetaling. Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand. Dette er nærmere beskrevet under afsnittet om det at være arbejdsgiver.
- b) Du er selv arbejdsgiver, men du har valgt at lade et privat servicefirma stå for lønudbetalingen. Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand.
- c) Du overgiver dit arbejdsgiveransvar til anden part. I den situation overtager den anden part, fx en privat virksomhed, en forening eller nærtstående (ægtefælle, samlever, forældre, søskende eller andre, som du har et nært forhold til) de opgaver, som er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand.
Du skal dog fortsat være arbejdsleder for dine hjælpere. At være arbejdsleder er beskrevet i pkt. 2.

Du kan få rådgivning omkring det at overdrage arbejdsgiverfunktionen hos www.bpa-arbejdsgiver.dk

Hvis du vælger at lade en forening eller en privat virksomhed varetage arbejdsgiveransvaret og de hermed forbundne funktioner, herunder lønadministration, er det Nyborg Kommune, der skal dække der hermed forbundne – nødvendige – omkostninger, fx udarbejdelse af APV.

Kontakt din sagsbehandler for oplysninger om kommunens gældende satser (7,90 kr. pr. time i 2019) for dækning af udgifter til varetagelse af arbejdsgiverfunktionen, herunder lønadministration.

En nærtstående aflønnes ikke for de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver i forhold til hjælperne.

19. Aftale om overgivelse af arbejdsgiveransvar

Arbejdslederansvaret er og vil altid være det overordnede ansvar. Det betyder, at du som arbejdsleder er ansvarlig for, at den du overdrager arbejdsgiveransvaret til, kan udfylde rollen som arbejdsgiver.

Når du vælger at overgive dit arbejdsgiveransvar til anden part, påhviler det dig at indgå en aftale mellem denne part og dig selv.

Anden part kan være en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed. Foreninger og private virksomheder skal være godkendt af socialtilsynet til at varetage arbejdsgiverfunktionen.

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

- en beskrivelse af de opgaver, der skal udføres hos dig
- hvordan de forskellige opgaver bliver leveret hos dig
- oversigt over omkostninger, regnskab mm.
- arbejdsgiverens forpligtelser i forbindelse med fastsættelse af opsigelsesvarsel af aftalen
- hvis du har behov for særlige kvalifikationer hos hjælperne, skal det fremgå af aftalen
- hvis det er nødvendigt at anskaffe specielle hjælpemidler (fx lift eller plejeseng) til hjemmet, skal det fremgå af aftalen. De nødvendige hjælpemidler skal være til stede for, at arbejdet i dit hjem kan udføres på en forsvarlig måde.

Det er vigtigt at understrege, at aftalen er et samarbejde mellem dig og den anden part. Det betyder, at du selv skal tage kontakt til den anden part. Du skal selv sørge for at give din bevilling til den anden part, så denne kan se, hvordan din ordning er sammensat med hensyn til fordeling af opgaver og timer m.v.

Vigtigt: inden du tager kontakt til en evt. anden part, skal du kende til budgettet, herunder lønrammen. Du skal kontakte din sagsbehandler, som vil give dig en opdateret orientering om gældende lønramme. Det er altid Nyborg Kommune, der fastsætter rammen for lønnens størrelse.

Lønrammen kan under ingen omstændigheder fraviges. Du vil måske komme ud for, at en forening eller en privat virksomhed er tilknyttet en overenskomst, som medfører, at de lønner deres hjælpere en smule højere. Hvis dette er tilfældet, må I prøve at nå til enighed. Husk dog på, at du ikke har mulighed for at bevæge dig udenfor lønrammen. Går du ud over den fastsatte ramme, skal du selv betale differencen.

Hvis I ikke kan nå til enighed, kan den yderste konsekvens være, at du ikke kan indgå aftale med den pågældende forening eller private virksomhed.

Afregning mellem anden part og Nyborg Kommune går udenom dig. Denne afregning vedrører den rent administrative del af udgiften. Overførslen af tilskuddet sker normalt med en måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor aftalen er indgået. Hvis den anden part og du er enige om det, kan overførslen ske senere. Tilskuddet udbetales månedsvis bagud (den 3. sidste hverdag i måneden),

når det er en forening eller privat virksomhed, der skal modtage det. Hvis du har overgivet arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, vil tilskuddet blive udbetalt månedsvis forud.

ANDRE FORHOLD

20. Flytning til en anden kommune

Hvis du flytter fra Nyborg Kommune, er du garanteret, at din BPA-ordning fungerer uændret, indtil din nye kommune har truffet afgørelse om det videre forløb.

