Borgerstyret Personlig Assistance

Brugerhåndbog i Servicelovens §§ 95 og 96

Godkendt d. 27. august 2015

Rebild KOMMUNE

1. Indledning 6

2. Det siger loven 6

2.1 Formål med Borgerstyret Personlig Assistance 6

2.2 Målgruppen 6

3. Administration af BPA-ordningen 8

4. Arbejdslederansvar 9

4.1 Hvad indebærer arbejdslederansvaret? 9

4.2 Rekruttering af hjælpere 9

Hjælperprofil 10

Forslag til stillingsopslagets indhold 10

4.3 Ansættelsessamtalen 10

Væsentlige vilkår 11

Eksempler på væsentlige vilkår: 11

Privat straffeattest 11

Arbejdstidsbestemmelser 11

4.4 Vikardækning 12

4.5 Personalemøder, MUS, kurser etc. 12

Daglig ledelse og instruktion 13

4.6 Samarbejdsproblemer 13

4.7 Tjenstlig samtale 13

4.8 Attestation af forbrug 13

5. Arbejdsgiveransvar 14

5.1 Hvad indebærer arbejdsgiveransvaret? 14

5.2 Overdragelse af arbejdsgiveransvaret og lønadministrationen 14

Tilskud til ekstern arbejdsgiver 14

5.3 Ansættelsesvilkår 15

Ansættelseskontrakten 15

Ændring af ansættelsesvilkårene 16

Udbetaling af feriepenge 16

5.4 Tavshedspligt 16

5.5 Opsigelse og bortvisning 17

Opsigelsesvarsler 17

Bortvisning 17

Fratrædelse 18

5.6 Dagpengegodtgørelse og G-dag ved afskedigelse 18

5.7 Arbejdsmiljø 18

Arbejdspladsvurdering (APV) 19

Sikkerhedsdatablade 19

Arbejdsulykke og arbejdsbetinget sygdom 20

Hjælpemidler/forflytningsteknik 20

5.8 Lovpligtige forsikringer 20

5.9 Hjælpere på udlandsrejse 21

Blåt sygesikringsbevis 21

6. Økonomi 21

6.1 Bevillingens indhold 21

CVR-nummer og erhvervskonto 21
Udmåling af tilskud 21
Timetallet udregnes på baggrund af 21
Vedr. timer og hjælpere 22
Bistands- eller plejetillæg 22
Udgifter som Rebild Kommune ikke dækker 22
Orientering om lønadministration 22
Borgerens ansvar 22
Udbetaling efter regning 22

6.2 Regnskab for din BPA-ordning 23

Tilbagebetaling 23

6.3 Økonomisk tilskud 24

Merudgifter 24
Bistands- og plejetillæg 24

6.4 Personlig assistance til dit erhvervsarbejde 24

6.5 Helligdage 24

7. Opfølgning og tilsyn 25

7.1 Opfølgning/Revisitation 25

7.2 Tilsyn 25

8. Ændringer i dine forhold 26

8.1 Oplysningspligt 26

8.2 Sygdom og hospitalsindlæggelse 26

8.3 Flytning 26

9. Ferie og ophold andre steder end på din bopæl 27

9.1 Ferie og frihed 27

Ferielovens bestemmelser 27

Feriefridage, særlige feriefridage m.v. 27
Ferieåret 27
Ferieplanlægningen 27

9.2 Ferie- og weekendophold m.m. 27

Ophold og ferie i Danmark 28
Merbevilling 28

9.3 BPA i udlandet 28

Længerevarende ophold i EU-medlemslande 28
Midlertidigt ophold i udlandet 28
Kortvarigt ferieophold i udlandet 29

Særlige tilfælde ... 29

10. Ophør af din BPA-ordning ... 30

Generelt ... 30
Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt ... 30
Hvis du ønsker at standse din BPA-ordning ... 30
Dødsfald ... 30

11. Sygdom og fravær ... 31

11.1 Sygemelding ... 31
11.2 Hyppig sygdom ... 31
11.3 Kronisk sygdom ... 31
11.4 Sygefraværssamtale ... 31
11.5 Lægeerklæring ... 31
11.6 Mulighedserklæring (lægeerklæring) ... 31
11.7 Løn under sygdom ... 32
11.8 Løn under barns 1. og 2. Sygedag ... 32
11.9 Sygdom i forbindelse med graviditet ... 33
11.10 Raskmelding ... 33
11.11 Delvis raskmelding ... 33
11.12 Opsigelse på grund af sygefravær ... 33

12. Barselsorlov ... 33

12.1 Barselsfond ... 33
12.2 Barsels- og fædreorlov ... 33
12.3 Tidsfrister ... 34

13. Lønadministration ved Rebild Kommune ... 34

13.1 Timesedler ... 34
13.2 Lønsatser ... 35
13.3 Samtykkeerklæring ... 35
13.4 Skatteoplysninger ... 35
13.5 Arbejdsmarkedsbidrag ... 35
13.6 ATP/AUB/Feriekort ... 35
13.7 Ferie ... 36
13.8 Pensionsordning ... 36
13.9 Sygemelding ... 36
13.10 Sygdom i forbindelse med graviditet ... 37
13.11 Raskmelding ... 37
13.12 Delvis raskmelding ... 37

13.13 Barsel 37
13.14 Dagpengegodtgørelse og G-dag ved afskedigelse 37
13.15 Ophør af ansættelse 37
14. Klagevejledning 38
Nyttige adresser 39

1. Indledning

Denne håndbog er et opslagsværk for dig, som har en Borgerstyret Personlig Assistance ordning (BPA-ordning) efter servicelovens §§ 95 og 96, dine hjælpere og nærmeste pårørende.

Håndbogen findes på Rebild Kommunes hjemmeside www.rebild.dk. Visitator udleverer håndbogen til nye borgere med en BPA-ordning. Ved ændringer vil rettelsesblade blive lagt ud på Rebild Kommunes hjemmeside.

Myndighedsansvaret for BPA-ordninger i Rebild Kommune er placeret i Myndighed, Center Pleje og Omsorg. Her bliver du tilknyttet en visitator, der rådgiver dig om hjælpeordningen, og som behandler din ansøgning.

Håndbogen giver ikke svar på alle spørgsmål. Du har mulighed for at søge rådgivning om en lang række spørgsmål på hjemmesiden www.bpa-arbejdsgiver.dk

Du er også velkommen til at henvende dig til din visitator, når du er i tvivl eller har et problem i forbindelse med din BPA-ordning.

2. Det siger loven

2.1 Formål med Borgerstyret Personlig Assistance

Borgerstyret Personlig Assistance er en hjælpeordning, der skal sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp til personer med omfattende funktionsnedsættelse og sammensatte hjælpebehov.

BPA-ordningen bygger på den enkelte brugers individuelle hjælpebehov og personlige ønsker om at fastholde eller opbygge et selvstændigt liv trods et massivt hjælpebehov.

2.2 Målgruppen

Servicelovens §§ 95 og 96 henvender sig til personer, der har et hjælpebehov, som ikke kan dækkes efter reglerne om hjælp efter §§ 83, 84, 85 og 97 i serviceloven. Borgere, der udelukkende har behov for omfattende personlig og praktisk hjælp i hjemmet (mere end 20 timer om ugen) modtager tilskuddet efter § 95. Borgere, der har et mere omfattende og sammensat behov, som gør det nødvendigt at yde denne særlige indsats der også omfatter hjælp til ledsagelse uden for hjemmet, modtager ydelsen efter § 96.

Det er en forudsætning for tildeling af hjælp efter § 95 og 96, at du:

- er fyldt 18 år (der er ingen øvre aldersgrænse)
- har en betydelig og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne

Det afhænger altid af en konkret, individuel vurdering, om en du er omfattet af målgruppen og opfylder betingelserne for en BPA-ordning.

Der kan normalt ikke tilbydes BPA-ordning til beboere på plejehjem, i plejebolig, botilbud og lignende.

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

Stk. 2. En person med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp eller 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. Kommunen 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.

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

Stk. 5. I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetager 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, en forening eller en privat virksomhed 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.

§ 96 a. Indenrigs- og socialministeren 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. Tilskud til borgerstyret personlig assistance efter §§ 95 og 96 udbetales månedsvis forud.

Stk. 3. Indenrigs- og socialministeren 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. Indenrigs- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling.

