



FAABORG-MIDTFYN
KOMMUNE

Brugerhåndbog for BPA-ordninger efter Servicelovens § 95 og § 96



Under løbende revidering 2021

INDHOLDSFORTEGNELSE

1	BPA-ORDNING GENERELT	4
1.1	DET SIGER LOVEN	4
1.1.1	BEVILLINGSKOMPETENCE I FAABORG-MIDTFYN KOMMUNE	7
1.1.2	ADMINISTRATION AF ORDNINGEN.....	7
1.1.3	ARBEJDSLEDER- OG ARBEJDSGIVEROPGAVERNE	8
1.1.4	OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVEROPGAVEN OG LØNADMINISTRATION	9
1.1.5	UDMÅLING AF TILSKUD	9
1.1.6	UBETALING, REGULERING, REGNSKAB OG TILBAGEBETALING	11
1.1.7	ANDRE RELEVANTE BESTEMMELSER.....	12
1.2	BEVILLING AF HJÆLPERORDNING.....	12
1.2.1	VISITATION.....	12
1.2.2	OPFØLGNING	13
1.2.3	KLAGEMULIGHEDER	14
1.3	ÆNDRINGER I DINE FORHOLD.....	14
1.3.1	HVIS DU BLIVER SYG	14
1.3.2	FERIE OG WEEKENDOPHOLD.....	14
1.3.3	DØDSFALD	15
1.4	ØKONOMISKE TILSKUD.....	16
1.4.1	HVIS DU HAR ET BISTANDS- ELLER PLEJETILLÆG.....	16
1.4.2	MERUDGIFTER	16
1.4.3	INVALIDITETSYDELSE	16
2	ARBEJDSLEDEROPGAVER	17
2.1	REKRUTTERING OG ANSÆTTELSESSAMTALER.....	17
2.1.1	REKRUTTERING	17
2.1.2	RÅD VEDRØRENDE VALG AF ANSØGERE (HJÆLPERPROFIL).....	17
2.1.3	STILLINGSOPSLAGETS INDHOLD	18
2.1.4	ANSÆTTELSESSAMTALEN	18
2.2	ARBEJDSPLANLÆGNING OG DAGLIG LEDELSE.....	19
2.2.1	VIKARDÆKNING	19
2.2.2	OPLÆRING	19
2.2.3	PERSONALEMØDER	19
2.2.4	MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALE (MU-SAMTALE).....	19
2.2.5	KURSER	20
2.2.6	DAGLIG LEDELSE OG INSTRUKTION	20
2.3	ATTESTATION OG FORBRUG	20

3	<u>ARBEJDSGIVEROPGAVEN</u>	21
3.1	ANSÆTTELSESVILKÅR	21
3.1.1	ARBEJDSSTIDSBESTEMMELSERNE	22
3.1.2	ANSÆTTELSESKONTRAKT	22
3.1.3	VÆSENTLIGE VILKÅR	23
3.1.4	ÆNDRING AF ANSÆTTELSESVILKÅRENE	23
3.1.5	OPSIGELSE OG BORTVISNING	23
3.2	ARBEJDSMILJØMÆSSIGE FORPLIGTELSE	24
3.2.1	ARBEJDSMILJØ	24
3.2.2	HJÆLPEMIDLER / FORFLYTNINGSTEKNIK	25
3.2.3	DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE	26
3.2.4	ARBEJDSPLADSVURDERING	26
3.2.5	SIKKERHEDSDATABLADE	27
3.2.6	FORSIKRING	27
3.2.7	ARBEJDSULYKKE OG ARBEJDSBETINGET LIDELSE	28
4	<u>FAABORG-MIDTFYN KOMMUNE SOM LØNADMINISTRATOR</u>	28
4.1	LØNUDBETALING OG SATSER	28
4.1.1	LØNSATSER	29
4.1.2	TJENESTE PÅ SPECIALDAGE	29
4.1.3	PENSIONSORDNING	29
4.1.4	FEJL I LØNUDBETALINGEN	30
4.1.5	NÅR EN HJÆLPER FRATRÆDER	30
4.1.6	DAGPENGE GODTGØRELSE OG G-DAG VED AFSKEDIGELSE	30
4.2	SYGDOM OG FRAVÆR	30
4.2.1	SYGEMELDING	30
4.2.2	ANMODNING OM SYGEDAGPENGE	31
4.2.3	LÆNGEREVARENDE ELLER HYPPIGT SYGEFRAVÆR	31
4.2.4	RASKMELDING	31
4.2.5	BARNETS 1. OG 2. SYGEDAG	31
4.3	FERIE OG ORLOV	32
4.3.1	FERIE	32
4.3.2	BARSELSORLOV	32
4.3.3	FRAVÆR PGA. GRAVIDITETSGENER	32
5	<u>RÅDGIVNING OG VEJLEDNING</u>	32
6	<u>NYTTIGE ADRESSER:</u>	33

Indledning

Serviceloven indeholder en række bestemmelser om hjælp til borgere med nedsat funktionsevne. Denne håndbog er afgrænset til at omhandle Faaborg-Midtfyn Kommunes retningslinjer for Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) efter servicelovens §§ 95 og 96 til borgere, der har et omfattende behov for hjælp, som forudsætter en ganske særlig form for støtte. Formålet med en BPA-ordning er at sikre, at personer med betydelig og varigt nedsat funktionsevne kan leve så almindeligt som muligt og bl.a. deltage i aktiviteter på samme måde som andre borgere.

Denne håndbog indeholder svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med ordningen og er særligt tænkt som et arbejdsredskab i forhold til den arbejdslederrolle, der er knyttet til BPA-ordningerne.

Derudover er der også overordnet vejledning i forhold til arbejdsgiverrollen, som du eller en pårørende kan vælge selv at varetage samt lønadministrationen, som du eller en pårørende kan vælge selv at varetage eller at overdrage til en privat virksomhed eller kommunen.

Håndbogen er delt op i tre hovedafsnit:

1. Det første afsnit vedrører de opgaver, du som arbejdsleder skal kunne varetage
2. Det andet afsnit vedrører de opgaver, du som arbejdsgiver skal kunne varetage
3. Det sidste hovedafsnit beskriver, hvordan det fungerer, hvis du vælger, at Faaborg-Midtfyn Kommune skal varetage lønadministrationen for dig

Bagerst i håndbogen er der en oversigt over relevante adresser.

Det er Socialafdelingen – Voksen, der er ansvarlig for at holde håndbogen opdateret.

Håndbogen er vejledende, og det er vigtigt at pointere, at der altid i de enkelte situationer vedrørende ansøgning om BPA-ordning er tale om individuelle, konkrete vurderinger. Ligeledes er de beskrevne takster for tilskudsudmålingen vejledende.

1 BPA-ORDNING GENERELT

1.1 DET SIGER LOVEN

Grundlaget for ordningen er servicelovens §§ 95 og 96. Den overordnede forskel på de to paragraffer er behovet for ledsagelse og overvågning.

§ 95. Hvis kommunalbestyrelsen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed for en person, der har behov for hjælp efter §§ 83 og 84, kan kommunalbestyrelsen i stedet udbetale et tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

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

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende. Den nærtstående kan, medmindre vedkommende har indgået aftale om overførsel af tilskuddet efter stk. 5, højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder 2. pkt. for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at en eller flere nærtstående kan varetage pasningsopgaven i mere end 48 timer om ugen.

Stk. 4. Kommunalbestyrelsen skal udbetale et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere til at yde overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten til unge i alderen fra 18 år til og med 23 år, som har behov herfor, og som modtager hjælp efter stk. 3 som et kontant tilskud. Hvis den unge ved det fyldte 24. år efter en lægelig vurdering lider af en livstruende sygdom, skal kommunalbestyrelsen fortsætte udbetalingen af det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed, indtil den unge afdør ved døden, dog højst i 2 år. Tilskuddet til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed skal udbetales til samme nærtstående, forening eller private virksomhed, som får udbetalt tilskuddet efter stk. 3. Den unges forældre må ikke ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen og støtten i forbindelse hermed.

Stk. 5. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-4, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for tilskudsmodtageren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde tilskudsmodtageren bekendt med dette.

Stk. 6. I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.

§ 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. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan tilbyde borgerstyret personlig assistance til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen efter stk. 1, hvis kommunalbestyrelsen vurderer, at dette er den bedste mulighed for at sikre en helhedsorienteret og sammenhængende hjælp for borgeren.

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

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

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

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

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

§ 96 b. Flytter en person fra en kommune, der udbetaler tilskud efter §§ 95 eller 96, skal den hidtidige opholdskommune, uanset reglerne i § 9 i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet afgørelse om tilskud efter §§ 95 eller 96.

Stk. 2. Har en kommune udbetalt tilskud efter stk. 1, har kommunen krav på refusion herfor fra den nye opholdskommune. Refusionskravet omfatter tilskud, som den hidtidige opholdskommune har betalt efter borgerens flytning fra den tidligere opholdskommune og frem til datoen for den nye opholdskommunes afgørelse.

§ 96 c. Hvis en borger, der modtager tilskud efter §§ 95 og 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Kommunalbestyrelsen dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Stk. 3. Social- og indenrigsministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling.

Udover bestemmelserne i serviceloven gælder den seneste bekendtgørelse om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96 samt den seneste vejledning om borgerstyret personlig assistance (disse kan findes på www.retsinformation.dk).

1.1.1 BEVILLINGSKOMPETENCE I FAABORG-MIDTFYN KOMMUNE

Kompetencen til bevilling af BPA-ordninger efter servicelovens § 95 og § 96 er placeret i Socialafdelingen - Voksen.

Du kan finde adresser, telefonnumre og e-mailadresser på Socialafdelingen - Voksen bagerst i håndbogen.

1.1.2 ADMINISTRATION AF ORDNINGEN

Der er forskellige muligheder i forhold til tilrettelæggelsen af en BPA-ordning. Du skal som minimum kunne fungere som arbejdsleder over for dine ansatte hjælpere for at kunne få ordningen.