Denne garanti betyder, at Nyborg Kommune - i perioden indtil din nye kommune har truffet en afgørelse - udbetaler løn til dine handicaphjælpere.

Det er dog vigtigt, at du er opmærksom på, at der kan være forskel på afgørelser om BPA-ordninger fra kommune til kommune, idet der er forskellige serviceniveauer i kommunerne..

21. Frakendelse af BPA-ordning

Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at frakende en BPA-ordning. Det kan være, at du selv fremsætter dette ønske, men der kan også være andre årsager hertil. Det kan fx være, at du ikke længere er i stand til at fungere som arbejdsleder.

En frakendelse skal naturligvis under alle omstændigheder foregå i et tæt samarbejde med dig, og der skal udarbejdes en handleplan i forhold til, hvad den fremadrettede plan skal være.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til anden part, og du ønsker, at din BPA-ordning frakendes eller stoppes, er det vigtigt, at du omgående kontakter din sagsbehandler.

Hvis det er kommunen, der frakender din BPA-ordning, skal det ske med mindst 14 ugers varsel.

22. Tilskud til udgifter der er forbundet med din BPA-ordning

Udgangspunktet er, at du ikke skal have ekstra udgifter i forbindelse med, at du har en BPA-ordning. I denne forbindelse tænkes på de udgifter, der følger af, at du har en handicaphjælper i hjemmet. Det kan f.eks. være forbrug af håndsæbe, toiletpapir og forbrugsafgifter,

Disse udgifter dækkes som udgangspunkt med 200 kr. pr. måned. Ved en BPA-ordning på 24 timer i døgnet, udbetales 400 kr. pr. måned.

Du skal ikke dokumentere disse udgifter.

Hvis du har yderligere udgifter i forbindelse med din BPA-ordning, fx entrébilletter til din hjælper (vær opmærksom på om du kan få et ledsagerkort – se <https://www.handicap.dk/brugerservice/ledsagerkort/>), kan du kontakte din sagsbehandler for at søge om at få dækket disse udgifter. Du kan dog højst få udbetalt 800 kr. pr. måned i alt - og mod dokumentation af de udgifter, der overstiger 400 kr.

23. BPA-ordning og ferie/weekendophold i Danmark

Du har mulighed for at tage din BPA-ordning med på ferie- eller weekendophold i Danmark. Der kan være mulighed for, at du tager to hjælpere med under opholdet, hvis det er nødvendigt af hensyn til hjælpernes arbejdstid. Det er dog kun udgiften til hjælpernes løn, der dækkes. Hvordan dine hjælpere helt konkret skal aflønnes (aktiv timesats contra rådighedssats), skal du aftale særskilt med din sagsbehandler.

Du kan ansøge om dækning af særlige udgifter til fx rejse og ophold. Din ansøgning skal være konkret og indeholde budget for rejsen med oplysning om de forventede faktiske udgifter.

Nyborg Kommune dækker aldrig diæter eller andre vederlag til hjælperne. Det forventes, at din hjælper selv afholder udgifter til kost under weekend- og ferieophold. Der henvises til SKAT vedrørende reglerne for dobbelt husførelse.

24. BPA-ordning og ophold i udlandet

Du kan kortvarigt tage din BPA-ordning med til udlandet. Ved kortvarigt ophold forstås i denne sammenhæng 14 dage om året. Kortvarigt ophold i udlandet vil som regel være ferieophold, men det kan selvfølgelig også være med henblik på deltagelse i kurser og lignende. Her gælder de 14 dage også.

Nyborg Kommunes serviceniveau er, at der vil være mulighed for, at du tager to hjælpere med på det kortvarige ophold. Det er dog kun udgiften til hjælpernes løn, der dækkes. Hvordan dine hjælpere helt konkret skal aflønnes (aktiv timesats contra rådighedssats), skal du aftale særskilt med din sagsbehandler.

Du skal ansøge om dækning af særlige udgifter forud for bestilling af rejse mm. Din ansøgning skal være konkret og indeholde budget for rejsen med oplysning om de forventede faktiske udgifter. Der kan kun bevilges særlige udgifter til én rejse til udlandet om året med ophold i op til 14 dage. Hvis du ønsker et længere ophold i udlandet (dog max. 4 uger ad gangen), skal du selv betale de særlige udgifter for perioder ud over 14 dage pr. år.