3. Administration af BPA-ordningen

For at få bevilget BPA-ordning efter §§ 95 og 96 skal du være omfattet af personkredsen og kunne administrere ordningen. Det betyder, at du skal fungere som arbejdsleder for dine hjælpere. Du behøver ikke tidligere at have erfaring med arbejdslederrollen for at opfylde betingelserne.

Rebild Kommune har kvalitetsstandard for BPA ordninger efter SEL §§ 95 og 96. Der henvises til www.rebild.dk

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.

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

Tilrettelæggelse af en § 95-ordning:		
Arbejdslederopgaven	**Arbejdsgiveropgaven**	**Lønadministrationen**
Dig selv	Dig selv	Dig selv / Privat virksomhed / Forening/Rebild Kommune
Dig selv	Nærtstående	Nærtstående / Privat virksomhed / Forening/Rebild Kommune
Dig selv	Privat virksomhed / Forening	Privat virksomhed / Forening
Nærtstående	Nærtstående	Nærtstående / Privat virksomhed / Forening/Rebild Kommune

Nærtstående	Privat virksomhed / Forening	Privat virksomhed / Forening

Tilrettelæggelse af en § 96-ordning:		
Arbejdslederopgaven	**Arbejdsgiveropgaven**	**Lønadministrationen**
Dig selv	Dig selv	Dig selv / Privat virksomhed / Forening/Rebild Kommune
Dig selv	Nærtstående	Nærtstående / Privat virksomhed / Forening/Rebild Kommune
Dig selv	Privat virksomhed / forening	Privat virksomhed / forening

4. Arbejdslederansvar

4.1 Hvad indebærer arbejdslederansvaret?

Som arbejdsleder skal du være i stand til at fungere som daglig leder for dine hjælpere, herunder lede og fordele det daglige arbejde og sørge for, at dit hjem er en god arbejdsplads etc.

Du skal kunne:

- Ansætte og afskedige hjælpere.
- Sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø samt overholde arbejdsmiljøreglerne
- Udarbejde vagtplaner i henhold til arbejdstidsbestemmelserne, ferieplaner etc. sammen med og for hjælperne
- Udfylde og kontrollere arbejds- og timesedler
- Udarbejde jobbeskrivelser og stillingsopslag, evt. i samarbejde med arbejdsgiveren
- Udvælge hjælpere og gennemføre ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Holde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Holde omsorgssamtaler og tjenstlige samtaler
- Bede dine hjælpere om at udføre en opgave og påtale det, hvis hjælperen ikke overholder det aftalte
- Afholde personalemøder.

4.2 Rekruttering af hjælpere

Når du har en ledig hjælperstilling, anbefales du at opslå stillingen på www.jobnet.dk.
Jobnet er den offentlige arbejdsformidlings jobportal og er gratis at benytte.

Hjælperprofil

Før du indrykker stillingsannoncen, er det vigtigt, at du gør dig overvejelser om dine forventninger og krav til din kommende hjælper.

Det kan eksempelvis være:

- Hvilke formelle kvalifikationer skal din hjælper have?
- Er det nødvendigt med kørekort, respirationskursus o.l.?
- Hvilke personlige kvalifikationer og egenskaber skal din hjælper have?
- Hvilket erfaringsgrundlag skal din hjælper have? Ønsker du en erfaren hjælper, eller en uerfaren hjælper, som du selv kan oplære?
- Ønsker du en ryger eller ikke-ryger?
- Skal hjælperen være indstillet på at ledsage dig på rejser i ind- og/eller udland?

Forslag til stillingsopslagets indhold

Stillingsopslaget skal tiltrække relevante ansøgere. Det er derfor en god idé at bruge lidt tid på at overveje indhold, formulering og opstilling af opslaget.

Opslaget kan blandt andet indeholde følgende:

- Dit navn (du kan også vælge at være anonym)
- Arbejdsstedet (din bopæl eller by)
- Mulighed for forskellige indmødesteder
- Gennemsnitligt antal arbejdstimer pr. uge
- Stillingens indhold
- Kvalifikationskrav til ansøger, herunder evt. særlige kvalifikationer
- Dokumentationskrav (cv, arbejdsgiverudtalelser, uddannelsesbeviser mv.)
- Oplysning om løn- og ansættelsesvilkår
- Oplysning om ansøgningsfrist
- Oplysning om den adresse, som ansøgningen skal sendes til
- Fremvisning af straffeattest
- Specifikke krav til ansøger

Du må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da du som enhver anden arbejdsgiver skal overholde Ligestillingsloven.

4.3 Ansættelsessamtalen

Du bør altid udvælge 4-5 af de mest kvalificerede ansøgere til en personlig samtale, før du beslutter dig for at ansætte en. Formålet er at give dig selv et godt grundlag for at vurdere, hvilken ansøger der er den rette til jobbet.

Væsentlige vilkår

Når du ansætter hjælpere, har du pligt til at informere dem om eventuelle væsentlige vilkår for stillingen.

Væsentlige vilkår er opgaver/ arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob.

Væsentlige vilkår skal fremgå af ansættelseskontrakten, fordi din hjælper ikke må være i tvivl om, at det er noget, du lægger særlig vægt på, og som gælder for ansættelsen hos netop dig.

Eksempler på væsentlige vilkår:

- Aften- og natarbejde, herunder overvågning af respiratorbrugere
- Søn- og helligdagsarbejde
- Aktiv deltagelse i vand ved svømning
- Overnatning ved udenbys ophold
- Arbejde og aflønning under ferie/udenlandsophold – herunder at arbejdsdagen begynder og slutter et andet sted end din bopæl
- Særlige aftaler om afløsning ved eksempelvis din akutte sygdom, hvor hjælp er nødvendig, og hjælperen må blive ud over den faste afgørelses rammer
- Hjælp til vedligeholdelsestræning
- Særlige opgaver i en familie med børn
- Ledsagelse under hospitalsophold
- Kørekort som en forudsætning
- Rygning/ikke-rygning på arbejdspladsen

Privat straffeattest

De hjælpere, du ansætter, får dit hjem som arbejdsplads. Derfor har du under ansættelsessamtalen ret til at spørge, om en ansøger er tidligere straffet.

Du har også ret til at bede ansøgeren om at fremvise en privat straffeattest, før du beslutter dig for eventuel ansættelse af vedkommende. Kommunen anbefaler principielt, at du altid beder om en sådan.

Arbejdstidsbestemmelser

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.

Hjælperen har ret til pause 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 døgnet, så du kan overholde reglerne om hviletid. Dine hjælpere skal have minimum en ugentlig fridag.

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

Du kan få rådgivning hos BPA-arbejdsgiver, hvis du er i tvivl om arbejdstidsbestemmelserne (www.bpa-arbejdsgiver.dk).

4.4 Vikardækning

Du har selv ansvaret for, at der er ansat et tilstrækkeligt antal hjælpere, som kan tilkaldes ved akut behov for vikarer og til dækning af de faste hjælperes ferie o.l.

Du bør derfor sikre dig en aftale med Myndighed om, hvordan du skal forholde dig i nødstilfælde, så du er sikker på, at du har afgørelsesmæssig dækning. Vikar dækkes med løntrin 11.

4.5 Personalemøder, MUS, kurser etc.

Personalemøder

Som arbejdsleder 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.

Følgende forudsættes som udgangspunkt på enhver arbejdsplads afviklet indenfor dine hjælperes normale arbejdstid:

- Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Almindelig introduktion/oplæring af nye hjælpere
- Udarbejdelse af APV

Din afgørelse omfatter som udgangspunkt ikke særskilt udmåling til nødvendige hjælperkurser, fordi kommunen dækker udgifter til disse efter regning.

Medarbejderudviklingssamtale (MUS-samtale)

Som arbejdsleder skal du også tilbyde dine hjælpere en årlig MUS-samtale.
En MUS-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.

MUS-samtalen bruges bl.a. til:

- at sikre, at den enkelte hjælper får mulighed for faglig og personlig udvikling
- at drøfte den enkelte hjælpers 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 arbejdsleder får et samlet overblik over hjælpernes kompetencer

Kurser
Dine hjælpere skal tilbydes nødvendige kurser. Det kan f.eks. være kurser i forflyttelsesteknik, kommunikation mv. Kurserne betales af Rebild Kommune efter regning. Som udgangspunkt bevilges der kursus for op til 2.000 kr. pr. medarbejder pr. år. Kontakt Myndighed hvis du ønsker at anmode om kursus for dine hjælpere forud for kurset.

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. Her skal det sikres, at arbejdstidsbestemmelserne overholdes i dine hjælperes vagtplaner.