For § 95-ordninger er der dog i særlige tilfælde mulighed for at overdrage arbejdslederopgaven til en nærtstående, hvis I begge er indstillede på det, og sagsbehandler vurderer, at det er hensigtsmæssigt. Som nærtstående anses ægtefælle, samlever, forældre, søskende, voksne børn samt andre, der har et nært forhold til dig.

Udover arbejdslederopgaven skal du tage stilling til arbejdsgiveropgaven og lønadministrationen, der skal varetages i forbindelse med en BPA-ordning. Arbejdsgiveropgaven og lønadministrationen kan du vælge selv at varetage, eller du kan vælge at overdrage dem til en nærtstående, en privat virksomhed eller en forening. Overdragelse til en nærtstående forudsætter også her, at I begge er indstillet på det. Hvis du selv er arbejdsgiver, kan Faaborg-Midtfyn kommune varetage lønadministrationen for dig.

Nedenstående skemaer viser, hvilke muligheder der er i forbindelse med tilrettelæggelsen af henholdsvis en § 95- og en § 96-ordning:

Tilrettelæggelse af en § 95-ordning		
Arbejdsopgaven varetages af	Arbejdsopgaven varetages af	Lønadministrationen varetages af
Dig selv	Dig selv	Faaborg-Midtfyn Kommune
Dig selv	Dig selv	Dig selv/Privat virksomhed/Forening
Dig selv	Nærtstående	Faaborg-Midtfyn Kommune
Dig selv	Nærtstående	Nærtstående/Privat virksomhed/Forening
Dig selv	Privat virksomhed/Forening	Privat virksomhed/Forening
Nærtstående	Nærtstående	Faaborg-Midtfyn Kommune
Nærtstående	Nærtstående	Nærtstående/Privat virksomhed/Forening
Nærtstående	Privat virksomhed/Forening	Privat virksomhed/Forening

Tilrettelæggelse af en § 96-ordning		
Arbejdsopgaven varetages af	Arbejdsopgaven varetages af	Lønadministrationen varetages af
Dig selv	Dig selv	Dig selv/Privat virksomhed/Forening
Dig selv	Dig selv	Faaborg-Midtfyn Kommune
Dig selv	Nærtstående	Nærtstående/Privat virksomhed/Forening
Dig selv	Nærtstående	Faaborg-Midtfyn Kommune
Dig selv	Privat virksomhed/Forening	Privat virksomhed/Forening

1.1.3 ARBEJDSLEDER- OG ARBEJDSGIVEROPGAVERNE

At kunne fungere som **arbejdsleder** indebærer som udgangspunkt, at du skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne. Det betyder, at du skal kunne:

- Varetage arbejdsplanlægningen sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/-annonce
- Udvælge hjælpere, herunder at varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde personalemøder
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MU-samtale)

Arbejdsgiveropgaven indebærer som udgangspunkt ansvaret for at administrere tilskuddet samt ansvaret for de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med ordningen. Det vil sige:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere (selve ansættelsessamtalen og udpegningen skal som udgangspunkt varetages i samarbejde med den, der fungerer som arbejdsleder)
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn (opgaven kan dog videregives til Faaborg-Midtfyn Kommune eller en privat virksomhed/forening)
- Tegning af lovpligtige forsikringer
- Indberetning af skat, indbetaling til ferie og barselsfond mv. (opgaven kan varetages af Faaborg-Midtfyn Kommune eller en privat virksomhed/forening)
- Sikre at arbejdsmiljølovgivningen samt anden relevant lovgivning efterleves på arbejdspladsen

1.1.4 OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVEROPGAVEN OG LØNADMINISTRATION

Du har mulighed for at overdrage arbejdsgiveropgaverne og lønadministrationen til en nærtstående eller en privat virksomhed eller forening.

Hvis du vælger at overdrage tilskuddet og dermed arbejdsgiveropgaven og/eller lønadministrationen til en nærtstående, skal I begge være indstillet på det. Faaborg-Midtfyn Kommune kan ikke pålægge en nærtstående at varetage arbejdsgiveropgaven eller lønadministrationen. Der udbetales ikke økonomisk kompensation i form af tilskud til varetagelse af arbejdsgiveropgaver til den nærtstående for at varetage opgaverne.

Hvis du vælger at overdrage tilskuddet og dermed arbejdsgiveropgaven og lønadministrationen til en privat virksomhed eller forening, skal du selv finde en egnet virksomhed eller forening, og du skal selv indgå aftale med dem. Sagsbehandleren yder råd og vejledning og skal have en kopi af aftalen for at sikre sig, at tilskuddet overføres efter dit ønske. Du er dog selv ansvarlig for, at aftalen kan holdes inden for din bevilling. Du skal derfor være særlig opmærksom på, at virksomheden ikke kræver betaling ud over det tilskud, Faaborg-Midtfyn Kommune har bevilget, idet du så selv hæfter for differencen.

Aftalen bør derfor indeholde en beskrivelse af, hvilke opgaver virksomheden eller foreningen påtager sig at udføre for dig, levering af ydelserne, omkostningsstyring, regulering, regnskab og tilbagebetaling af ubrugte midler mv., forhold vedrørende arbejdsgiverens forpligtigelser samt fastsættelse af opsigelsesvarsel mv. Hvis der er særlige forhold i din ordning, er det vigtigt også at få dem beskrevet i aftalen. For yderligere information og rådgivning henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Forudbetalingen af tilskuddet til en privat virksomhed eller forening sker normalt med én måneds varsel fra aftalen træder i kraft.

1.1.5 UDMÅLING AF TILSKUD

Bekendtgørelsen om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96 har fastsat visse retningslinjer for, hvordan tilskuddet skal udmåles:

Tilskuddet består reelt af flere tilskud:

1. Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere
2. Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne
3. Tilskud til lønadministration (hvis ikke Faaborg-Midtfyn Kommune varetager den)
4. Tilskud til hjælperrelaterede udgifter
5. Dækning af visse udgifter efter regning

1. Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere

Der skal ved udregningen af tilskuddet til løn til ansættelse af hjælpere sikres, at tilskuddet er rummeligt nok til, at du kan tilbyde dine hjælpere en løn, der indeholder:

- Tids- og stedbestemte tillæg
- Funktions- og kvalifikationstillæg mv.
- Arbejdsmarkedspension

- Anciennitet
- Feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag

Faaborg-Midtfyn Kommune har valgt at tage udgangspunkt i den kommunale overenskomst for ufaglært social- og sundhedspersonale indgået mellem Kommunernes Landsforening (KL) og Fag og Arbejde (FOA).

Hvis sagsbehandler ved bevillingen vurderer, at du har behov for hjælpere med særlige kvalifikationer, kan tilskuddet forhøjes, så du har mulighed for at ansætte faglærte.

2. Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne

Der skal ved udregningen af tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne tages højde for både direkte og indirekte omkostninger forbundet med opgaverne såsom ledelse, kontorhold, løn mv.

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveropgaverne til en privat virksomhed eller forening, skal tilskuddet til administration af arbejdsgiveropgaverne overføres til den virksomhed eller forening, du vælger. Vælger du selv eller en nærtstående at varetage arbejdsgiveropgaverne, vil I ikke blive aflønnet for det.

Det konkrete tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne vil fremgå af din bevilling, såfremt du bevilliges en BPA-ordning.

Du skal være opmærksom på, at hvis den virksomhed eller forening, du vælger til at varetage opgaverne for dig, forlanger mere for udførelsen af opgaverne, end Faaborg-Midtfyn Kommunes tilskud er udmålt til, vil du selv skulle betale differencen.

3. Tilskud til privat lønadministration

Hvis du eller en nærtstående vælger at lade en privat virksomhed eller forening varetage lønadministrationen, skal Faaborg-Midtfyn Kommune dække de nødvendige omkostninger hertil. Varetager du eller en nærtstående selv lønadministrationen, skal Faaborg-Midtfyn Kommune dække de nødvendige udgifter til lønadministrationen efter regning (herunder lønudbetaling, indbetaling af skat, ATP mv.

Tilskud til varetagelse af lønadministrationsopgaverne udbetales direkte til den private virksomhed eller forening efter regning.

Hvis du vælger en privat virksomhed eller forening til at varetage dine arbejdsgiveropgaver, bør lønadministrationen også blive varetaget af samme virksomhed eller forening. I disse tilfælde vil begge tilskud skulle udbetales til den virksomhed eller forening, du har indgået aftale med.

4. Tilskud til hjælperrelaterede udgifter

Når du er tilkendt en BPA-ordning, skal du som udgangspunkt ikke have udgifter på baggrund af ordningen. Der skal derfor udregnes et tilskud til dækning af udgifter til f.eks. porto, annoncering, håndsæbe, handsker, vask, forbrugsudgifter til vand, el, varme eller lignende.

Tilskuddet forudsætter, at du har ekstra udgifter og gives fx som udgangspunkt ikke, hvis du har din ægtefælle/samlever ansat som eneste hjælper.

Du kan læse mere om tilskuddets størrelse af din bevilling, hvis du bevilliges en BPA-ordning.

Hvis du er tilkendt bistands- eller plejetillæg, vurderer sagsbehandleren, hvor stor en andel af dine udgifter, der kan dækkes herigennem, da pensionsloven går forud for serviceloven. Se afsnit 1.4.1 for en uddybning af reglerne omkring bistands- og plejetillægget.

5. Dækning af udgifter efter regning

Nogle af de udgifter, der er til BPA-ordningen, dækker Faaborg-Midtfyn Kommune efter regning. Det betyder, at det er den faktiske udgift, der dækkes. Det gælder omkostninger til:

- Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag (modregnet evt. sygedagpengerefusion), hvis lønadministrationen er overdraget til en privat virksomhed eller forening
- Forsikringer
- Kurser til hjælperne
- Eventuelle ekstraudgifter til ferie- og weekendophold
- Arbejdsmiljørelaterede udgifter (f.eks. hjælpemidler)

Se de enkelte afsnit vedrørende ovenstående omkostninger for de nærmere retningslinjer.