Uanset om der eventuelt bevilges tilskud til rejse- og opholdsudgifter, bevilger Nyborg Kommune aldrig diæter eller andre vederlag til hjælperne. Det forventes, at din hjælper selv afholder udgifter til kost under weekend- og ferieophold. Der henvises til SKAT vedrørende reglerne for dobbelt husførelse.

Nogle borgere med BPA-ordning har ikke fået reduceret i deres BPA-bevilling, selv om de modtager bistands- eller plejetillæg, under forudsætning af at de fx selv afholder udgifterne til dækning af hjælpernes udgifter under ledsagelse m.v. I det tilfælde vil det fremgå af din bevilling, om du selv skal afholde dine hjælperes rejse- og opholdsudgifter.

Det beror på en konkret og individuel vurdering af din ordning, hvorvidt du har mulighed for dækning af ovennævnte udgifter. Det anbefales, at du taler med din sagsbehandler om, hvordan det forholder sig i dit tilfælde.

Er du studerende, og ønsker du at tage din BPA ordning med til udlandet, skal du kontakte din sagsbehandler for en drøftelse af dine muligheder for dette.

25. Merudgifter i henhold til serviceloven § 100

Når du har en BPA-ordning, har du adgang til at søge om dækning af de nødvendige merudgifter, der er en konsekvens af din funktionsnedsættelse. Du er omfattet af personkredsen i henhold til serviceloven § 100, fordi din fysiske eller psykiske funktionsevne er varigt og væsentligt nedsat.

Det beror på en konkret og individuel vurdering af din ansøgning, hvorvidt dine merudgifter vil udløse et løbende månedligt tilskud til dækning heraf. Kontakt din sagsbehandler for en drøftelse, råd og vejledning.

26. Boligstøtte

Når du har en BPA-ordning og bor i lejebolig, kan du ansøge om forøgelse af dit medregnede bruttoetageareal med 10 m² og herved eventuelt modtage en højere månedlig boligstøtte. Det er ikke en betingelse, at du har hjælp 24 timer i døgnet, for at kunne ansøge om denne forøgelse.

Hvis du er svært bevægelseshæmmet, vil arealgrænsen for at modtage boligstøtte herefter maksimalt kunne udgøre 85 m².

Hvis du ikke er svært bevægelseshæmmet, vil den maximale arealgrænse udgøre 75 m².

Du skal kontakte Udbetaling Danmark for at søge boligstøtte.

27. Personlig assistance på arbejdsmarkedet

Hvis du som BPA-bruger er erhvervsaktiv, kan du få assistance til de praktiske arbejdsfunktioner. Du kan tage din hjælper med på arbejdet, hvis du har brug for hjælp til fx toiletbesøg, men din hjælper må ikke yde hjælp til de opgaver, der er relateret til din arbejdsfunktion.

Dog er det muligt, at det er din daglige hjælper, der tillige yder arbejdsrelateret assistance og dermed varetager begge funktioner, men dette skal først aftales med Jobcentret i Nyborg Kommune.

Det er kommunens Jobcenter, der kan iværksætte personlig assistance på arbejdsmarkedet, og som du derfor skal kontakte for råd og vejledning vedrørende dette.

28. Respirationsbistand

En BPA-ordning med respirationsbistand er sammensat på en noget anderledes måde i forhold til de øvrige BPA-ordninger.

Når du får en BPA-ordning med respirationsbistand, betyder det, at du er respiratorbruger. Du vil have behov for overvågning, da der oftest er tale om særligt apparatur, som kræver specielt kendskab.

Det er Respirationscenter Syd, der har ansvaret for denne del af hjælpen. Det omfatter ansvaret for selve oplæringen af handicaphjælpere og ansvaret for at føre tilsyn. Der vil blive indgået en aftale mellem regionen og kommunen om fordeling af udgifter til BPA med respirationsbistand.

ARBEJDSMILJØ m.m.

29. Arbejdsmiljø og arbejdstidsbestemmelser

Arbejdsmiljø

Efter arbejdsmiljøloven har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet i dit hjem er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for dine hjælpere.

I BPA-ordningen er der også fokus på arbejdsmiljøet. Det afhænger af flere forhold, hvorvidt du som arbejdsgiver er omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

I langt de fleste tilfælde vil du være omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

Som arbejdsgiver er du omfattet af hele arbejdsmiljøloven, når :

- din handicaphjælper også udfører opgaver af mere medicinsk eller plejende karakter, overvågning, hjælp til bad, betjening af lift mv. Det gælder i det hele taget, når der er tale om arbejdsopgaver, der normalt ikke udføres i private husholdninger.