4.6 Samarbejdsproblemer
Ved samtalen skal du fortælle hjælperen, at du er utilfreds med vedkommendes adfærd eller arbejdsindsats og hvorfor.

Du bør søge at nå frem til en fælles forståelse af klagepunktet. Hvis hjælperen ikke indenfor en nærmere fastsat frist har rettet op på de ting, du har påtalt, kan du opsige vedkommende.

Husk at skrive et referat, som både du og hjælperen underskriver.

4.7 Tjenstlig samtale
En tjenstlig samtale er en alvorlig samtale mellem dig som arbejdsgiver/-leder og din hjælper, hvor det bliver præciseret, at du er utilfreds med hjælperens arbejdsindsats eller adfærd, og hvorfor du er det.

Du bør altid indkalde til en tjenstlig samtale, hvis du er så utilfreds med din hjælper, at du overvejer at afskedige vedkommende.

Når du indkalder til en tjenstlig samtale, har din hjælper krav på at få oplyst, at der er tale om en tjenstlig samtale, og hvad du ønsker at tale om.

Du bør sørge for at lave referat af enhver tjenstlig samtale, som både du og hjælperen underskriver.

4.8 Attestation af forbrug
Du skal som arbejdsleder attestere dit månedlige forbrug af hjælpertimer samt de udgifter, der er blevet dækket som følge af sygdom, kursusdeltagelse, ferieafholdelse mv. Alle fakturaer skal attesteres af dig inden fremsendelse til Rebild Kommune.

Hvis et firma eller en forening varetager lønadministrationen, skal du som arbejdsleder attestere firmaets/foreningens fakturaer månedligt, inden fakturaen fremsendes til Rebild 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 f.eks. vikardækning ved sygdom på en sådan måde, at du kan vurdere, om fakturaen er retvisende.

5. Arbejdsgiveransvar

5.1 Hvad indebærer arbejdsgiveransvaret?

Du eller den, der varetager arbejdsgiveransvaret for dig, har ansvaret for at administrere de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din hjælperordning:

- Ansætte og afskedige hjælpere.
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV)
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljø foranstaltninger.
- Udbetaling af løn (opgaven kan varetages af kommunen, forening eller af en privat virksomhed)
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie, barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed)

5.2 Overdragelse af arbejdsgiveransvaret og lønadministrationen

Du kan vælge at indgå aftale med en nærtstående, en forening eller et privat firma om at overføre dit BPA-tilskud til pågældende, som herefter overtager arbejdsgiveransvaret.

- Arbejdsgiveren påtager sig administrationen af dit tilskud og de praktiske og personale juridiske opgaver, der er forbundet med din BPA-ordning.

- Arbejdsgiveren skal yde dig nødvendig støtte og rådgivning i din rolle som arbejdsleder.

- Aftalen skal være skriftlig og indeholde en nærmere beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtelser samt et gensidigt opsigelsesvarsel.

- Overdragelse af arbejdsgiveransvaret skal ske med mindst 1 måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor aftalen er indgået. Herved får alle parter den nødvendige tid til at få iværksat BPA.

  Hvis muligt, ønsker Rebild Kommune en kopi af samarbejdsaftalen mellem dig og din arbejdsgiver.

Tilskud til ekstern arbejdsgiver

- Hvis du har overført dit BPA-tilskud og dermed arbejdsgiveransvaret til en forening eller privat virksomhed, skal kommunen udmåle et tilskud til varetagelsen af denne funktion.

- Tilskuddet skal sikre, at den eksterne arbejdsgiver kan udføre arbejdsgiveropgaverne tilfredsstillende. Herunder også, at du som arbejdsleder får den fornødne rådgivning og støtte.

- Endvidere skal tilskuddet dække arbejdsgiverens indirekte omkostninger til intern administration, ledelse, kontorhold, løn, regnskab mv.

- Tilskuddet bliver udmålt i henhold til kommunens vedtagne lønsatser til hjælpere og timesats til arbejdsgiveradministration.

- Det er derefter op til firmaet eller foreningen, om det/den kan og vil udføre arbejdet for denne pris.
- Du selv eller din nærtstående vil ikke kunne få tilskud til varetagelse af arbejdsgiveropgaven.

5.3 Ansættelsesvilkår

Når du ansætter en hjælper, er der en række formaliteter, som skal overholdes. De konkrete løn- og ansættelsesvilkår samt de love og regler, du skal overholde som arbejdsgiver vil fremgå af de følgende afsnit.

Personlige hjælpere er ikke dækket af en kollektiv overenskomst, og derfor vil det være forskelligt fra kommune til kommune, hvilke ansættelses- og lønvilkår BPA-afgørelsen bygger på. I Rebild Kommune har vi ingen overenskomst.

Du eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, har det fulde arbejdsgiveransvar overfor dine hjælpere.
Ansættelsesforholdet beror som udgangspunkt på en aftale mellem dig og din hjælper, dog med visse begrænsninger:

- Du må ikke ansætte hjælpere under 18 år.
- Når en hjælper holder ferie med optjent feriegodtgørelse fra sit faste job hos dig, må vedkommende ikke optjene løn hos dig i samme periode.

Ansættelseskontrakten

Det skal fremgå af ansættelseskontrakten, at der er tale om en begivenhedsansættelse. Der er tale om en ansættelse, som beror på en bevilling. Der er bestemte ting, som en ansættelseskontrakt skal indeholde, f.eks.:

- Navn og adresse på arbejdsgiver og hjælper
- Arbejdsstedets beliggenhed
- Stillingsbetegnelse (personlig hjælper)
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- Ansættelsesperiode ved tidsbegrænset ansættelse
- Anciennitetstillæg
- Væsentlige vilkår
- Forsikring
- Opsigelsesvarsler
- Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag
- Normal daglig eller gennemsnitlig ugentlig/månedlig arbejdstid

- Lønnens udbetalingsterminer
- Arbejdet er ikke overenskomstdækket
- Tavshedspligt (Underskrives i henhold til Straffelovens §§ 152 og 152a).

Når ansættelseskontrakten er udfyldt og underskrevet, skal:

- Hjælperen have originalkontrakten
- En underskrevet kopi af ansættelseskontrakten sendes til den, der varetager lønadministrationen. Hvis Rebild Kommune varetager lønadministrationen sendes en kopi af den underskrevet ansættelseskontrakt.
- Du og/eller den, der varetager arbejdsgiveransvaret, skal have en kopi

Ændring af ansættelsesvilkårene

Hvis du ønsker at ændre en hjælpers ansættelsesvilkår, skal du varsle ændringen med en periode, der svarer til opsigelsesvarslet for ansættelsesforholdet.
Hjælperen skal have skriftlig meddelelse om ændringen så hurtigt som muligt og senest 1 måned før datoen for ændringens ikrafttræden.

Feriekontobevis og udbetaling af feriepenge

Hvis du selv eller en forening/virksomhed varetager din lønadministration og har indbetalt feriepengene rettidigt til FerieKonto, vil dine hjælpere få tilsendt brev fra feriepengeinfo ca. d. 1. marts via E-boks.

Vedr. udbetaling af feriepenge, henvises til www.borger.dk

Udbetaling af feriepenge

Hvis du selv varetager din lønadministration, skal du sørge for at indbetale dine hjælperes optjente feriepenge til FerieKonto (se "Nyttige adresser"). Tilsvarende gælder, hvis du har overdraget lønadministrationen til en forening/virksomhed.

Feriegodtgørelse kan udbetales tidligst 1 måned før planlagt ferie og kun, hvis hjælperen reelt afholder ferie.
Feriegodtgørelsen kan ikke udbetales kontant, men bliver indsat på hjælperens NemKonto.

5.4 Tavshedspligt

Dine hjælpere er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffelovens §§ 152 og 152 a.

Tavshedspligten træder i kraft med hjælperens underskrift på ansættelseskontrakten og ophører ikke ved hjælperens fratrædelse.

Tavshedspligten omhandler de fortrolige oplysninger om dig og dine forhold, som dine hjælpere får kendskab til via deres ansættelse hos dig.

Det drejer sig om oplysninger om:

- Dit private liv, helbred, medicin, økonomi, politiske overbevisning, seksualitet
- Andre personlige oplysninger om dig, din familie og dine venner

- Oplysninger om dit eventuelle erhvervs- eller foreningsarbejde

Du bør ligeledes selv som arbejdsgiver/arbejdsleder være yderst påpasselig med ikke at videregive fortrolige og personlige oplysninger om dine hjælpere.