1.1.6 UBETALING, REGULERING, REGNSKAB OG TILBAGEBETALING

Hvis du selv vælger at varetage arbejdsgiveropgaverne og lønadministrationen, eller hvis du vælger at overdrage opgaverne til en privat virksomhed eller forening, vil de faste tilskud blive udbetalt månedsvis forud til den 1. i måneden.

Derfor er det vigtigt, at du ved indgåelse af aftale med en privat virksomhed eller forening får de korrekte oplysninger om, hvor Faaborg-Midtfyn Kommune skal udbetale tilskuddet til. Du skal indsende kopi af den indgåede aftale samt oplysninger om, hvilken konto Faaborg-Midtfyn Kommune skal udbetale tilskuddet til.

Hvis du vælger selv at være arbejdsgiver og vælger Faaborg-Midtfyn Kommune til lønadministrationen, vil løntilskuddet blive udbetalt som løn til dine hjælpere hver måned. Se afsnittene omkring lønadministration. Tilskuddet til de hjælperrelaterede udgifter vil blive udbetalt månedsvis forud til dig.

Årsregnskab og tilbagebetaling

Faaborg-Midtfyn Kommune skal én gang årligt modtage et regnskab fra arbejdsgiveren over, hvor mange timer og kroner, du har forbrugt i løbet af året. Regnskabet skal ligeledes indeholde dokumentation for de udgifter, der er blevet dækket af Faaborg-Midtfyn Kommune efter regning i årets løb. Hvis du har overdraget arbejdsgiveropgaverne til en privat virksomhed eller forening, er det dem, der skal udarbejde regnskabet for dig. Du skal derfor sikre dig, at det fremgår af den indgåede aftale. Hvis en privat virksomhed eller en forening udarbejder regnskabet, skal dette attesteres af dig inden fremsendelse til Faaborg-Midtfyn Kommune som dokumentation for forbruget af timer samt udgifter, der er dækket af Faaborg-Midtfyn Kommune efter regning.

Hvis du kun har overdraget lønadministrationen til en privat virksomhed eller forening, skal du selv udarbejde årsregnskab.

Varetager Faaborg-Midtfyn Kommune din lønadministration, udfærdiger kommunen årsregnskabet.

Regnskabsåret følger kalenderåret, og årsregnskabet skal færdiggøres og indsendes til Socialafdelingen – Voksen inden udgangen af marts måned det efterfølgende år.

Har du ikke brugt alle de bevilgede timer, skal du som udgangspunkt tilbagebetale det uforbrugte tilskud. Kan du godtgøre, at du har opsparet timerne til et bestemt formål (fx weekendophold eller familiesammenkomst), er der mulighed for at få timerne overført til det nye år. Ved større opsparing af timer vil sagsbehandleren undersøge, om den tildelte hjælp er i overensstemmelse med dit behov.

Bevillingen skal overholdes. Et merforbrug af timer medfører, at der skal laves en revisitation for at vurdere dit aktuelle behov for hjælp. Du skal derfor kontakte sagsbehandleren, hvis dit hjælpebehov ændrer sig, inden du overskrider bevillingen.

1.1.7 ANDRE RELEVANTE BESTEMMELSER

Ledsagerordning:

Hjælp efter servicelovens § 95 kan kun bevilges til hjælp i dit hjem. Har du behov for ledsagelse udenfor dit hjem, kan du søge en ledsagerordning efter servicelovens § 97. Det er muligt at få bevilget 15 timers ledsagelse om måneden. Der er en øvre aldersgrænse for § 97 svarende til folkepensionsalderen (med mindre ordningen er bevilliget forud for folkepensionsalderen).

Personlig assistance til arbejdsfunktioner:

Hvis du har behov for hjælp til udførelse af opgaver på din arbejdsplads, kan hjælp hertil eventuelt bevilges efter Lov om kompensation til personer i erhverv m.m. Den personlige assistance ansættes formelt af din arbejdsgiver. Jobcentret administrerer ordningen og refunderer løntilskuddet til den virksomhed, hvor du er ansat. Dine personlige hjælpere kan eventuelt ansættes som personlig assistance.

Specialpædagogisk Støtteordning (SPS):

Hvis du går på en SU-berettiget uddannelse, kan du søge om specialpædagogisk støtte (SPS) med henblik på at kunne gennemføre forløbet på lige fod med andre. Du kan søge om SPS på dit uddannelsessted, når du er optaget på det særligt kompetenceudvidende forløb. Uddannelsesstedet sender ansøgningen til Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte, som træffer afgørelse i sagen. Uddannelsesstedet sørger for at skaffe den tildelte støtte. Den støtte, man kan få gennem SPS, er alsidig og kan fx være sekretærhjælp, personlig assistance, ergonomiske hjælpemidler el.lign.

1.2 BEVILLING AF HJÆLPERORDNING

1.2.1 VISITATION

Når du søger om en BPA-ordning, vil sagsbehandleren foretage en konkret og individuel vurdering af dine behov for hjælp. Denne tager udgangspunkt i, hvad du selv kan klare med henblik på at kunne leve et almindeligt liv som andre, uden nedsat funktionsevne, både i og uden for hjemmet. Her tages der også højde for, hvilken rolle andre medlemmer af din husstand spiller i din dagligdag.

Udgangspunktet for udmålingen af hjælp er, at udmålingen skal dække dine behov for personlig og praktisk hjælp, overvågning (samt ledsagelse ved § 96-ordninger). Hjælp efter §§ 95 og 96 kan kombineres med andre hjælpeforanstaltninger, som fx praktisk og personlig hjælp, omsorg og pleje i det omfang, at du ønsker det.

I den konkrete udmåling skal der tages stilling til:

- hvad skal du have hjælp til
- i hvor mange timer
- på hvilke tidspunkter hjælpen skal ydes
- om hjælpen ydes i eller uden for hjemmet
- hvilken rolle andre medlemmer af din husstand spiller i din dagligdag
- hvordan din tidligere livsførelse har været
- at arbejdsmiljølovens regler kan overholdes

Udover det antal timer, du bevilges til selve hjælpen, udmåles der også timer til:

- nødvendige kurser til dine hjælpere – eksempelvis forflytningskurser
- oplæring af nye hjælpere
- personalemøder
- medarbejderudviklingssamtaler (MU-samtaler)
- arbejdspladsvurdering (APV)

Endvidere skal der i forbindelse med udmåling af BPA tages hensyn til andre relevante bestemmelser:

- Personlig assistance til arbejdsfunktioner
- Specialpædagogisk Støtteordning (SPS)
- Koordinering af borgerstyret personlig assistance og respiratorhjælp

Med din accept vil der yderligere blive indhentet oplysninger fra praktiserende læge, hospital og speciallæger.

Får du bevilget ordningen, udleverer sagsbehandleren de nødvendige papirer til igangsættelse af ordningen.

1.2.2 OPFØLGNING

Kommunen har pligt til, mindst en gang om året, at føre tilsyn med, om du får den nødvendige og tilstrækkelige hjælp via din BPA-ordning. Herforuden fører kommunen tilsyn med, om du kan leve op til dine forpligtigelser som arbejdsleder og evt. som arbejdsgiver. Ved nyvisitering er der som udgangspunkt opfølgning første gang efter 6 måneder.

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

Du har selv pligt til at informere sagsbehandleren, hvis der er større udsving i dit behov for hjælp i perioderne mellem hver opfølgning, eller hvis der er andre ændringer, der kan have betydning for din bevilling.

Hvis sagsbehandleren ændrer på din bevilling i forbindelse med opfølgningen, får du altid den nye bevilling (afgørelse) på skrift samt en klagevejledning.

1.2.3 KLAGEMULIGHEDER

Hvis du ikke er enig i kommunens afgørelse om en § 95- eller § 96-ordning, kan du indenfor 4 uger klage til Socialafdelingen - Voksen, Faaborgvej 19, 5854 Gislev, sikkerpost@fmk.dk.

På grundlag af klagen vil Socialafdelingen – Voksen revurdere din sag. Hvis den fornyede vurdering fører til en anden afgørelse, får du brev fra sagsbehandleren med den nye afgørelse. Såfremt du også er utilfreds med den nye afgørelse, skal du meddele Socialafdelingen - Voksen, at du fastholder din klage.

Hvis den fornyede vurdering ikke fører til en anden afgørelse, eller hvis du fastholder din klage efter den nye bevilling, sender Socialafdelingen - Voksen klagen videre til Ankestyrelsen.

1.3 ÆNDRINGER I DINE FORHOLD

1.3.1 HVIS DU BLIVER SYG

Ved sygdom, indlæggelse eller lignende kan din bevilling øges eller nedsættes midlertidigt.

Vær dog opmærksom på, at ved sygehusindlæggelse er det sygehusets ansvar, at du får den rette hjælp og pleje, hvorfor det som udgangspunkt ikke er muligt at få en opnormering med henblik på ekstra behov for hjælp under indlæggelse. Ved akut indlæggelse har du din hjælperordning til rådighed i det omfang, der er brug for det, inden for det allerede bevilgede antal timer.

Dine hjælperes ansættelsesforhold ophører således ikke ved din indlæggelse på hospital eller lignende, når indlæggelsen ikke forventes at være af længere varighed. Dine hjælpere må dog som udgangspunkt ikke arbejde for dig, mens du er indlagt på hospital eller lignende.

Opstår der forhold, der kræver indlæggelse i længere tid (eksempelvis 14 dage), skal sagsbehandler i samarbejde med dig tage stilling til en evt. midlertidig eller delvis standsning af hjælpen eller evt. opsigelse af hjælperne.

1.3.2 FERIE OG WEEKENDOPHOLD

Midlertidige ophold i udlandet:

En § 95-ordning kan ikke medtages til udlandet.