Det indebærer også, at du som arbejdsgiver er forpligtet til at foretage en arbejdspladsvurdering (APV), du er ansvarlig for overholdelse af arbejdstid og arbejdsstedets indretning m.v.

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

- din handicaphjælper kun udfører opgaver, som normalt udføres i en privat husholdning f.eks. madlavning og rengøring. Det vil sige, at det alene vedrører arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdsudførelse, tekniske hjælpemidler m.v.

I dette tilfælde er det ikke nødvendigt, at der laves en arbejdspladsvurdering (APV). Du er dog fortsat ansvarlig for, at de pågældende opgaver udføres på forsvarlig vis. Dette indbefatter også, at du giver dine handicaphjælper korrekt instruktion fx i forbindelse med betjening af hjælpemidler, løft m.v. Nyborg Kommune vil dog være behjælpelig med at tilbyde relevante kurser i fx forflytningsteknik, hvis det er nødvendigt.

Reglerne indenfor arbejdsmiljø kan være komplicerede. Derfor er det meget vigtigt, når du selv er arbejdsgiver, at du sætter dig grundigt ind i reglerne. Vær især opmærksom på, at du som arbejdsgiver kan blive gjort ansvarlig, hvis en hjælper pådrager sig en arbejdsskade på grund af, at du har givet forkerte eller mangelfulde instruktioner.

Du kan få råd og vejledning om de regler og bestemmelser, der er gældende på arbejdsmiljøområdet på www.arbejdsmiljoweb.dk

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til anden part, vil det være den pågældende forening eller private virksomhed, der er ansvarlig for overholdelse af hele arbejdsmiljøloven, og som skal

sikre, at reglerne om bl.a. arbejdstid, arbejdsstedets indretning m.v. overholdes. Foreningen eller virksomheden vil også være ansvarlig for, at der bliver foretaget den lovpligtige APV.

I nogle helt særlige tilfælde og efter en konkret vurdering kan pligten til at foretage APV dog fortsat ligge hos dig som arbejdsleder. Hvis du er i tvivl, kan du kontakte din sagsbehandler eller den pågældende forening eller virksomhed.

Arbejdstidsbestemmelser

Som arbejdsgiver indenfor rammerne af en BPA-ordning skal du overholde reglerne i den arbejdsretlige lovgivning.

Du finder reglerne i ferieloven, arbejdsmiljøloven samt i lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet.

Følgende regler skal som minimum overholdes:

- 11-timers reglen: ret til hviletid på 11 sammenhængende timer indenfor en periode af 24 timer
- Der er mulighed for at nedsætte hvileperioden til 8 timer, dog ikke mere end 2 gange om ugen, og ikke i 2 på hinanden følgende perioder af 24 timer. Det er en forudsætning, at der indgås aftale mellem en arbejdsgiverorganisation og en lønmodtagerorganisation, og at denne godkendes af Arbejdstilsynet. Hvis du selv er arbejdsgiver, kan du ikke lave aftale om nedsættelse af hvileperioden.
- Retten til pause ved en daglig arbejdstid på mere end seks timer. Det betyder, at dine handicaphjælpere har ret til en pause af passende længde, som tilgodeser pausens formål (fx 30 minutter til et måltid).
- Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syv dages periode må ikke overstige 48 timer (inklusive merarbejde), beregnet over en periode på fire måneder. Timetallet er sammensat af reelle arbejdstimer, afviklet ferie og sygetimer. Ved ferie er beregningsgrundlaget det normale kontraktmæssige antal arbejdstimer. Overarbejde i én måned skal afvikles over de følgende tre måneder.
- Dine hjælpere skal have et ugentligt fridøgn inden for en 7-dages periode. Fridøgnet skal være placeret i tilslutning til en daglig hvileperiode, således at den samlede hvileperiode er 35 timer (11 + 24 timer).
- Hvis du har en 24-timers BPA-ordning, skal du være opmærksom på, at rådighedstjeneste ikke betragtes som hvileperiode. Der skal være en hvileperiode på 8 timer, hvoraf mindst de 4 timer skal være sammenhængende. Dette betyder, at det ikke er muligt at have 24-timers vagter, hvis du har overvågning. Efter afslutningen af en 24-timers vagt skal der være mindst en hvileperiode på 22 timer. Forudsætningen for 24-timers vagter er, at der etableres en hvileplads i et passende rum.
- OBS: Hvis du selv er arbejdsgiver, kan du ikke indgå aftale med dine hjælpere om 24-timers vagter. Hvis du har et arbejdsgiverfirma, kan denne indgå aftale med en lønmodtagerorganisation om 24-timers vagter. Aftalen skal godkendes af Arbejdstilsynet.