5.5 Opsigelse og bortvisning

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsige en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

Du vil selv hæfte for et erstatningskrav fra en hjælper på grund af en uberettiget afskedigelse.

Opsigelsen skal altid begrundes tydeligt og foreligge skriftligt.

Det er en forudsætning i en eventuel afskedigelsessituation, at du har skriftlig dokumentation for afholdte samtaler og indgåede aftaler.

Opsigelsesvarsler

Både du og dine hjælpere, såvel fastansatte som tidsbegrænset ansatte, skal overholde gældende opsigelsesfrister med mindre du i et konkret tilfælde træffer en anden aftale med en hjælper.

ANSÆTTELSE	ARBEJDSGIVERS VARSEL	HJÆLPERS VARSEL
0-3 mdr.	1 dag pr. hele måned	1 dag pr. hele måned
3-6 mdr.	8 dage	8 dage
6-12 mdr.	14 dage	14 dage
12 mdr.	1 måned	1 måned

Vær opmærksom på at Rebild Kommune kun dækker udgifterne til hjælperens løn højst en måned efter ordningens eventuelle ophør.

Hvis din hjælper er ansat for en bestemt periode, det vil sige, har en midlertidig ansættelse, skal dette fremgå af ansættelseskontrakten. Ansættelsen ophører uden varsel eller særskilt opsigelse ved periodens udløb.

Løse vikarer kan opsiges fra dag til dag.

Bortvisning

I ganske særlige tilfælde, hvor en hjælper udviser grov forsømmelighed, kan du vælge at bortvise hjælperen uden varsel.

Du anbefales altid at søge juridisk rådgivning, inden du foretager bortvisning, så du ikke efterfølgende får et erstatningskrav. Se mere på www.arbejdergiver.dk

Fratrædelse

Ved ansættelsesophør underskriver du og din medarbejder en aftale med angivelse af dato for fratrædelsen. Denne sendes til:

- Hjælperen (original)
- Forening eller privat virksomhed (kopi).
- Dig selv eller den, der varetager arbejdsgiver-ansvaret (kopi)

5.6 Dagpengegodtgørelse og G-dag ved afskedigelse

Du har pligt til at betale dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage) ved afskedigelse af en fastansat hjælper eller ophør af en tidsbestemt ansættelse. Reglerne herom findes i lov om arbejdsløshedsforsikring § 84.

Hvis du selv administrerer ordningen, skal du udbetale dagpengegodtgørelse på grundlag af en Tro og Love-erklæring fra hjælperen.

5.7 Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøloven indeholder de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet, som er bindende. Det kan medføre straf, hvis reglerne overtrædes.

Det betyder, at du som arbejdsgiver og arbejdsleder har pligt til at sikre, at dine hjælpere har et sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt arbejdsmiljø. Ved mere end 10 ansatte skal du fungere som arbejdsmiljøleder og arbejdsrepræsentant.

Du skal sørge for, at:

- Arbejdsforholdene er forsvarlige
- Der ikke anvendes farlige, tekniske hjælpemidler
- Arbejdsskader undgås ved at anvende nødvendige hjælpemidler og anvende dem korrrekt
- Hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko
- Arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- Arbejdsmiljøforholdene bliver vurderet

Du kan hente gode råd og praktiske oplysninger i ”Handicaphjælpernes arbejdsmiljø, en branche-vejledning”.

Find den på www.arbejdsmiljoweb.dk

Arbejdstilsynet yder også råd og vejledning, blandt andet om APV. Se mere på www.arbejdstilsynet.dk

Udover hensynet til dine hjælpere skal disse forholdsregler også sikre, at arbejdsopgaverne bliver løst forsvarligt i forhold til dig som bruger.

Arbejdspladsvurdering (APV)

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.

Problemer med arbejdsmiljøet løser sig ikke af sig selv, og der er derfor indført et lovkrav om, at alle virksomheder med ansatte skal lave APV min. hvert 3. år.

Arbejdet med APV handler om at finde ud af:

- Om har I problemer med arbejdsmiljøet
- Hvor problemerne eventuelt er
- Hvordan I løser problemerne
- Hvem der har ansvaret for, at de bliver løst, og
- 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.

Her er der også gode råd delt op efter branche. I kan med fordel bruge de gode råd i arbejdsmiljøvejviser nr. 32 til "Døgninstitutioner og hjemmepleje", der findes på hjemmesiden 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 , under emnet "Krop og sundhed".

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

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.

Arbejdsulykke og arbejdsbetinget sygdom

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører en hjælpers uarbejdsdygtighed i mindst 1 dag, har du som arbejdsgiver pligt til at anmelde skaden til dit forsikringsselskab.

Skaden skal anmeldes senest 9 dage efter første fraværsdag. Hvis der går længere tid, før skaden fremstår som en arbejdsulykke, skal anmeldelsen ske hurtigst muligt derefter. Andre personer, herunder hjælperen selv, kan også anmelde ulykken.
Du kan rekvirere anmeldelsesblanketter hos:www.arbejdstilsynet.dk

Du kan også få anmeldelsesblanketter og anmelde arbejdsskader hos Arbejdsskadestyrelsen på www.ask.dk. Skriftlig anmeldelse skal ske både til Arbejdstilsynet og til dit forsikringsselskab.

Hjælpemidler/forflytningsteknik

Du er forpligtet til at sikre dine hjælpere de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, eksempelvis lift til brug for toiletbesøg, bad og andet.

Som oftest bevilges hjælpemidler samtidig med, at BPA-ordningen sættes i gang. Opstår der nye behov, skal du henvende dig til Myndighed. Der bevilges hjælpemidler svarende til det øvrige serviceniveau i kommunen.

Bevilgede hjælpemidler skal benyttes. For eksempel skal alle hjælpere benytte lift, hvis dette er aftalt. Du skal huske, at nyansatte hjælpere skal instrueres i brugen.

Dine hjælpere har mulighed for at deltage i forflytningskurser hos Center Sundhed. Du skal anmode Myndighed herom. Det er dit ansvar, at nye hjælpere bliver tilmeldt forflytningskurser. Kursusdatoer kan oplyses ved kontakt til Center Sundhed.

Kommunen dækker udgifterne til disse kurser efter regning og efter forud indgået aftale med dig.

5.8 Lovpligtige forsikringer

Som arbejdsgiver har du forsikringspligt i henhold til arbejdsskadeforsikringsloven.

Det betyder, at du skal sørge for, at dine hjælpere er forsikret mod arbejdsskader og erhvervssygdomme.

Rebild Kommune anbefaler en forsikringsaftale med HANDI Forsikring, specielt målrettet BPA-brugeres forpligtelser overfor handicaphjælpere. Kommunen tilbyder dig denne ordning for at give dig sikkerhed for, at dine hjælpere er forsvarligt forsikret.

HANDI Forsikringsservice omfatter for en samlet fastsat prist:

Arbejdsskadeforsikring

Erhvervsansvarsforsikring

Rejseforsikring i udlandet

Hvis du vælger at benytte HANDI Forsikring, skal du oplyse, at Rebild Kommune har indgået en aftale med dem.

Vælger du at tegne andre tilsvarende forsikringer, vil Rebild Kommune alene dække udgifter svarende til omfanget af ovenstående forsikringsservice, og det beløb som forsikringen kan fås til ved HANDI Forsikring.

5.9 Hjælpere på udlandsrejse

Hvis du ikke benytter en forsikring, skal du sørge for at tegne en rejseforsikring for dine hjælpere, hvis de ledsager dig på rejse til udlandet.

Udgiften til dine hjælperes rejseforsikring dækkes af kommunen efter regning. Husk at træffe aftale herom med Myndighed.

Blåt sygesikringsbevis

Der gælder de samme regler for dig som for alle andre borgere omkring blåt sygesikringsbevis.

Kontakt kommunens Borgerservice for nærmere råd og vejledning.

6. Økonomi

6.1 Bevillingens indhold

CVR-nummer og erhvervskonto

Du eller din nærtstående skal registreres som "virksomhed" med et Centralt Virksomheds-Registernummer hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Det er gratis at få et CVR nummer. Du kan rekvirere blanketten hos:www.virk.dk

Hvis Rebild Kommune varetager lønadministrationen, skal du oprette et CVR. nr. efter aftale med Rebild Kommunes lønkontor.

Udmåling af tilskud

Udmålingen af din hjælp sker ud fra en helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare.