Har du en § 96-ordning, kan du ved midlertidige ophold i udlandet på op til en måned bevare din BPA-ordning uden at søge sagsbehandleren om dette. Dog skal du inden udrejsen opfylde betingelserne for at

modtage hjælp efter § 96, og kommunen skal løbende kunne holdes orienteret om, at opholdet sker, uden at de almindelige regler for hjælpen tilsidesættes.

Ved midlertidige ophold i udlandet, der overstiger en måned, skal du, før udlandsopholdet påbegyndes, ansøge sagsbehandleren om bevarelse af hjælp. Herved sikres det, at kommunen, der forsat er ansvarlig for, at du får den rette hjælp og støtte, forudgående gøres bekendt med udlandsopholdet og med ønsket om bevarelse af hjælp. Dermed får kommunen lejlighed til at vurdere, om hjælpen kan opfylde sit formål under udlandsopholdet.

I forbindelse med kortvarige ferieophold i udlandet på op til to uger kan der i særlige tilfælde efter en konkret vurdering ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet.

Ekstra omkostninger kan fx være, at der kan ydes ekstra hjælpertimer, ud fra en vurdering af om særlige forhold, herunder begrænset adgang til arbejdsredskaber på feriestedet, kan medføre, at personlig og praktisk hjælp tager længere tid end normalt.

Der henvises til bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009 vedrørende ydelser under midlertidige ophold i udlandet.

I forbindelse med rejse til udlandet, skal du, hvis du er arbejdsgiver, sørge for, at der bliver tegnet en rejseforsikring på dine hjælpere. Har du overdraget arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en virksomhed, er det dennes forpligtigelse som arbejdsgiver at sørge for de tilstrækkelige forsikringer.

Ferie i Danmark:

Udgangspunktet er, at den sædvanlige BPA-ordning efter både § 95 og § 96 bevares uændret under ophold andre steder i Danmark.

Det vil være en god idé, at hjælperne allerede ved ansættelsen bliver gjort opmærksomme på, at arbejdsdagen kan begynde og slutte på andre adresser end i dit hjem, og at der ikke ydes løn, når hjælperen har fri. Du kan evt. i ansættelseskontraktens punkt om øvrige vilkår anføre, at der kan forekomme arbejde under udlandsophold, ferieophold o.l.

Har du i forbindelse med ferie eller weekendophold brug for en ekstra bevilling på flere hjælpertimer samt rejse- og opholdsudgifter for dine hjælpere, skal dette søges i god tid inden din ferie eller dit weekendophold. Sagsbehandler skal kontaktes hurtigst muligt og gerne 3 måneder før en evt. ny bevilling. En bevilling på ekstra timer kan ikke opspares eller overføres fra et kalenderår til et andet.

Du kan holde ferie, hvor du har lyst, men evt. planlægge efter at holde ferie i handicapegnede tilbud som fx PTU's ferieboliger (www.ptu.dk) eller Musholm, hvormed behovet for ekstra hjælp minimeres.

Kommunens standard med hensyn til ferie vil være i forhold til enhver gældende lovpraksis.

1.3.3 DØDSFALD

I tilfælde af din død er det sagsbehandler, der har ansvaret for at afslutte dine hjælperes ansættelsesforhold.

Servicelovens § 96c fastsætter nærmere regler om ophør af BPA i tilfælde af dødsfald. Reglerne indebærer, at kommunen som udgangspunkt dækker udgifter til hjælpere i en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

1.4 ØKONOMISKE TILSKUD

1.4.1 HVIS DU HAR ET BISTANDS- ELLER PLEJETILLÆG

Hvis du har fået tilkendt et bistands- eller plejetillæg, skal du oplyse sagsbehandler om det.

Hvis kommunen vurderer, at den bevilgede hjælp efter § 95 eller § 96 dækker dit behov fuldt ud, vil der blive oprettet en egenbetaling efter følgende satser:

- 1 - 56 timers BPA-støtte pr. uge: ingen egenbetaling
- 56 - 118 timers BPA-støtte pr. uge: egenbetaling svarende til 50 % af bistands- / plejetillægget
- 118 - 168 timers BPA-støtte pr. uge: egenbetaling svarende til 75 % af bistands-/plejetillægget

1.4.2 MERUDGIFTER

Når du er bevilget en BPA-ordning, er du også i personkredsen, som kan være berettiget til at få dækket nødvendige merudgifter i henhold til servicelovens § 100.

Personkredsen omfatter personer mellem 18 og 65 år med varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der betinger merudgifter ved den daglige livsførelse.

Der er således en øvre aldersgrænse for modtagelse af § 100 svarende til folkepensionsalderen.

Det er en betingelse, at merudgiften er en direkte følge af din funktionsnedsættelse og ikke kan dækkes efter anden lovgivning eller andre bestemmelser i loven.

Udmålingen af tilskuddet sker på grundlag af dine sandsynliggjorte nødvendige merudgifter, f.eks. kan det være til individuel befordring, håndsregninger og fritidsaktiviteter.

Tilskud til nødvendige merudgifter kan ydes, når de skønnede merudgifter udgør mindst 6.000 kr. pr. år svarende til 500 kr. pr. måned.

Merudgifter, der fremkommer på baggrund af din BPA-ordning, de såkaldte hjælperrelaterede udgifter, dækkes sammen med din bevilling (se afsnit 1.1.5 ovenfor).

1.4.3 INVALIDITETSYDELSE

Har du fået tilkendt invaliditetsydelse efter de gamle pensionsregler, påvirkes ydelsen ikke af hjælperordningen.

2 ARBEJDSLEDEROPGAVER

Der er i de efterfølgende afsnit beskrevet krav og vejledning i forhold til de opgaver, du som arbejdsleder som minimum skal kunne varetage for at kunne få en BPA-ordning. Den eneste undtagelse til dette er som tidligere nævnt, hvis du er bevilliget en § 95-ordning, og har indgået aftale om, at en nærtstående i stedet skal være arbejdsleder.

Enkelte opgaver, som fx rekruttering, vikardækning og vagtplanlægning overlapper med arbejds giveropgaverne, men er beskrevet nedenfor under arbejdslederopgaver, da det er opgaver, du som minimum skal kunne overskue at få sat i gang, hvis behovet for en ny hjælper eller en vikar opstår.

2.1 REKRUTTERING OG ANSÆTTELSESSAMTALER

2.1.1 REKRUTTERING

Ved ansættelse og rekruttering af hjælpere anbefales du at bruge www.jobnet.dk (CVR/SE-nummer: 31038871). Jobnet er den offentlige arbejdsformidlings jobportal, og det er gratis at opslå stillinger her. Udgifter til annoncering i dagblade dækkes ikke særskilt af Faaborg-Midtfyn Kommune, men forudsættes dækket af det tilskud til hjælperrelaterede udgifter, der bevilges.

Flere private virksomheder/foreninger har derudover via deres hjemmesider gratis jobformidlings værktøjer. Fx Landsorganisationen for Borgerstyret Personlig Assistance (LOBPA) og Bruger-Hjælper Formidlingen, der har henholdsvis Jobtavlen (www.lobpa.dk) og Jobplakaten (www.formidlingen.dk).

2.1.2 RÅD VEDRØRENDE VALG AF ANSØGERE (HJÆLPERPROFIL)

Både før du udformer stillingsopslag, og i forbindelse med at du udvælger ansøgere til samtale, er det en god ide at overveje følgende:

1. Hvilke formelle kvalifikationer skal hjælperen have? Er det nødvendigt at have kørekort eller erfaring med respiratorbrugere? Skal du bruge hjælperen til arbejdsfunktioner fx sekretærassistance?
2. Hvilke personlige kvalifikationer skal hjælperen have? Herunder bør du også overveje din idealhjælperes alder og køn.
3. Hjælperens erfaring. Ønsker du en erfaren hjælper, eller ønsker du en uerfaren hjælper, som du selv skal lære op fra bunden.
4. Hjælperens fysiske og psykiske "form". Skal ansøgeren være i stand til at varetage forflytninger og andre jobfunktioner hos dig, som kræver en god fysik? Skal vedkommende kunne arbejde alene med dig i hverdagen? Skal vedkommende kunne koncentrere sig om sine opgaver hos dig uden at fortælle for meget om sit eget liv og eventuelle problemer?

Vi er alle forskellige, og derfor er det individuelt, hvilken hjælper der vil være den mest rigtige for dig.

2.1.3 STILLINGSOPSLAGETS INDHOLD

Dit stillingsopslag skal indeholde oplysninger om:

1. Dit navn – du kan dog evt. være anonym i annoncen
2. Arbejdsstedet, din adresse eller den bydel du bor i
3. Det gennemsnitlige ugentlige timetal
4. Beskrivelse af den ledige stilling
5. Dine kvalifikationskrav og hvilken dokumentation du evt. ønsker (CV, udtalelser fra tidligere arbejdsgivere, uddannelsesbeviser mv.)
6. Ansøgningsfristen (hvornår annoncen skal fjernes)
7. Hvortil ansøgningen skal sendes

Det er desuden en god ide at bede ansøgere fremvise straffeattest. Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for mere information om mulighederne for at indhente straffeattester, herunder børneattester, hvis dine hjælpere skal arbejde med børn under 15 år.

Du må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da du som andre arbejdsgivere skal overholde gældende lovgivning herunder forskelsbehandlingsloven. Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for råd og vejledning omkring udformningen af stillingsopslag. Her kan du bl.a. få vejledning om de muligheder, du har for at søge efter eksempelvis hjælpere af samme køn eller alder som dig selv.

2.1.4 ANSÆTTELSESSAMTALEN

Hen ad vejen vil du finde en metode ved ansættelse af nye hjælpere, som passer dig bedst. Følgende råd kan du måske bruge:

1. Udvælg 3-4 ansøgere til en personlig samtale
2. Forbered samtalen grundigt og lav en liste over de vigtigste spørgsmål til ansøgerne.
3. Forbered en kort præsentation af dig selv og din husstand, din hverdag, din funktionsnedsættelse, jobbet indhold, antallet af vagter, vagtskema, bispisning (madpakke eller madordning?) o.l.
4. Overvej hvor lang tænkepause, du behøver efter samtalerne, så ansøgerne ved samtals afslutning kan få at vide, hvornår og hvordan de får besked om samtals udfald.