Arbejdspladsvurdering APV

APV er et værktøj, du som arbejdsgiver kan bruge til at sætte dit arbejde med arbejdsmiljø i system. Som anført under afsnittet om arbejdsmiljø (pkt. 28), er du som arbejdsgiver forpligtet til at foretage en APV.

Det er lovpligtigt at udarbejde en APV, og som arbejdsgiver har du også nogle klare fordele ved at have et godt arbejdsmiljø.

Det gælder f.eks. :

- mindre sygefravær
- mindre udskiftning blandt dine hjælpere
- øget arbejdsglæde og motivation
- forebyggelse af arbejdsskader

Det er helt op til dig, hvilke metoder og redskaber du vil bruge til at gennemføre en APV.

Vær opmærksom på, at en APV skal indeholde/komme ind på forskellige områder :

- en kortlægning af arbejdsmiljøet – både det fysiske og det psykiske
- en vurdering af eventuelle problemer
- en prioriteret handlingsplan
- retningslinjer for opfølgning og hvem, der er ansvarlig herfor

Der skal minimum hvert tredje år foretages en APV. Nyborg Kommune foreslår dog, at du foretager en APV for arbejdspladsen hvert år. Det er for at sikre, at nye hjælpers arbejdsmiljø kortlægges, da det er velkendt, at der kan være stor udskiftning af hjælpere. Hvis du får et firma til at lave en APV, betaler Nyborg Kommune udgiften til dette.

Arbejdsskader

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

Du kan se yderligere på Arbejdsmarkedets Erhvervs sikrings hjemmeside www.aes.dk

30. Oplæring af og kurser for handicaphjælpere

Det er dig som indehaver af en BPA-ordning, der er ansvarlig for oplæring og instruktion af dine hjælpere.

Du kan tage udgangspunkt i denne håndbog, navnlig med hensyn til, hvilke krav der stilles til dig som arbejdsleder.

Hvis du har særlige udfordringer, fx i forhold til forflytninger, kan du henvende dig til din sagsbehandler.

Oplæring

Hvis det er nødvendigt med instruktion i benyttelse af hjælpemidler, kan du kontakte Myndighed, hvis hjælpemidlerne er leveret herfra. Her kan du træffe aftale om, at en medarbejder kan komme på besøg og instruere dig og dine hjælpere, hvis I er i tvivl om korrekt brug af et hjælpemiddel.

Terapeuterne i Myndighed kan kontaktes på tlf.: 6333 7514 i tidsrummet kl. 8:30 – 9:30 eller pr. mail: terapeuter@nyborg.dk

Du skal være opmærksom på, at du kan blive draget til ansvar i forbindelse med en eventuel arbejdsskade hos din hjælper, hvis du har givet forkert eller mangelfuld instruktion, eller hvis du selv har anskaffet et hjælpemiddel.

31. Medarbejderudviklingssamtaler, MUS

Som arbejdsleder skal du årligt afholde medarbejderudviklingssamtaler – også kaldet MUS-samtaler - med dine hjælpere.

En MUS-samtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig og dine hjælpere. Her får I begge mulighed for at træde lidt ud af hverdagen og tale om de nuværende og fremtidige arbejdsopgaver, men også forventninger til arbejdet, hinanden eller andre relevante emner.

Der er ikke noget krav til metode eller benyttelse af et bestemt skema. Du kan fx hente inspiration her: <https://vpt.dk/mus/skema>

Under det årlige tilsyn, din sagsbehandler foretager, vil du blive spurgt, om du har foretaget MUS-samtaler, da dette er en del af arbejdslederopgaven.

Til dokumentation af, at du har gennemført de obligatoriske MUS-samtaler, skal du fremlægge skriftlig bekræftelse, underskrevet af dig og din hjælper, til din sagsbehandler.

Det betyder, at uanset om du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til anden part, påhviler det dig som arbejdsleder at gennemføre MUS-samtalerne.

Der udmåles puljetimer til at afholde MUS samtale uden for hjælperens almindelig arbejdstid.