Myndighed vil inddrage dig i udarbejdelsen af funktionsvurderingen og tage stilling til, om du eventuelt har brug for hjælpere med særlige kvalifikationer.

Timetallet udregnes på baggrund af

- Dit behov for hjælp over hele døgnet eller mindre
- Om hjælpen skal ydes i og uden for hjemmet
- Dit behov for mere end 1 hjælper i forflytningssituationer
- Hvorvidt du ønsker at kombinere hjælpeordningen med hjælp fra hjemmeplejen f.eks. med tilsyn om natten eller anden hjælp

Du kan i forbindelse med sygdom, introduktion, overholdelse af arbejdsmiljølovens regler mv. søge om ekstra timer hertil.

Vedr. timer og hjælpere

Det bevilgede antal timer pr. uge og hvornår på døgnet hjælpen skal ydes.

Det skønnede antal hjælpere der bør ansættes for at opgaverne i ordningen kan varetages på en ordentlig måde.

Bistands- eller plejetillæg

I hvilket omfang bistands- eller plejetillægget skal anvendes til delvis dækning af BPA ordningen, og hvordan det gøres rent praktisk.

Borger skal give samtykke til, hvis tillægget skal indgå i ordningen.

Udgifter som Rebild Kommune ikke dækker

- Omsorgsdage
- Beklædningsgodtgørelse
- Overarbejdsbetaling
- Tillæg for forskudt tjeneste
- Tillæg for indkald på fridag
- Særlig feriegodtgørelse (hjælperne er ansat på timeløn og særlig feriegodtgørelse er indeholdt i 12,5% feriepenge)

Orientering om lønadministration

Borger varetager selv lønadministrationen. Rebild Kommune dækker administrationsudgifterne.

Nærstående varetager lønadministrationen. Rebild Kommune dækker administrationsudgifterne.

Forening eller privat virksomhed varetager lønadministrationen. Rebild Kommune dækker administrationsudgifterne, samt yder et honorar for løsningen af opgaven.

Borgerens ansvar

- Pligt til at meddele Rebild Kommune om ændringer der kan medføre, at den eksisterende BPA-ordning skal revurderes.
- Pligt til på grundlag af udarbejdet budget ved årets udgang af lave regnskab for ordningen hvis der er ekstern arbejdsgiver/lønadministrator
- Pligt til at attestere regnskabet for ordningen inden det fremsendes til Rebild Kommune

Udbetaling efter regning

Du får dækket nedenstående variable udgifter efter regning. Disse udgifter er ikke indeholdt i budgettet for din BPA-ordning, og derfor skal du heller ikke medtage dem i dit årlige regnskab til kommunen.

Formålet er at sikre, at du løbende får dækket alle faktiske udgifter til din BPA-ordning uden, at du selv skal lægge penge ud eller søge kommunen om ekstra midler til:

- Løn under hjælpers sygdom

- Barselsfond
- Barnets 1. og 2. sygedag
- Nødvendige forsikringer for hjælpere
- Nødvendige kurser for hjælpere
- Nødvendige omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen, eksempelvis hjælpemidler
- Lønadministration, når du selv eller en nærtstående varetager lønudbetaling m.v.

6.2 Regnskab for din BPA-ordning

Du eller den, du har overdraget lønudbetalingen og/eller arbejdsgiveransvaret til, skal udarbejde et årligt regnskab til Rebild Kommunes økonomiafdeling, for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. Bekendtgørelse 647 af 25.06.2012 om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter serviceloven.

Dit regnskab skal kunne sammenholdes med kommunens budget for din BPA-ordning. Det skal kunne ses, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet, og om du eventuelt skal tilbagebetale noget. Såfremt du skal tilbagebetale noget, får du en henvendelse fra Rebild Kommunes økonomiafdeling, der sender dig enten en regning eller et girokort, som du kan indbetale det overskydende beløb på.

Regnskabet skal være Rebild Kommune i hænde senest 31/3 året efter. Regnskabet sendes til Center Pleje og Omsorg, Myndighed.

Regnskabet skal omfatte:

- Opgørelse over udmålte og forbrugte timer
- Angivelse af tilskud fra kommunen
- Angivelse af omkostninger/udgifter i året
- Angivelse af A-skat, ATP, AM, Barsel DK, AUB, AES
- Angivelse af skyldig A-skat
- Angivelse af diverse efterreguleringer
- Dokumentation for ovenstående.
- Dokumentation for forbrugte ekstra bevillinger til sygdom, ferier, kurser, forsikringer mv.

Hvis det er Rebild Kommune der varetager din lønadministration, udarbejder kommunen årsregnskabet.

Tilbagebetaling

Hvis du har brugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet til disse timer tilbagebetales til kommunen.

Du skal også være opmærksom på, at tilskud, der er blevet anvendt til andet end de formål, der fremgår af Servicelovens §§ 95, 96 og 96 a, skal tilbagebetales til kommunen.

6.3 Økonomisk tilskud

Merudgifter

Borgere der er under 65 år, og som har bevilget BPA efter § 96 kan ansøge om dækning af merudgifter efter Lov om Social Service § 100.

Bistands- og plejetillæg

Borgere der har fået tilkendt pension før 01.01.2003 kan have et bistandstillæg eller et plejetillæg til pensionen.

Det skal ved afgørelse om BPA i hvert enkelt tilfælde vurderes, i hvilket omfang et tilkendt bistands-/plejetillæg skal indgå ved udmåling af hjælpen.

Det vil fremgå af afgørelsesbrevet til borgeren, i hvilken grad bistands-/plejetillægget medgår til betaling af BPA.

6.4 Personlig assistance til dit erhvervsarbejde

Hvis du har et erhvervsarbejde, kan du bruge din BPA-ordning til at dække dit pleje-, overvågnings- og ledsagebehov i arbejdstiden. Dine hjælpere må ikke udføre andre end disse opgaver for dig, (jf. BPA-reglerne).

Hvis du har brug for praktisk hjælp til udførelse af dine arbejdsopgaver på jobbet, kan du derfor søge Jobcentret i kommunen om personlig assistance, jf. Beskæftigelsesministeriets lov om kompensation til personer i erhverv. Det er muligt at få bevilget personlig assistance op til gennemsnitlig 20 timer om ugen.

En personlig assistent ansættes og aflønnes formelt af din arbejdsgiver. Jobcentret administrerer ordningen og refunderer løntilskuddet til den virksomhed, hvor du er ansat.

Dine BPA-hjælpere kan i princippet godt ansættes som personlig assistance for dig, men udgår i så fald af din § 96-afgørelse i de timer, hvor de fungerer som din personlige assistent.

6.5 Helligdage

Når dine hjælpere er på arbejde på helligdage, skal der udbetales tillæg for de timer de har vagt sammen med timelønnen. Søgnehelligdage er helligdage, der ikke falder på en søndag. Der udbetales tillæg for følgende helligdage:

- Den 1. januar – Nytårsdag
- Skærtorsdag
- Langfredag
- 2. Påskedag
- Kr. Himmelfartsdag
- Grundlovsdag, fra kl. 12.00
- 2. Pinsedag
- 24. december; Juleaftensdag, fra kl. 12.00

- 25. dec. – 1. Juledag
- 26. dec. – 2. Juledag
- 31. dec. Nytårsaften, fra kl. 12.00

7. Opfølgning og tilsyn

Kommunens opfølgningsbesøg og tilsynsbesøg sikre, at hjælpen fortsat opfylder sit formål hos dig. Kommunens pligt til at føre tilsyn med din hjælpeordning må ikke forveksles med kommunens pligt til at følge op på dit hjælpebehov (revisitering).

Myndighed vil oplyse dig nærmere om, hvordan og hvornår kommunens opfølgning og tilsyn konkret foregår.

7.1 Opfølgning/Revisitation

Du har selv pligt til at informere rådgiver, 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 rådgiver ændrer på din bevilling i forbindelse med opfølgningen, får du altid den nye bevilling (afgørelse) på skrift samt en klagevejledning.

Ved nyvisitering er der opfølgning første gang efter tre måneder.

7.2 Tilsyn

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.

Rebild kommune vurderer følgende forhold i forbindelse med tilsynet:

- Opfylder du fortsat betingelserne for at være omfattet af ordningen?
- Svarer de bevilgede timer til dit behov?