Indkald de mest kvalificerede ansøgere til samtale. Vent med at give ikke-indkaldte besked om, at de ikke har fået stillingen. Hvis det skulle vise sig, at ingen af de indkaldte er egnede alligevel, har du dermed mulighed for at indkalde de "næstmest" kvalificerede til samtale.

En ansættelsessamtale kan tage kort eller længere tid. Afsæt gerne som minimum en time.

Det er en god ide at udarbejde din egen huskeliste inden ansættelsessamtalerne, så du husker at få spurgt ind til de ting, som er vigtige for dig.

2.2 ARBEJDSPLANLÆGNING OG DAGLIG LEDELSE

2.2.1 VIKARDÆKNING

Du har ansvaret for, at der er ansat et tilstrækkeligt antal hjælpere til, at de kan afløse hinanden ved akut fravær, ferie og sygdom, således at der som udgangspunkt ikke bliver behov for at benytte eksterne vikarer.

Det tilskud, du får udbetalt til dækning af hjælpernes løn, er som tidligere beskrevet typisk udmålt efter løntrin 11. Dette tilskud er typisk ikke stort nok til, at du kan aflønne vikarer fra et professionelt vikarbureau.

Hvis du helt akut står uden hjælp, skal du kontakte din sagsbehandler.

2.2.2 OPLÆRING

Du har pligt til at sørge for oplæring, før en nyansat kan hjælpe dig på egen hånd. Der kan være behov for ekstra oplæring, hvis du er respiratorbruger, eller hvis du har særlige plejebehov.

Respirationscentrene fastlægger og kontrollerer den respiratoriske behandling, oplærer hjælpere til overvågningsopgaven og står til rådighed med Hotline, såfremt der opstår spørgsmål i forbindelse med behandlingen i hjemmet.

I forbindelse med din bevilling, udmåles der også timer til oplæring af nyansatte.

2.2.3 PERSONALEMØDER

Som daglig leder er personalemøder et vigtigt redskab. Først og fremmest bruges personalemøder til planlægning og udveksling af information. Derudover er personalemøder et vigtigt redskab i forhold til at skabe bedre sociale rammer for dine hjælpere, som måske kun ser hinanden til møderne.

Det fremgår af din bevilling, hvor mange timer du har til rådighed til personalemøder pr. år.

2.2.4 MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALE (MU-SAMTALE)

Som daglig leder skal du også tilbyde dine hjælpere en årlig MU-samtale.

En MU-samtale er en åben og ligefrem dialog mellem medarbejder og leder. For den enkelte medarbejder er det en mulighed for at drøfte eget bidrag til arbejdspladsen og for lederen en mulighed for at overveje, hvordan arbejdspladsen kan støtte medarbejderens udvikling og trivsel.

MU-samtalen bruges bl.a. til:

- at sikre, at den enkelte hjælper får mulighed for faglig og personlig udvikling
- at drøfte den enkelte hjælperes kompetencer i forhold til om løsningen af hjælperjobbet er i overensstemmelse med hjælperens egne og dine forventninger
- at afklare om hjælperen har brug for at udvikle sine kvalifikationer både i forhold til nuværende, men også fremtidige opgaver

- at udarbejde udviklingsmål for den enkelte hjælper
- at sikre at du som daglig leder får et samlet overblik over hjælpernes kompetencer og ønsker om dygtiggørelse

I forbindelse med din bevilling, udmåles der også timer til afholdelse af MU-samtaler.

2.2.5 KURSER

Dine hjælpere skal tilbydes nødvendige kurser. Det kan f.eks. være kurser i forflyttelsesteknik, kommunikation, særlige forhold omkring terminalpleje mv. Nødvendige kurser betales af Faaborg-Midtfyn Kommune efter regning. Kontakt din sagsbehandler, inden du sender din hjælper på kursus.

2.2.6 DAGLIG LEDELSE OG INSTRUKTION

Du skal som arbejdsleder forestå den daglige instruktion og ledelse af dine hjælpere.

Dette indebærer, at du skal varetage arbejdstidsplanlægningen for og sammen med dine hjælpere. Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til et firma eller en forening, vil planlægningen af dine hjælperes vagter ofte foregå i samarbejde med arbejdsgiveren. Her skal det også sikres, at arbejdstidsbestemmelserne overholdes i dine hjælperes vagtplaner.

Hvis du er respirationsinsufficient, er det Indenrigs- og Sundhedsministeriets og Socialministeriets anbefaling, at BPA- og hjemmerespiratorordninger så vidt muligt tilrettelægges i én ordning til gavn for borgeren og af hensyn til en fornuftig ressourceanvendelse. Det betyder endvidere, at Region Syddanmark kan stille krav til vagtplanlægningen mv. ud fra sundhedsfaglige hensyn.

2.3 ATTESTATION OG FORBRUG

Du skal som arbejdsleder attestere de udgifter, der skal dækkes efter regning som følge af sygdom, kursusdeltagelse, ferieafholdelse mv. Alle fakturaer skal attesteres af dig inden fremsendelse til Faaborg-Midtfyn Kommune.

Hvis Faaborg-Midtfyn Kommune administrer lønudbetalingen, skal du månedligt udfylde og indsende arbejdssedler (som beskrevet i nedenstående afsnit 4).

Hvis et firma eller en forening varetager lønadministrationen, skal du som arbejdsleder attestere firmaets/foreningens fakturaer for udgifter, der dækkes efter regning, inden fakturaen fremsendes til Faaborg-Midtfyn Kommune. Dette er din garanti for, at virksomheden ikke opkræver betaling for ydelser, som du ikke har modtaget.

Du skal i den forbindelse sikre dig, at firmaet/foreningen opstiller regninger for fx vikardækning ved sygdom på en sådan måde, at du kan vurdere, om fakturaen er retvisende.

3 ARBEJDSGIVEROPGAVEN

Vælger du eller en nærtstående selv at have ansvaret for arbejdsgiveropgaven, er der i de nedenstående afsnit råd og vejledning i forhold til de administrative og juridiske opgaver, dette indebærer.

Servicestyrelsen har endvidere indgået aftale med Kooperationen (den Kooperative Arbejdsgiver- og Interesseorganisation i Danmark) om, at de tilbyder rådgivning til BPA-brugere, som selv ønsker at varetage arbejdsgiveropgaverne. Indtil videre er tilbuddet gældende til og med 2013, men der arbejdes på at gøre ordningen permanent.

Du kan læse mere på den hjemmeside, de har oprettet: www.bpa-arbejdsgiver.dk. Det anbefales, at du henter rådgivning her, da Kooperationen har ansat eksperter på det privatretlige ansættelsesområde, hvilket gør sig gældende for BPA-ordningerne.

Faaborg-Midtfyn Kommune har et generelt rådgivningsansvar i forhold til at vejlede om, hvilke opgaver, der hører under arbejdsgiveransvaret, men kommunen yder ikke detaljeret rådgivning om de konkrete arbejdsgivermæssige forhold.

De nedenstående afsnit er derfor kun af vejledende karakter i forhold til de opgaver, du skal kunne varetage som arbejdsgiver.

Både Servicestyrelsen og BPA-arbejdsgiver tilbyder kurser og temamøder, du kan deltage i. Servicestyrelsens kurser kan du finde på deres hjemmeside, hvor du også kan se materiale fra tidligere afholdte kurser: <http://www.servicestyrelsen.dk/handicap/sagsbehandling/bpa-borgerstyret-person-lig-assistance>.

3.1 ANSÆTTELSESVILKÅR

Når du ansætter en person som hjælper hos dig, er der en række formaliteter, der skal overholdes.

Du kan vælge at ansætte dine hjælpere efter overenskomst. Fag og Arbejde (FOA) og 3F har begge indgået overenskomst for privatansatte handicaphjælpere. Du kan kontakte dem for yderligere information om overenskomsterne.

Du skal dog være opmærksom på, at Faaborg-Midtfyn Kommunes løntilskud som udgangspunkt er udregnet på baggrund af den kommunale Social- og sundhedspersonaleoverenskomst, hvorfor der kan opstå egenbetaling af en evt. difference grundet forskelle i lønsammensætningen, hvis du vælger at aflønne dine hjælpere ud fra andre forudsætninger.

Du kan også vælge selv at aftale ansættelsesvilkårene med dine hjælpere. Der er dog undtagelser fra din ret til selv at aftale ansættelsesvilkår med dine hjælpere, bl.a. at:

- Kommunen ikke dækker lønudgifter til ikke-bevilgede timer
- Tilskud til dækning af lønudgifter skal bruges til løn. Tilskud, der ikke bliver brugt til formålet, dvs. hjælpernes løn, skal tilbagebetales
- Hvis hjælperen holder ferie med feriepenge fra det faste job hos dig, kan hjælperen ikke optjene løn hos dig i samme periode
- Hjælperne skal være fyldt 18 år

- Hjælperne som hovedregel er ikke-faglært personale. Det er således alene, når Faaborg- Midtfyn Kommune vurderer, at du har behov for uddannede hjælpere, der skal tages højde herfor i udmålingen af tilskud til dækning af løn

3.1.1 ARBEJDTIDSBESTEMMELSERNE

Ansatte, der ikke er omfattet af nogen overenskomst, er omfattet af dele af Beskæftigelsesministeriets gældende arbejdstidsdirektiv.