32. Personalemøder

Hvis du har mere end 1 medarbejder ansat, skal der udmåles timer til personalemøder. Der udmåles 2 timer hver anden måned pr. fastansat medarbejder. Dog fratrækkes den medarbejder, der er på arbejde under personalemødet.

LØN, TILLÆG m.v.

33. Løntakster for dine hjælpere

Nyborg Kommune har besluttet, at lønnen skal følge overenskomsten for ufaglært social- og sundhedspersonale, indgået mellem KL og FOA: løntrin 11.

Hvis du har overgivet arbejdsgiveransvaret til en virksomhed, skal du være særligt opmærksom på følgende:

Arbejdsgivervirksomheden kan ikke udbetale mere i løn til dine hjælpere end den lønramme, Nyborg Kommune har fastsat.

Det kan godt være, at arbejdsgivervirksomheden muligvis opgør tillæg m.v. på en lidt anden måde, men den samlede udgift til løn må ikke overstige lønrammen.

Der udbetales tillæg for

aften: tjeneste alle dage kl. 17:00 – 23:00:	30,0 % af trin 11
nat: tjeneste alle dage kl. 23:00 – 06:00:	33,0 % af trin 11
lørdag: tjeneste lørdage kl. 8:00 – 24:00:	28,0 % af trin 11
søndag: tjeneste søn- og helligdage kl. 00:00 – 24:00:	50,0 % af trin 11

Der kan i ganske særlige tilfælde udbetales funktionstillæg. Der reguleres for anciennitet, hvis hjælperen har været ansat i over 3 år.

Lønnen reguleres i henhold til "Aftale om lønninger for kommunalt ansatte".

Dine handicapjælpere med en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid på 8 timer eller mere vil endvidere være omfattet af løn under sygdom (hvis hjælperen har arbejdet mere end 74 timer inden for de seneste 8 uger).

Hvis du får bevilget rådighedstimer for at få din ordning til at hænge sammen, honoreres disse med 75% af timelønnen, hvis rådighedsvagten foregår i vagtværelse hos dig.

34. Lønudbetaling – hvis Nyborg Kommune udbetaler lønnen

Lønperioden går fra den 1. til den sidste dag i måneden.

Dine hjælpere vil få udbetaling senest den 17. i den efterfølgende måned efter lønperioden.

Indberetningslister afleveres/indsendes til Socialafdelingen senest den 3. i den efterfølgende måned. Socialafdelingen sørger for udbetaling.

Du må kun benytte de indberetningslister, som du finder i tillæg til BPA-håndbogen.

Det er hovedreglen, at du skal sende de udfyldte indberetningslister elektronisk til Socialafdelingen. Du skal være opmærksom på, at du kun må sende personfølsomme oplysninger via krypteret mail, fx e-Boks.

Hvis du ikke har adgang til PC, kan du efter aftale med Socialafdelingen aflevere eller indsende indberetningslisterne hver måned, så Socialafdelingen har dem i henhold til ovenstående afleveringsfrist.

Hvis du afleverer indberetningslisterne personligt, skal de være underskrevet af dig og dine handicapjælpere. Hvis de ikke er udfyldt korrekt, kan det medføre, at lønnen ikke udbetales til tiden.

Du vil – som også tidligere nævnt - altid være arbejdsleder med det overordnede og direkte ansvar, der følger af denne rolle. Det er det overordnede princip, uanset om du har overgivet dit arbejdsgiveransvar. Det betyder, at du fortsat har ansvaret for, at indberetningslisterne er udfyldt korrekt og afleveret til tiden.

Det er dit ansvar, når du selv er arbejdsgiver, at indberetningslisterne er korrekt udfyldt. Tjek altid indberetningslisterne grundigt, inden du afleverer/sender dem til Socialafdelingen. Det er ikke nødvendigt at underskrive indberetningslisterne, hvis du sender dem elektronisk. Du skal dog være opmærksom på, at hvis du sender listerne elektronisk, så skal dette foregå via en krypteret mail, fx e-Boks, da de indeholder dine hjælpere personnummer.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar, aftaler du selv med anden part de nærmere omstændigheder om tidspunkt for aflevering af indberetningslister m.m.

Du skal huske på, at hvis der gentagne gange er fejl i indberetningslisterne, kan det måske skyldes, at du har svært ved at klare rollen som arbejdsleder. Som arbejdsleder har du ansvaret for at give instruktioner m.v. til dine hjælpere.

I denne håndbog er der en vejledning i at udfylde indberetningslister, se tillæg til BPA-håndbogen.