For at få kendskab til hvordan du håndterer opgaverne som henholdsvis arbejdsleder og arbejdsgiver, er det vigtigt, at du fortæller om:

- Hvordan arbejdet tilrettelægges?
- Hvordan hjælperne oplæres, så de kan håndtere opgaverne?
- Hvordan arbejdsgangsbeskrivelser og stillingsopslag udformes, og hvilke overvejelser du har gjort dig i den anledning?
- Hvordan personalemøderne fungerer - se eventuelt referatet fra sidste personalemøde?
- Hvordan MUS-samtalerne forløber? Efterfølgende gives nogle generelle oplysninger om resultaterne af disse på personalemødet?
- Udarbejdelse af arbejdsplaner herunder om der skal tages hensyn til særlige forhold
- Udfører alle hjælperne de samme opgaver eller er der opgaver, som kun udføres af en eller få hjælpere
- Eventuelle konflikter over tid med hjælperne, og hvordan de bliver løst?

- Hvordan er samarbejdet omkring arbejdets tilrettelæggelse herunder hjælpernes udførelse af opgaverne
- Hvis der er en stor udskiftning af dit personale – hvad er din vurdering af det?
- Hvis der er forhold omkring arbejdsmiljøet, som har givet eller giver problemer - hvordan finder I en løsning herpå?
- Hvordan er sygefraværet - og hvad er din vurdering heraf?
- Er der behov for kurser til hjælperne eller til dig?
- Hvordan er samarbejdet med den, der har fået løntilskuddet overdraget?

Tilsynet tilrettelægges i samarbejde med dig. I forbindelse med den løbende opfølgning kan Rebild Kommune anmode om at få oplysninger om antallet af ansatte, arbejdsskemaer og samtlige lønsedler til brug for en vurdering af, om ordningen fungerer efter hensigten.

8. Ændringer i dine forhold

8.1 Oplysningspligt

I henhold til Retssikkerhedslovens § 11 stk. 2 har du pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, du modtager. Det kan eksempelvis dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning eller lignende. Rebild Kommune kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget.

Det er derfor meget vigtigt, at du altid giver Myndighed relevante oplysninger. Er du i tvivl, bør du kontakte Myndighed.

8.2 Sygdom og hospitalsindlæggelse

Ved sygdom, hospitalsindlæggelse eller lignende, kan din afgørelse blive øget eller reduceret midlertidigt afhængig af dit behov og din situation. Du skal derfor altid informere Myndighed om hospitalsindlæggelse senest 2 dage efter indlæggelse.

Under normale omstændigheder kan du medbringe din evt. reducerede hjælpeordning under indlæggelsen. Opstår der en situation, der kræver mere end 4 ugers indlæggelse, tager Myndighed stilling til en eventuel midlertidig eller delvis standsning af ordningen og dermed hjemsendelse eller opsigelse af hjælperne jf. kriterierne for begivenhedsansættelse.

Ved længerevarende hospitalsindlæggelse (udover 2 uger) kan det være hensigtsmæssigt at beholde en hjælper, som har kontakt med dig under din indlæggelse. Hjælperen vil desuden være til stede ved din hjemkomst, hvor nye hjælpere eventuelt skal ansættes.

8.3 Flytning

Hvis du flytter til en anden kommune, kan du medbringe din hidtidige BPA-ordning, indtil din nye kommune har truffet afgørelse om tilskud.

Du bør i god tid inden flytningen ansøge din kommende opholdskommune om videreførelse af din BPA-ordning. Du skal i den forbindelse være opmærksom på, at din nye kommune kan have et andet serviceniveau og andre tildelingskriterier, end du er vant til. Tal derfor så tidligt som muligt med Myndighed om flytteplanerne, så denne får mulighed for at indlede et samarbejde med tilflytningskommunen om en god overflytning.

9. Ferie og ophold andre steder end på din bopæl

9.1 Ferie og frihed

Ferielovens bestemmelser

Dine hjælpere er som privatansatte omfattet af ferieloven. De har derfor ret til at holde 25 dages ferie, svarende til 5 uger om året, uanset om de har optjent feriegodtgørelse året før eller ej.

Feriefridage, særlige feriefridage m.v.

Feriefridage, 6. ferieuge, særlige feriedage og lignende fridage er ikke omfattet af ferieloven. Dine hjælpere har derfor ikke ret til disse fridage.

Du skal være opmærksom på, at kommunen ikke dækker løn- og ansættelsesudgifter, som ikke indgår i dit BPA-tilskud.

Ferieåret

Ferien skal afvikles i perioden 1. maj i indeværende år til 30. april året efter.

Ferieplanlægningen

Dine hjælpere har ret til 3 ugers sammenhængende ferie i "hovedferieperioden" fra 1. maj til 30. september.

Du bør derfor så tidligt som muligt udarbejde ferieplanen i samarbejde med dine hjælpere, så den enkeltes ønsker og behov imødekommes i videst muligt omfang.

Ved eventuel uenighed om ferietidspunktet har du som arbejdsgiver ret til at træffe den endelige afgørelse, fordi du skal tage hensyn til vagtplaner og dit hjælpebehov.

Hvis du bestemmer ferietidspunktet, skal dine hjælpere have besked om deres ferieperiode 3 måneder forinden.

Du kan få svar på nedenstående spørgsmål på: www.borger.dk

- Feriegodtgørelse
- Feriehindring og overførsel af ferie
- Udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie
- Overførsel af ferie
- Specielt ved sygdom

9.2 Ferie- og weekendophold m.m.

Husk altid, at dine hjælpere så tidligt som muligt skal have varsel om, at du agter at holde ferie, weekend o.l. udenfor dit hjem, såfremt det påvirker den normale arbejdsplan. Uagtet af ferie og weekendophold skal arbejdstidsbestemmelserne følges.

Ophold og ferie i Danmark

Som udgangspunkt kan du medtage din BPA-ordning efter § 95 og § 96 uændret overalt i Danmark.

Du bør derfor allerede ved ansættelsessamtalen sikre dig, at dine hjælpere er indforståede med, at arbejdsdagen kan begynde og slutte andre steder end i dit hjem og hvilke vilkår, der i øvrigt følger med.

Du skal som udgangspunkt sikre dig, at den fysiske indretning og adgang til arbejdsredskaber på opholdsstedet svarer bedst muligt til dit sædvanlige behov for praktisk hjælp og personlig pleje, dels af arbejdsmiljøhensyn, dels for at undgå unødige merudgifter til ekstra hjælpere.

Der kan i helt særlige tilfælde bevilges ekstra hjælpetimer til ferie efter en konkret individuel vurdering.

Merbevilling

Du kan efter en konkret vurdering få en ekstraafgørelse til maksimalt 3 weekender pr. år. Hjælperne aflønnes kun for de aktive timer, selvom de er med på weekend.

Myndighed skal have din ansøgning mindst 1 måned før den ønskede opstart.

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan opspare eller overføre uforbrugte ekstraafgørelser til weekendophold til året efter.

Du skal som udgangspunkt sikre dig, at den fysiske indretning og adgang til arbejdsredskaber på opholdsstedet svarer bedst muligt til dit sædvanlige behov for praktisk hjælp og personlig pleje, dels af arbejdsmiljøhensyn, dels for at undgå unødige merudgifter til ekstra hjælpere.

9.3 BPA i udlandet

Længerevarende ophold i EU-medlemslande

Hvis du og din familie flytter til et EU-medlemsland, kan du medbringe din BPA-ordning uændret, hvis du er omfattet af EØF Forordning nr. 1408/71 ”om anvendelse af de sociale sikringsordninger på arbejdstagere, selvstændige erhvervsdrivende og deres familiemedlemmer, der flytter inden for Fællesskabet”.

Det gælder, hvis du eksempelvis er:

- Arbejdstager
- Studerende
- Ægtefælle

Lønniveauet udmåles kun efter opholdslandets, dog maksimalt svarende til det danske lønniveau.

Kontakt Myndighed i så god tid som muligt, hvis du har planer om et længerevarende udlands-ophold, så du er sikker på at få afklaret alle praktiske og afgørelsesmæssige forhold af betydning for din BPA-ordning.

Midlertidigt ophold i udlandet

En § 95-ordning kan ikke medtages til udlandet.

Du kan medbringe din § 96-ordning til udlandet, hvis du deltager i eksempelvis:

- Udviklingsarbejde
- Aktivering

- Revalidering
- Uddannelse, der berettiger til Statens Uddannelsesstøtte i udlandet
- Nødvendig lægebehandling
- Samkvem med dine børn

Du behøver ikke at søge kommunen om godkendelse, hvis dit midlertidige ophold er under 1 måned.