Du skal derfor være opmærksom på følgende regler:

- Den gennemsnitlige arbejdstid bør normalt ikke overstige 37 timer om ugen og må maksimalt udgøre 48 timer om ugen beregnet over 4 måneder. Ferie og sygdom medregnes ikke
- Ret til pause for hjælperen ved en daglig arbejdstid på mere end 6 timer. Pausen skal placeres indenfor den almindelige arbejdstid og skal være af en sådan længde, at formålet med en pause tilgodeses
- Særligt om 24 timers vagter: Hvis du har behov for døgnpleje, skal du være særlig opmærksom på, at EU-domstolen har vurderet, at rådighedstjeneste på arbejdsstedet ikke betragtes som hvileperiode. Det betyder, at selv om dine hjælpere også har inaktiv tid under en vagt, hvilket vil sige tid, hvor den pågældende eksempelvis har mulighed for at hvile sig, så er det bestemt, at det er en del af det at have rådighedsvagt, og det anses for arbejdstid.

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

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

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

Endvidere skal Beskæftigelsesministeriets seneste bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn mv. også iagttages.

Du kan få rådgivning hos BPA-arbejdsgiver, hvis du er i tvivl om arbejdstidsbestemmelserne

(www.bpa-arbejdsgiver.dk).

3.1.2 ANSÆTTELSESKONTRAKT

Straks ved ansættelsen af en hjælper skal der udfærdiges en ansættelseskontrakt. Din hjælper kan kræve erstatning, hvis der ikke er udfærdiget kontrakt inden for den gældende tidsfrist.

Faaborg-Midtfyn Kommune har udarbejdet en standardkontrakt, som indeholder de oplysninger, en ansættelseskontrakt som minimum bør indeholde. Hvis du vælger Faaborg-Midtfyn Kommune til at varetage lønadministrationen, anbefales det, at du benytter standardkontrakten for at sikre, at lønkontoret får de rigtige oplysninger til oprettelse af dine hjælpere i deres lønsystem.

Hvis Faaborg-Midtfyn Kommune varetager lønadministrationen for dig, skal du, når ansættelseskontrakten er udfyldt og underskrevet, sende den til den ansatte samt til Socialafdelingen - Voksen.

3.1.3 VÆSENTLIGE VILKÅR

Når du ansætter hjælpere, har du pligt til at informere dem om ”væsentlige vilkår” ved ansættelsen.

Et vilkår er væsentligt, når du lægger vægt på det og mener, at det vilkår må din hjælper ikke være i tvivl om. Det vil sige forhold, der gælder i ansættelsen ved netop dig. Hvis du senere ønsker at bruge din hjælpers tilsidesættelse af et ansættelsesvilkår, som begrundelse for en opsigelse, er dette vilkår et ”væsentligt vilkår” og skal derfor være nævnt i kontrakten.

Et væsentligt vilkår skal forstås sådan, at der er opgaver, der adskiller sig fra de almindelige eller sædvanlige opgaver, som er i et hjælperjob.

Nedenstående angiver eksempler på væsentlige vilkår i et hjælperjob – har du specifikke spørgsmål omkring væsentlige vilkår henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk:

- Aften- og natarbejde
- Søgne- og helligdagsarbejde
- Støtte og hjælp til seksualitet
- Særlige aftaler om afløsning ved fx akut sygdom, hvor hjælp er nødvendig og en hjælper må blive ud over den faste bevillings rammer
- Særlige aftaler om afløsning og tilkald ved kollegas sygdom
- Hjælp til vedligeholdelsestræning
- Respiratorisk hjælp
- Påkrævet kørekort
- Flere arbejdssteder kan forekomme fx ved sommerhusophold, ferier i ind- og udland samt højskoleophold
- Særlige opgaver i en familie med børn
- Aktiv deltagelse i vandet ved svømning

3.1.4 ÆNDRING AF ANSÆTTELSESVILKÅRENE

Hvis du ønsker at ændre en hjælpers ansættelsesvilkår, skal ændringen varsles med en længde svarende til opsigelsesvarslet for ansættelsesforholdet.

Hjælperen skal have skriftlig meddelelse om ændringen.

3.1.5 OPSIGELSE OG BORTVISNING

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsig en hjælper. Du har selv ansvaret for at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde. Du vil selv hæfte for et erstatningskrav på grund af uberettiget afskedigelse. Husk at du skal overholde indgåede aftaler om opsigelsesfrist. Selvom dine hjælpere måske ikke er omfattet af en overenskomst, skal årsagen til opsigelsen fremgå helt klart af opsigelsen, idet denne eventuelt kan efterprøves af den ansatte.

Hvis dine hjælpere er ansat efter overenskomst, skal du være opmærksom på, hvilke overenskomstmæssige krav, der evt. stilles til en sådan opsigelse. Du bør forinden søge rådgivning hos www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Forud for en opsigelse vil det være en god ide, at du forsøger at klare uoverensstemmelser med hjælperen gennem samtaler eller præciseringer af forventninger til arbejdets udførelse.

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

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

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

- Væsentlige samarbejdsproblemer.
- Hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom.
- Langvarig sygdom, hvor sygdommen er af sådan en karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller at sygdommen er af meget lang varighed.

Som udgangspunkt bør du ikke afskedige en hjælper, som skal have barselsorlov, med mindre din bevilling helt bortfalder. Hvis du alligevel mener, at vedkommende bør opsiges, bør du søge juridisk rådgivning forinden.

Faaborg-Midtfyn Kommune anbefaler følgende opsigelsesvarsler:

Efter uafbrudt beskæftigelse i:	Fra arbejdsgivers side:	Fra ansattes side
0-3 mdr.	14 dage	14 dage
3 mdr. eller mere	1 måned	1 måned

Vær opmærksom på, at Faaborg-Midtfyn Kommune kun dækker udgifterne til hjælpernes løn en måned efter ordningens evt. ophør. Der kan dog bevilges andre varsler i forbindelse med en ordnings opstart eller ved frakendelse af ordningen.

I ganske særlige tilfælde, hvor hjælperen udviser grov forsømmelse, kan du vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør kun ske i ekstreme tilfælde, fx ved beviseligt tyveri fra arbejdspladsen (i så fald skal der også ske politianmeldelse). Gyldigheden af opsigelsen/bortvisningen kan afhænge af udfaldet af en efterfølgende retsafgørelse. Derfor bør du søge juridisk rådgivning, inden du anvender bortvisning, så du ikke senere får et erstatningskrav.

3.2 ARBEJDSMILJØMÆSSIGE FORPLIGTELSER

3.2.1 ARBEJDSMILJØ

Som arbejdsgiver skal du overholde arbejdsmiljøloven. Dit hjem betragtes som en arbejdsplads, og du skal som arbejdsgiver sikre hjælpernes arbejdsmiljø, herunder:

- At arbejdsforholdene er forsvarlige. Det betyder bl.a., at der ikke må bruges farlige tekniske hjælpemidler
- At du ved ansættelse af unge under 18 år skal overholde reglerne for, hvad de må arbejde med, hvor længe og hvornår på døgnet – fx må de ikke varetage forflytningsopgaver.
- At arbejdsmiljøforholdene skal vurderes
- At arbejdsskader undgås, fx ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes.
- At hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, fx gennem forflytningsteknik og brug af hjælpemidler
- At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Flere af de ovenstående emner uddybes i de nedenstående afsnit.

Den del af din hjælp, der normalt udføres i en privat husholdning, fx rengøring og madlavning er omfattet af arbejdsmiljølovens udvidede område (jf. arbejdsmiljøloven § 2, stk. 3), og det betyder bl.a., at dette arbejde ikke er omfattet af pligten til at lave en ArbejdsPladsVurdering (APV). Den del af din hjælp, der er af mere professionel plejende eller medicinsk karakter, er derimod omfattet af den almindelige arbejdsmiljølovgivning. Da hjælpernes arbejdsopgaver i praksis er vanskelige at skille ad på den måde, anbefales det, at alle de arbejdsopgaver, som hjælperne har, tænkes med i vurderingen af arbejdsmiljøet.

Hvis du har 10 eller flere hjælpere ansat, skal der dannes en arbejdsmiljøorganisation (AMO). Afløsere tæller med i opgørelsen af antal ansatte medarbejdere.

En arbejdsmiljøorganisation skal bestå af minimum en arbejdsgiver, en arbejdsleder samt en arbejdsmiljørepræsentant. Det vil i praksis betyde, at der er minimum to repræsentanter i AMO: dig som arbejdsgiver og -leder samt en arbejdsmiljørepræsentant, der er en medarbejder, som vælges af alle ansatte.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaverne til en virksomhed eller forening, skal arbejdsgiver også være repræsenteret, så der er tre repræsentanter i AMO. Arbejdsgiver kan dog vælge at lade sig repræsentere ved arbejdslederen, det vil sige dig. Sørg for at aftale med den virksomhed eller forening, du overdrager arbejdsgiveropgaverne til, hvordan I gør.

I forbindelse med din bevilling udmåles der timer til arbejdsmiljøarbejdet, herunder udarbejdelse af APV.

3.2.2 HJÆLPEMIDLER / FORFLYTNINGSTEKNIK

Der skelnes imellem dine personlige hjælpemidler, som Faaborg-Midtfyn Kommune bevilliger på baggrund af dit behov – det kan fx være en kørestol – og arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler, der bevilliges for at hjælperne kan hjælpe dig uden selv at risikere at komme til skade i situationen (fx i forflytningssituationer). Bevilling af dine personlige hjælpemidler påvirkes ikke af din BPA- bevilling.

Du er som arbejdsgiver forpligtet til at sikre hjælperne de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler. Som oftest bevilliges de arbejdsmiljørelaterede hjælpemidlerne samtidig med, at ordningen sættes i gang. Opstår der nye behov, skal du henvende dig til din sagsbehandler.

Der bevilliges arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler svarende til det øvrige niveau i kommunen. Ønsker du andre arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler, end kommunen tilbyder, har du mulighed for selv at købe og få udgifterne dækket via regning. Der dækkes dog kun for udgifter svarende til, hvad det kommunale tilbud ville have kostet.

Ved ansættelse af nye hjælpere skal du huske, at de også skal instrueres i brugen af hjælpemidler.

Det er dit ansvar som arbejdsgiver at få nye hjælpere tilmeldt et forflytningskursus samt at der udarbejdes forflytningsinstruktioner, der er tilpasset dit behov.