Du kan kontakte Socialafdelingen, hvis du har brug for yderligere vejledning til at udfylde indberetningslisterne.

Husk at meddele alle dine hjælpere, at de skal være tilknyttet e-Boks. Lønsedlen overføres direkte til e-Boks og fremsendes ikke pr. almindelig post.

35. A-skat og ATP, administration

Skat

Alle arbejdsgivere skal månedligt oplyse SKAT om lønudbetalingen i den foregående måned. Dette gør Nyborg Kommune for dig, hvis du har indgået aftale med kommunen om lønadministration.

Arbejdsmarkedsbidrag

Hver måned tilbageholdes 8 % af hjælpernes bruttoløn efter fradrag af ATP. Kommunen indbetaler dette beløb sammen med A-skatten, hvis du har indgået aftale med kommunen om lønadministration.

ATP

Dine hjælpere sparer op gennem Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP). Kommunen indbetaler disse beløb hvert kvartal sammen med dit eget arbejdsgiverbidrag, der også betales af kommunen, hvis du har indgået aftale med kommunen om lønadministration.

Kørsel & kost

Du skal ikke afholde kørselsgodtgørelse til dine hjælperes kørsel mellem hjælperens hjem og arbejdsstedet. Dine hjælpere er omfattet af gældende regler for skattemæssige befordringsfradrag.

Hvis din hjælper undtagelsesvis benytter sin egen bil i forbindelse med arbejdet, skal du afholde kørepenge efter statens laveste takst. Kommunen refunderer ikke denne udgift.

Din hjælper afholder selv eventuelle udgifter til kost i arbejdstiden. Se også pkt. 23 om ferier.

36. Kontrol af dit forbrug

Det er dit ansvar, og du skal selv sørge for, at dit forbrug ikke overstiger bevillingens rammer.

Kommunen fører kontrol med, at du ikke har brugt flere timer end bevilget.

Hvis en opgørelse viser, at du har indberettet flere løntimer, end du har bevilling til, skal du tilbagebetale det ekstra lønforbrug. Kommunen sender dig en regning på overforbruget.

Ved gentagne tilfælde af overforbrug, skal din bevilling revurderes, herunder vil opfyldelsen af dine forpligtelser som arbejdsleder (og arbejdsgiver) blive vurderet.

SYGDOM, GRAVIDITET & BARSEL – hvis du selv er arbejdsgiver

37. Hjælpers sygdom

Ved sygdommeldinger er arbejdsgangen følgende :

Du – som arbejdsleder – skal underrette arbejdsgiver (hvis det ikke er dig selv) og etablere vikardækning ud fra vagtplanen. Du skal bruge en vikar fra dit eget hjælperkorps.

Udfyld blanket til anmeldelse af sygdom + ophør. Denne blanket kan findes i tillæg til BPA-håndbogen (gælder hvis Nyborg Kommune udbetaler løn).

Arbejdsgiver – dvs. enten dig selv eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til – skal sikre, at der er vikar til rådighed.

Din hjælper skal kontakte dig – som arbejdsleder – hurtigst muligt og anmelde sygdommen.

I tilfælde af længerevarende sygdom hos hjælper gælder en række regler. Det er dit ansvar at sætte dig ind i reglerne.

I guiden "Når en medarbejder melder sig syg" (udgivet af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering), kan du blandt andet læse om, hvad sygefraværssamtalen skal handle om, og hvordan du gennemfører den. Se mere på <https://www.star.dk/til-virksomheder/sygdom-og-barsel/>

Du skal især være opmærksom på, at du kan blive erstatningsansvarlig over for kommunen, hvis du ikke har søgt sygedagpengerefusion (rettidigt).

38. Graviditet, barsel og adoption

Hvis en handicaphjælper skal have barselsorlov, gælder en række komplicerede regler om varsler og længden af barselsorlov. Det er dit ansvar at sætte dig ind i reglerne. Du kan læse mere her: <https://www.star.dk/til-virksomheder/sygdom-og-barsel/>

og her: <https://bm.dk/arbejdsomraader/arbejdsvilkaar/barselsorlov/barselsorloven-hvor-meget-orlov-og-hvordan-kan-den-holdes/>

FERIE & PENSION

39. Ferie

Vedrørende afholdelse af ferie henvises til ferielovens regler, se hertil Ferieloven kap. 3 og om den nye ferielov her: <https://www.regeringen.dk/nyheder/aftale-om-ny-ferielov/>

Du skal i så god tid som muligt sørge for at træffe aftale med dine hjælpere om afholdelse af ferie og udarbejde vagtplan for ferien.