Hvis det derimod overstiger 1 måned, skal du søge kommunen om godkendelse af, at du medbringer din hjælp. Kontakt altid Myndighed i god tid, hvis du har planer om et midlertidigt udlandsophold over 1 måneds varighed.

Hvor længe du kan få hjælp under et ophold i udlandet afhænger af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder. Myndighed skal derfor altid lave en konkret og individuel vurdering af formålet med dit ophold.

Du kan medbringe dine egne hjælpere. Der aflønnes efter lokalt niveau – dog maksimalt som i Danmark. Der kan ikke ydes hjælp til rejse og ophold for hjælperne efter § 96 i lov om social service eller som merudgift efter § 100 i lov om social service. Der henvises til bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009 vedrørende ydelser under midlertidige ophold i udlandet §§ 3 og 4.

Du kan også vælge at ansætte hjælpere i opholdslandet efter det stedlige lønniveau, som dog ikke må overstige det danske.

Den Sociale Ankestyrelse har fastslået, at op til et halvt års ophold i udlandet kan anses for et midlertidigt ophold.

Kontakt altid Myndighed, hvis der sker ændringer i dit hjælpebehov under udlandsopholdet.

Kortvarigt ferieophold i udlandet

Kommunen definerer et kortvarigt ferieophold som 2 uger ifølge Ankestyrelsens anbefalinger.

Du kan tage din BPA-ordning med til udlandet i forbindelse med din ferie, hvis dit behov for støtte er det samme som i Danmark.

Ved rejse i udlandet skal du huske at tegne rejseforsikring for dine hjælpere. Se under afsnittet "Forsikring".

Efter udlandsbekendtgørelsens § 5 kan der ved kortvarige ferieophold i udlandet i særlige tilfælde og efter en konkret vurdering ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdt.

Særlige tilfælde

Hvis forholdene på feriestedet vil medføre, at udførelsen af din sædvanlige personlige og praktiske hjælp tager længere tid end normalt eller vil kræve to hjælpere samtidig, kan du søge om afgørelse af ekstra hjælpertimer. Der ydes kun løn for hjælpernes faktiske arbejdstid under dit ferieophold, og ekstra hjælpertimer kan ikke opspares eller overføres til næste år.

Du bør i god tid, minimum 3 måneder, før den forventede afrejse, kontakte Myndighed om tilskudsmulighederne.

Det er vigtigt, at du har fået svar på en konkret ansøgning, inden du forpligter dig økonomisk til reservationer hos rejsearrangør, sommerhusudlejer o.l.

Vær opmærksom på, at udgifter til din hjælpers rejse og ophold ikke dækkes.

10. Ophør af din BPA-ordning

Generelt

Hvis din BPA-ordning skal ophøre, giver Kommunen dig som udgangspunkt løbende måned + 1 måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor beslutningen er truffet.

Formålet med denne frist er at sikre, at du og den, du eventuelt har overdraget arbejdsgiveransvaret til, kan afvikle alle aftaler og forpligtelser på en god og korrekt måde.

Myndighed skal inddrage dig i afgørelsen, fordi du har baseret din tilværelse på denne form for hjælp. Desuden skal Myndighed tilbyde dig, at I sammen udarbejder en handleplan om den fremtidige indsats.

Du skal være opmærksom på, at eventuelle uforbrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til kommunen ved ophør af din BPA-ordning.

I en akut situation kan hensynet til eksempelvis din helbredstilstand gøre det nødvendigt at standse BPA-ordningen straks. I så fald dækker kommunen som udgangspunkt de udgifter, der er forbundet med afvikling af ordningen.

Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt

Det kan blive nødvendigt at frakende dig din BPA-ordning, hvis kommunen vurderer, at du ikke længere opfylder betingelserne i §§ 95 og 96.

Det kan blive aktuelt, hvis eksempelvis din helbredssituation ændres, så:

- Du ikke længere magter at være arbejdsleder
- Du skal flytte i plejebolig eller på døgninstitution
- Dit hjælpebehov ikke er sammensat og kan kompenseres på anden vis.

Hvis du ønsker at standse din BPA-ordning

Du kan selv beslutte at standse din BPA-ordning, hvis du ikke længere ønsker at påtage dig de opgaver og det ansvar, der er forbundet med arbejdslederrollen og arbejdsgiverrollen og ordningen i det hele taget.

Af hensyn til den bedst mulige afvikling af ordningen for dig, dine hjælpere og den eventuelle arbejdsgiver, gælder også i dette tilfælde et varsel på maksimum 3 måneder medmindre andet taler imod.

Søg altid råd og vejledning hos Myndighed, hvis du går med sådanne overvejelser.

Dødsfald

I tilfælde af din død bortfalder BPA-tilskuddet ved udgangen af samme måned. Kommunen dækker eventuelle udgifter til dine hjælpere i maksimalt 1 måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Udbetaling vil ske med baggrund i den allerede udarbejdede vagtplan.

Hvis du selv var arbejdsgiver, sikrer Myndighed, Rebild Kommune afvikling af hjælpernes ansættelsesforhold og øvrige forpligtelser omkring ordningen.

Hvis arbejdsgiveransvaret var overdraget til en nærtstående, forening eller privat firma, skal denne sørge for afviklingen i samarbejde med Myndighed.

11. Sygdom og fravær

11.1 Sygemelding

Både faste hjælpere og vikarer har pligt til at sygemelde sig til dig inden arbejdstids begyndelse på den 1. fraværsdag. Hjælperen bør så vidt muligt oplyse forventet varighed af sygefraværet.

11.2 Hyppig sygdom

Hvis en hjælper har meget fravær, er det vigtigt, at du får talt med vedkommende om, hvad fraværet skyldes, og om det skyldes forhold på arbejdspladsen.

Skriv altid et referat til hjælperen og dig selv som dokumentation for, at samtalen har fundet sted.

Se i øvrigt under afsnittene "Mulighedserklæring".

11.3 Kronisk sygdom

Hvis en af dine hjælpere har en kronisk sygdom, der medfører øget sygefravær på minimum 10 dage om året, kan vedkommende få en kronikererklæring fra sin opholdskommune, jf. Sygedagpengelovens § 56. Den fritager arbejdsgiveren for at betale sygedagpenge, når hjælperen er sygemeldt på grund af sin kroniske sygdom. En § 56 aftale gælder i 1 år fra 1. sygedag.

11.4 Sygefraværssamtale

Alle arbejdsgivere/-ledere skal i henhold til sygedagpengeloven afholde en samtale med sygemeldte medarbejdere senest 4 uger efter første sygedag.

Formålet med samtalen er at finde ud af, om parterne i fællesskab kan finde frem til løsninger, som kan forkorte sygefraværet.

Din hjælper har pligt til at deltage i samtalen. Hvis sygdommen hindrer fremmøde på arbejdspladsen, kan I gennemføre samtalen telefonisk.

I Arbejdsmarkedsstyrelsens guide, "Når en medarbejder melder sig syg", kan du blandt andet læse om, hvad sygefraværssamtalen skal handle om, og hvordan du gennemfører den. Se mere på www.ams.dk

11.5 Lægeerklæring

Som arbejdsgiver har du ret til at anmode om en lægeerklæring på din hjælpers 4. sygedag.

Efter 3 ugers sygdom kan du forlange en lægeerklæring, hvoraf det fremgår, hvor længe sygdommen forventes at vare. En indlæggelsesseddel fra hospital erstatter en lægeerklæring.
Rebild Kommune skal betale nødvendige omkostninger efter regning. Er du i tvivl, bør du altid kontakte Myndighed, inden du beder en hjælper om en lægeerklæring.

11.6 Mulighedserklæring (lægeerklæring)

Sygemeldte medarbejdere har efter sygedagpengeloven pligt til at skaffe en mulighedserklæring, hvis arbejdsgiveren forlanger det. Formålet er at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom.

Mulighedserklæringen består af 2 dele, hvor du og hjælperen sammen skal udfylde del 1, mens hjælperens læge skal udfylde del 2. Kommunen dækker din udgift til lægens honorar.

Mulighedserklæringen kan for eksempel bruges i følgende situationer:

- Længerevarende sygefravær pga. stress, hospitalsindlæggelse etc.
- Længerevarende fravær pga. rygproblemer etc.
- Hyppigt sygefravær med uklare årsager

11.7 Løn under sygdom

Dine fastansatte hjælpere har ret til løn under sygdom.

De første 3 uger modtager din hjælper løn i henhold til vagtplanens timer og i henhold til indsendte timesedler fra dig som arbejdslederansvarlig.