Udgifterne ved kurset dækkes efter regning. Vær opmærksom på, at du skal kontakte din sagsbehandler, inden du afholder udgiften, idet der skal være tale om et nødvendigt kursus.

3.2.3 DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE

Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse. En arbejdsmiljødrøftelse skal indeholde følgende punkter:

1. Tilrettelægge indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år.
2. Fastlægge, hvordan samarbejdet skal foregå.
3. Vurdere, om det foregående års mål er nået.
4. Fastlægge mål for det kommende års samarbejde.
5. Hvis der er under 10 ansatte og dermed ikke en AMO, skal det også drøftes, om der er den nødvendige viden om arbejdsmiljø til stede i virksomheden.

Arbejdstilsynet har udarbejdet en guide, der kan hjælpe jer til komme godt igennem den årlige drøftelse. Den kan findes på www.at.dk.

Har du nok ansatte til, at der er nedsat en AMO er det her, drøftelsen skal foregå. Ellers kan den fx afholdes i forbindelse med et personalemøde.

3.2.4 ARBEJDSPLADSVURDERING

Et vigtigt redskab til at holde øje med sikkerheden og sundheden er en arbejdspladsvurdering (APV). Hvis du har færre end 10 ansatte og derfor ikke har nedsat en AMO, skal der alligevel udarbejdes APV, som du så udarbejder sammen med alle dine ansatte.

Arbejdet med APV handler om at finde ud af:

- om I har problemer med arbejdsmiljøet
- hvor problemerne eventuelt er
- hvordan I løser problemerne
- hvem der har ansvaret for, at de bliver løst
- hvornår I skal følge op

Husk at APV og handlingsplan altid skal være tilgængelig for alle ansatte.

Du kan læse meget mere om APV og arbejdsmiljø på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.

Ydermere har branchearbejdsmiljørådet Social og Sundhed lavet en branchevejledning for handicaphjælpere: "Handicaphjælpernes arbejdsmiljø". Vejledningen er skrevet til hjælperne, men som arbejdsgiver, kan du også her få mange gode råd om, hvordan du skaber et godt arbejdsmiljø for dine hjælpere. Vejledning kan findes på hjemmesiden www.arbejdsmiljoweb.dk.

Yderligere kan du på www.bpa-arbejdsgiver.dk finde skabeloner til APV-kortlægningsskema og handlingsplan, som frit kan downloades og benyttes.

3.2.5 SIKKERHEDSDATABLADE

Som arbejdsgiver har du ansvaret for at have et 16 punkts sikkerhedsdatablad, også kaldet en leverandørbrugsanvisning, hvis dine hjælpere skal arbejde med farlige stoffer og materialer. Almindelige rengøringsmidler, vaskepulver o.l. hører i arbejdsmæssig sammenhæng i den kategori. Bl.a. fremgår det af disse datablade, hvad man skal gøre, hvis man får noget af produktet i øjnene, hvis der går ild i det o.l.

De fleste producenter har udarbejdet sikkerhedsdatablad, der kan downloades på deres hjemmesider. www.bpa-arbejdsgiver.dk har også samlet datablade for de mest almindelige produkter – se under fanen arbejdsmiljø/sikkerhedsdatablade.

Det er vigtigt, at du printer oplysningerne ud og har dem liggende på et sted, der er nemt tilgængeligt for alle medarbejderne.

3.2.6 FORSIKRING

Som arbejdsgiver skal du:

- Tegne den lovpligtige arbejdsskadeforsikring, som dækker hjælperne i tilfælde af, at de kommer til skade under arbejdet hos dig.
- Tegne en erhvervsansvarsforsikring, der dækker dit arbejdsgivererstatningsansvar for skader, som hjælperne påfører andre personer og/eller ting, mens hjælperne er på arbejde hos dig.

Det er vigtigt, at du er opmærksom på, at medarbejdende ægtefæller ikke er dækket af arbejdsskadeforsikringen. Det vil sige, at hvis du har din ægtefælle ansat som hjælper, så vil han/hun ikke være dækket af forsikringen. Der skal købes en særskilt forsikring, hvis han/hun skal sikres efter arbejdsskadesikringsloven.

Hvis ikke du tegner den lovpligtige arbejdsskadeforsikring, så hæfter du selv for eventuelle erstatningsbeløb i forbindelse med arbejdsskader.

Faaborg-Midtfyn Kommune kan sørge for at tegne og betale de ovennævnte forsikringer gennem HGF (Handicappedes Gruppeforsikring), som der er indgået en aftale med. Ønsker du et andet forsikringselskab, afholder du selv udgiften udover, hvad en tilsvarende forsikring koster ved HGF. Kontakt sagsbehandleren for yderligere informationer.

Tilmelding til Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsforsikring (AES) er lovpligtig. Det er ATP, der står for opkrævningen af bidraget. Bidragets størrelse beregnes på baggrund af indbetalingerne til ATP. Tilmelding sker automatisk, når der bliver indbetalt ATP for hjælperne.

AES dækker, hvis din hjælper får en lidelse, der skyldes påvirkninger fra arbejdet eller arbejdsforholdene hos dig.

I forbindelse med rejse til udlandet, skal du, hvis du er arbejdsgiver, særskilt sørge for, at der bliver tegnet en rejseforsikring på dine hjælpere. Har du overdraget arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en virksomhed, er det dennes forpligtigelse som arbejdsgiver at sørge for de tilstrækkelige forsikringer.

3.2.7 ARBEJDSULYKKE OG ARBEJDSBETINGET LIDELSE

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører uarbejdsdygtighed, har du som arbejdsgiver pligt til at anmelde den til dit forsikringsselskab. Skaden skal anmeldes inden for den gældende tidsfrist efter første fraværsdag. Går der længere tid, inden skadens omfang fremstår som en arbejdsulykke, anmeldes den hurtigst muligt. Andre, herunder hjælperen, kan også anmelde ulykken.

Se mere på www.ask.dk. Her kan du også bestille en anmeldelsesblanket. Skriftlig anmeldelse skal ske både til Arbejdstilsynet og til dit forsikringsselskab.

4 FAABORG-MIDTFYN KOMMUNE SOM LØNADMINISTRATOR

Vælger du eller en nærtstående, at Faaborg-Midtfyn Kommune skal varetage lønadministrationen, er der i dette afsnit en vejledning til, hvorledes lønadministrationen mv. er tilrettelagt. De nedenstående afsnit tager udgangspunkt i, at du anvender Faaborg-Midtfyn Kommunes standardkontrakt og ansætter dine hjælpere efter lønvilkårene i Faaborg-Midtfyn Kommunes generelle udmålingsgrundlag.

Der er i de nedenstående afsnit ligeledes beskrevet nogle generelle forhold af vejledende karakter vedrørende dine hjælperes sygdoms- eller barselsfravær. Som arbejdsgiver er det dit ansvar, at disse forhold behandles i overensstemmelse med gældende lovgivning, og du opfordres derfor altid til at søge yderligere rådgivning (eksempelvis hos www.bpa-arbejdsgiver.dk).

Vælger du at ansætte dine hjælpere efter andre vilkår samtidig med, at du vælger Faaborg-Midtfyn Kommune til at varetage lønadministrationen, skal du kontakte din sagsbehandler for nærmere vejledning.

Forud for opstart af Faaborg-Midtfyn Kommunes lønadministration vil du få udleveret en startpakke med de mest relevante standardblanketter. Disse blanketter kan ligeledes findes på kommunens hjemmeside, hvor du altid kan finde den nyeste version af de enkelte blanketter:

<http://www.fmk.dk/borger/handicap-og-psykiatri/voksne-med-handicap/borgerstyret-personlig-assistance-bpa/>

4.1 LØNUDBETALING OG SATSER

Socialafdelingen - Voksen sikrer udbetaling af løn til dine hjælpere i samarbejde med HR-afdelingen i Faaborg-Midtfyn Kommune.

Udbetalingen sker på grundlag af udfyldelsen af arbejdsedler for de enkelte hjælpere. Listerne indsendes månedligt og skal underskrives af både dig (som arbejdsleder) og din hjælper.

Aflønningsperioden er fra den 1. til den sidste dag i måneden, men da der kun udbetales løn på baggrund af præsterede timer, kommer lønnen først til udbetalingen, når arbejdsedlerne er modtaget og indtastet i Faaborg-Midtfyn Kommunes lønsystem. Listerne sendes ind til Socialafdelingen – Voksen senest d. 3. i måneden.

4.1.1 LØNSATSER

Timelønnen er som nyansat mindstelønnen for ufaglærte (løntrin 11 efter Overenskomst for social- og sundhedspersonale) indgået for kommunalt ansatte efter aftale med KL og KTO, med arbejdstidsbestemte tillæg.

Efter 3 års beskæftigelse som månedslønnet handicaphjælper eller fast timelønnet med gennemsnitlig 8 timer om ugen ydes 1 løntrin ekstra. Der kan maksimalt stiges til løntrin 12.

Der ydes respirationstillæg på 1 løntrin, således at den nyansatte vil indplaceres på løntrin 12. Der kan maksimalt stiges til løntrin 13.

Hjælperne kan være ansat på flere forskellige løntrin alt afhængig af anciennitet.

4.1.2 TJENESTE PÅ SPECIALDAGE

Specialdage er: 1. maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag.

Ansatte, der må udføre effektiv tjeneste:

- a) Juleaftensdag ligestilles med en søgnehelligdag* fra dagtjenestens påbegyndelse
- b) 1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag honoreres fra kl. 12 til kl. 24 med søn- og helligdagstillæg

*Søgnehelligdage er helligdage, der ikke falder på en søndag.

4.1.3 PENSIONSORDNING

Der kan etableres en pensionsordning for hjælpere, der opfylder følgende betingelser:

- Er fyldt 21 år
- Har mindst 10 måneders sammenlagt beskæftigelse i kommuner, amter og regioner eller beskæftiget som handicaphjælper hos privat borger (mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge)

Hjælperen, der er eller har været ansat ved flere brugere i Faaborg-Midtfyn Kommune, optjener pensionsberettigelse for alle ansættelser.