40. Pension

Dine handicap hjælpere har ret til pension.

Ifølge beslutning, truffet af Nyborg Byråd, tages der for pensionsberegningen udgangspunkt i overenskomsten for ufaglært social- og sundhedspersonale på det kommunale område. Ifølge denne overenskomst betales der pensionsbidrag for medarbejdere, der er fyldt 21 år, og som har været beskæftiget i 8 måneder i region eller kommune.

Pensionen (det samlede pensionsbidrag) udgør 12,89 % (gældende fra 1. april 2019) af de pensionsgivende lønde.

ANSÆTTELSESFORHOLDETS OPHØR – når du selv er arbejdsgiver

41. Opsigelse

Et arbejdsforhold indenfor rammerne af din BPA-ordning ophører, enten når din hjælper siger op, eller i de situationer, hvor du – som arbejdsgiver – er nødt til at opsiges en hjælper.

Det påhviler dig - som arbejdsgiver - at sørge for, at arbejdsforholdet afsluttes korrekt; det vil sige i overensstemmelse med gældende lovgivning og på en forsvarlig og ordentlig måde.

Årsagen til opsigelsen skal være lovlig.

Opsigelsen skal foreligge skriftligt og være begrundet.

Indgåede aftaler om opsigelsesfrist skal overholdes.

- Opsigelsen kan være begrundet i ændringer i din bevilling med deraf følgende ændret timetal og en anden vagtplan, hvori hjælperen ikke længere kan indgå
- Opsigelsen kan være begrundet i din hjælpers forhold. Der kan f.eks. være så væsentlige samarbejdsvanskeligheder, at arbejdsforholdet ikke kan fortsætte. Det kan

også være, at din hjælper hyppigt er syg eller ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom. Din hjælper kan også være ramt af en meget langvarig sygdom eller af en sygdom, der er af en sådan karakter, at hjælperen ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet.

I de situationer, hvor du er nødt til at bringe ansættelsesforholdet til ophør som følge af samarbejdsproblemer, er der visse formelle krav, der skal være opfyldt :

Din hjælper skal indkaldes til tjenstlig samtale.

Indkaldelsen skal være skriftlig og indeholde dagsorden samt oplysning om, at din hjælper har ret til at have en bisidder med.

Din hjælper skal have adgang til at udtale sig ved samtalen.
Der skal skrives referat.

Referatet skal underskrives af dig og din hjælper.

Det er din pligt at sætte dig ind i reglerne om dette. Hvis du ikke overholder reglerne, kan du selv blive erstatningsansvarlig i en evt. fagretslig sag.

42. Bortvisning

Bortvisning er det tilfælde, hvor et ansættelsesforhold lovligt kan bringes til ophør med øjeblikkelig virkning (uden varsel).

Bortvisning er en alvorlig sanktion, der kun kan anvendes, hvis din hjælper groft krænker ansættelsesforholdet eller udviser grov forsømmelighed i tjenesten.

Det anbefales derfor, at du kontakter fx en advokat eller retshjælp for en juridisk vurdering af, om forholdet berettiger til en bortvisning, inden du skrider til denne sanktion. Du skal selv betale for evt. advokatbistand.

Du skal samtidig være opmærksom på, at en bortvisning skal foretages i umiddelbar tilknytning til den begåede forsømmelse eller i umiddelbar forlængelse af, at du er blevet eller burde være blevet opmærksom på forsømmelsen.

Hvis du reagerer for sent, betragtes det, som om du har accepteret at beholde din hjælper til trods for den grove misligholdelse.

Din hjælpers misligholdelse skal være åbenlys og hævet over enhver tvivl.

Ved bortvisningen skal der foretages partshøring enten på stedet eller efterfølgende med meget kort varsel. Hvis der ikke partshøres på stedet, men med varsel, bør din hjælper ikke møde på arbejde hos dig i varslingsperioden, idet dette efter omstændighederne også vil kunne betragtes som om, du har til hensigt at beholde din hjælper trods den grove misligholdelse.

Hvis din hjælper skulle have påbegyndt sin ferie dagen efter at have begået den grove forsømmelse, bør du under alle omstændigheder partshøre på stedet.

I tilfælde af tyveri skal der foretages politianmeldelse, og udfaldet af en efterfølgende strafferetlig afgørelse vil efter omstændighederne være afgørende for, om bortvisningen betragtes som gyldig.