Er hjælperen op til ansættelsen hos dig omfattet af en *tilsvarende* pensionsordning fra tidligere ansættelse, bortfalder ovenstående betingelser, og hjælperen optages i pensionsordningen fra ansættelsens begyndelse.

Kommunen indbetaler hver måned 12,6 % af hjælperens løn i pensionsbidrag til hjælperens pensionselskab. Hertil kommer fritvalgselementer i henhold til niveauet i den overenskomst, der er grundlaget for tilskudsudmålingen.

4.1.4 FEJL I LØNUDBETALINGEN

Hvis der er fejl i dine hjælperes lønudbetaling, kan du som arbejdsleder og/eller arbejdsgiver rette direkte henvendelse til HR-afdelingen i Faaborg-Midtfyn Kommune. Dine hjælper skal ikke selv rette henvendelse.

4.1.5 NÅR EN HJÆLPER FRATRÆDER

Når en hjælper fratræder, skal "Fratrædelseskema" straks udfyldes og underskrives af dig. Blanketten indsendes herefter til Socialafdelingen - Voksen.

4.1.6 DAGPENGE GODTGØRELSE OG G-DAG VED AFSKEDIGELSE

Arbejdsgivere skal betale en dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledige dag (G-dage) ved afskedigelse eller ophør af arbejdsopgave efter en tidsbestemt ansættelse efter reglerne i lov om arbejdsløshedsforsikring § 84.

Hjælperen skal have været beskæftiget hos dig i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at få godtgørelsen. Desuden skal hjælperen ved fratrædelsen være faktisk ledig. Det vil sige, at vedkommende ikke holder ferie, ikke får sygedagpenge, ikke overgår til anden beskæftigelse, og ikke selv er årsag til afskedigelsen.

Du skal indsende blanketten, der er udleveret sammen med startpakken, i udfyldt og underskrevet stand til Socialafdelingen – Voksen ved hjælperens fratrædelse, for at din hjælper kan få dagpengegodtgørelse for G-dagene.

4.2 SYGDOM OG FRAVÆR

4.2.1 SYGEMELDING

Du skal give Socialafdelingen – Voksen besked, når dine hjælper er syge, og når de melder sig raske igen.

Ved første hele fraværsdag skal du udfylde "Anmeldelse af Fravær/Raskmelding" og sende den til Socialafdelingen - Voksen samme dag. Husk korrekt udfyldning samt din underskrift.

Der udbetales almindelig løn under sygdom, det vil sige grundløn samt arbejdstidsbestemte tillæg. Beskæftigelseskravet skal dog være opfyldt, det vil sige, at din hjælper skal have været ansat i mindst 8 uger før fraværet og beskæftiget i mindst 74 timer.

Opfylder din hjælper ikke beskæftigelseskravet, kan hjælperen søge om sygedagpenge direkte fra sin egen bopælskommune. Se næste afsnit for nærmere beskrivelse af dette.

Der udbetales løn til din hjælper i forhold til skemalagte timer.

4.2.2 ANMODNING OM SYGEDAGPENGE

Hvis hjælperen er syg mere end 30 dage, fremsendes der et underretningsbrev med vedlagt blanket til hjælperen, som hjælperen skal besvare. Underretningsbrevet kommer fra Dagpengekantoret i hjælperens bopælskommune. Blanketten benyttes til at søge refusion for den udbetalte løn. Da det er Faaborg-Midtfyn Kommune, der udbetaler lønnen, er det også Faaborg-Midtfyn Kommune, der skal modtage sygedagpengerefusionen.

Når blanketten er udfyldt og underskrevet, skal den sendes til Socialafdelingen - Voksen. Vejledning er vedlagt blanketten. Det er vigtigt, at blanketten indsendes rettidigt, og det er arbejdsgiverens ansvar, at blanketten modtages rettidigt. Evt. tabt refusion som følge af for sen indsendelse vil kunne blive modregnet i tilskuddet.

Opfylder din hjælper ikke beskæftigelseskravet, kan der søges om sygedagpenge på sygedagpengekantoret i den kommune eller det socialområde, hvor hjælperen bor. For at være berettiget til sygedagpenge direkte fra egen bopælskommune, skal hjælperen have haft tilknytning til arbejdsmarkedet i de sidste 13 uger umiddelbart før fraværet, og i denne periode have været beskæftiget i mindst 120 timer.

4.2.3 LÆNGEREVARENDE ELLER HYPPIGT SYGEFRAVÆR

Som arbejdsgiver har du ret til at anmode om en lægeerklæring på din hjælpers 4. sygedag. Efter 3 ugers sygdom kan du bede om en lægeerklæring med oplysning om sygdommens forventede varighed. Da Faaborg-Midtfyn Kommune betaler lægeerklæringen, skal du kontakte din sagsbehandler inden lægeerklæringen bestilles. En hospitalsindlæggesseddell erstatter en lægeerklæring, som dokumentation.

Hvis hjælperen har meget fravær, er det vigtigt, at du får talt med hjælperen om, om det er forhold i forbindelse med arbejdet, der er skylden.

Hjælperen kan opsiges, hvis de i løbet af en periode har længere og sammenhængende sygefravær. Det skal ved samtale med hjælperen eller en udvidet lægeerklæring fremgå, at hjælperen ikke forventes at genoptage arbejdet inden for en rimelig tid. Hjælperen kan så opsiges med sædvanligt varsel.

4.2.4 RASKMELDING

Når hjælperen melder sig rask, skal du indsende en udfyldt og underskrevet kopi af "Anmeldelse af Fravær/Raskmelding" til Socialafdelingen - Voksen. Hjælperen skal ligeledes have underskrevet blanketten.

4.2.5 BARNETS 1. OG 2. SYGEDAG

Din hjælper har ret til fravær med løn til pasning af et sygt barn på dettes 1. og 2. sygedag, hvis:

- barnet er under 18 år
- bor hos hjælperen
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet

Hvis hjælperen misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages. Der udbetales sædvanlig løn, dog ikke arbejdstidsbestemte tillæg. Fraværet regnes ikke som sygefravær. Der indsendes udfyldt og underskrevet syge-/fraværserklæring til Socialafdelingen - Voksen.

4.3 FERIE OG ORLOV

4.3.1 FERIE

Dine hjælpere er som privatansatte uden kollektiv overenskomst som udgangspunkt omfattet af ferielovens regler.

Du kan få rådgivning om ferielovgivning på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

4.3.2 BARSOLORLOV

Kontakt din sagsbehandler, når tiden for din hjælperes barselorlov nærmer sig, så overgangen til udbetaling af barseldagpenge fra Udbetaling Danmark kan komme på plads, inden barselsperioden begynder.

Som arbejdsgiver skal du 3 måneder før forventet barselsstart indsende en udfyldt og underskrevet barselsblanket "Anmeldelse af graviditet/adoption" til Socialafdelingen - Voksen. Senest dagen før orloven påbegyndes, skal skemaet "Anmeldelse af påbegyndelse af orlov" sendes. Senest 8 uger efter fødslen skal blanket "Genoptagelse af arbejdet efter orlov" udfyldes og fremsendes til Socialafdelingen – Voksen.

Der henvises til yderligere rådgivning omkring barselslovgivningen på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Arbejdsdirektoratet og Ligestillingsministeriet har herudover udgivet en pjece, der beskriver de forskellige barselsmuligheder. Der henvises til http://miliki.dk/ligestilling/ligestillingsomraader/lige_stilling_paa_arbejdsmarkedet/barsel/.

4.3.3 FRAVÆR PGA. GRAVIDITETSGENER

Hvis lægen skønner, at en hjælper ikke kan arbejde pga. sin graviditet, skal hjælperen sygemeldes. Syge-/fraværserklæringen benyttes på samme vis som ved almindelig sygdom.

Det anbefales at prøve at forebygge sygemelding, ved f.eks. at give din gravide hjælper mere skånsomme vagter. En hjælper bør aldrig opsiges på grund af graviditet.

5 RÅDGIVNING OG VEJLEDNING

Din sagsbehandler kan give dig råd og vejledning om den generelle administration af ordningen. Hvis du har behov for bevilling af anden hjælp i hjemmet, kan din sagsbehandler henvise dig til den relevante instans i kommunen.

Faaborg-Midtfyn Kommune har et generelt rådgivningsansvar i forhold til at vejlede om, hvilke op- gaver, der hører under arbejdsgiveransvaret, men kommunen yder ikke detaljeret rådgivning om de konkrete arbejdsgivermæssige forhold.

På www.bpa-arbejdsgiver.dk kan du søge hjælp om de fleste forhold vedrørende opgaverne som arbejdsgiver.

6 NYTTIGE ADRESSER:

Faaborg-Midtfyn Kommune

Socialafdelingen – Voksen

Faaborgvej 19

5854 Gislev

Mail: sikkerpost@fmk.dk

Tlf. 7253 6000

<https://www.fmk.dk/borger/handicap-og-psykiatri/voksne-med-handicap/borgerstyret-personlig-assistance-bpa/>

Rådgivning

Landsorganisationen Borgerstyret Personlig Assistance

c/o DH

Kløverprisvej 10B

2650 Hvidovre

Tlf. 7012 3012

www.lobpa.dk

BPA-Arbejdsgiver

Kooperationen

Reventlowsgade 14, 2.

1651 København V

Tlf. 3355 7730

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Den Uvildige Konsulentordning på Handicapområdet (DUKH)

Jupitervej 1

6000 Kolding

Tlf. 7630 1930

www.dukh.dk

Forsikring

HGF Forsikring

Rolighedsvej 14 B
Postboks 141
3460 Birkerød
Tlf.: 7023 6361
www.h-g-f.dk

Arbejds miljø

Arbejdsskadestyrelsen

Sankt Kjelds Plads 11
Postboks 3000
2100 København Ø
Tlf.: 7220 6000
www.ask.dk