Efter 3 uger kan der højst udbetales løn for gennemsnitligt 37 timer pr. uge i resten af sygeperioden. Arbejdstidsbestemte tillæg beregnes forholdsmæssigt efter nedgang i timetallet.

Der skal indsendes timesedler på alt fravær. Hjælperens timer skal påføres timeindberetningslisten i kolonnen "sygetimer"

Dine hjælpere får løn under sygdom, hvis beskæftigelseskravet er opfyldt. Det vil sige, at hjælperen skal have været ansat i mindst 8 uger før sygefraværet og have haft mindst 74 arbejdstimer. Herudover skal hjælperen være med i vagtplanen for den pågældende sygedag.

Opfylder din hjælper ikke beskæftigelseskravet, kan der søges om sygedagpenge på sygedagpengekontoret 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.

11.8 Løn under barns 1. og 2. Sygedag

Din hjælper har ret til hel eller delvis frihed med løn ved barns 1. og 2. sygedag, hvis:

- Hensynet til barnet gør det nødvendigt
- Forholdene på arbejdspladsen tillader det
- Barnet er under 18 år og
- Barnet er hjemmeværende

Du skal være opmærksom på følgende:

Den 1. sygedag er den kalenderdag, hvor barnet bliver sygt. Hvis barnet bliver sygt på en fridag, kan hjælperen ikke holde den 1. sygedag den efterfølgende arbejdsdag. I stedet kan hjælperen holde barnets 2. sygedag, hvis det stadig er nødvendigt, og det ikke har været muligt at finde anden pasningsmulighed.

Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af barnets 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag. Afholdes barnets 1. sygedag om fredagen er 2. sygedag altså lørdag.

Barnets 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden. Barnets forældre kan dele de 2 dage mellem sig, men de må ikke holde fri mere end tilsammen 2 arbejdsdage, selvom de har hver sin arbejdsplads.

11.9 Sygdom i forbindelse med graviditet

Der gælder særlige regler, hvis din hjælpers graviditet har et sygeligt forløb eller, hvis arbejdets særlige karakter medfører risiko for fosteret eller graviditeten. Hvis lægen skønner, at en hjælper ikke kan arbejde pga. sin graviditet, skal hjælperen sygemeldes.

En hjælper må aldrig opsiges på grund af graviditet. Se afsnit om "Opsigelse og bortvisning".

11.10 Raskmelding

Når hjælperen melder sig rask, skal du udfylde og sende raskmeldingen til den, der varetager din lønadministration. Husk at anføre datoen for sidste sygedag samt både hjælperens og din underskrift.

11.11 Delvis raskmelding

En hjælper kan have behov for at starte igen på arbejde på nedsat tid efter en længere sygeperiode. En delvis raskmelding, hvor hjælperen gradvist genoptager sine arbejdsopgaver, kan være god som en midlertidig løsning, der mindsker risikoen for en ny sygemelding, hvis overgangen fra sygdom til fuld arbejdsuge er for stor.

11.12 Opsigelse på grund af sygefravær

En hjælper kan opsiges med sædvanligt varsel, hvis pågældende 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.

12. Barselsorlov

Dine hjælpere har ret til barselsorlov i henhold til Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel.

Lovgivningen er særdeles fleksibel, og gør det muligt at holde barselsorlov med mange forskellige kombinationer.

Din hjælper har desuden ret til frihed til sine graviditetsundersøgelser, når disse er nødt til at finde sted i arbejdstiden.

Arbejdsdirektoratet og Ligestillingsministeriet har udgivet en pjece, der beskriver de forskellige muligheder.

Se mere på: www.lige.dk eller www.borger.dk

12.1 Barselsfond

Du er som arbejdsgiver forpligtet til at indbetale bidrag til Barselfonden. Kommunen dækker din udgift til dette efter regning og får efterfølgende refunderet lønudgiften helt eller delvist fra Barselsfonden www.barselsfonden.dk og www.barsel.dk.

12.2 Barsels- og fædreorlov

For at være berettiget til løn under barsel, skal din hjælper være fastansat hos dig og opfylde beskæftigelseskravet om mindst 74 timers arbejde de sidste 8 uger forud for orlovens påbegyndelse.

Rebild Kommune yder fuld løn under barselsorlov til:

Kvindelig hjælper: 4 uger før forventet fødsel og 14 uger efter fødslen

Mandlig hjælper: 2 uger efter fødslen

Der udbetales sædvanlig løn fra 1. orlovsdag med maksimum 37 timer pr. uge, hvilket vil sige grundløn.

Et forældrepar har tilsammen ret til orlov med dagpenge i i alt 52 uger. Heraf er 32 uger fælles, så forældrene selv kan fordele dem imellem sig.

Retten til fuld løn under orlov er under forudsætning af, at der modtages fuld dagpengerefusion.

12.3 Tidsfrister

Din hjælper skal indenfor følgende frister informere dig om, hvordan barselsorloven forventes afholdt:

Varselsfrist	
Forventet fødselstermin	3 mdr. før
Tilbagevenden fra orlov	8 uger efter fødslen
Fædreorlov 0.-14. uge	4 ugers varsel
Udv. fædreorlov før 46.uge	8 ugers varsel
Udskudt orlov (ret):	16 ugers varsel
Udskudt orlov (aftale)	8 ugers varsel

13. Lønadministration ved Rebild Kommune

Vælger du eller en nærtstående, at Rebild Kommune skal varetage lønadministrationen, er der i dette afsnit en vejledning til, hvorledes lønadministrationen mm. er tilrettelagt.

Lønudbetalingen til dine hjælpere sker månedsvis bagud på grundlag af deres timesedler for optjeningsperioden.

Rebild Kommunes lønkontor sikrer, at lønnen er til disposition den sidste bankdag i måneden forudsat, at timesedlerne er korrekt udfyldt og rettidigt indleveret til kommunen.

Du skal oprette et CVR. nr. efter aftale med Rebild Kommunes lønkontor.

Dine hjælpere skal altid henvende sig til dig som arbejdsleder. Er der spørgsmål til den konkrete lønudbetaling, så kan du som arbejdsleder henvende dig til Fællescenter Økonomi.

Ved valg af Rebild Kommune som lønadministrator vil du få udleveret relevante bilag.

13.1 Timesedler

Du er ansvarlig for, at dine hjælperes daglige timeforbrug inkl. arbejdstidsbestemte tillæg bliver skrevet på timesedlerne. Du skal benytte de af Rebild Kommune udstedte timesedler.

Før du godkender timesedlerne og sender dem til Fællescenter Økonomi skal du kontrollere dem. Det vil sige, at du skal sikre dig, at antal timer, tillæg osv. er korrekte og anført i de rigtige kolonner. Timesedlen skal være underskrevet af både dig og din hjælper.

Endelig bør du altid kontrollere, om dit samlede timeforbrug stemmer med din udmålte afgørelse.

Timesedlerne skal:

- Udfyldes for hver lønperiode, der løber fra d. 11. i måneden til og med d. 10. i den efterfølgende måned

- Afleveres til Fællescenter Økonomi eller sendes via sikker mail umiddelbart efter den 10. og inden den 15. i måneden af hensyn til rettidig lønudbetaling.

13.2 Lønsatser

Rebild Kommune har fastsat handicaphjælpernes timeløn til løntrin 11 på den kommunale lønskala plus arbejdstidsbestemte tillæg.

Regulering af timelønnen følger den kommunale lønskala.

Ved 3 års sammenhængende anciennitet og ved dokumenteret erfaring inden for området opnås løntrin 12. Du skal indenfor de sidste år have arbejdet med området.

Lønregulering sker altid på din foranledning, som arbejdsleder.
Henvendelse med dokumentation kan ske via Fællescenter Økonomi

Der udbetales ikke beklædningsgodtgørelse til handicaphjælperne i Rebild Kommune.

For at undgå fejl i dine hjælperes lønudbetaling er det vigtigt, at du:

- Sætter dig ind i, hvordan timesedlerne skal udfyldes
- Altid kontrollerer de timesedler, du godkender

Hvis der alligevel er fejl i en lønudbetaling, skal du rette henvendelse til Fællescenter Økonomi.

13.3 Samtykkeerklæring

Rebild Kommune er ikke arbejdsgiver for dine hjælpere, men administrerer blot lønudbetalingen på dine vegne. Derfor skal din hjælper give sit samtykke til, at kommunen udbetaler vedkommendes løn, tilbageholder A-skat, arbejdsmarkedsbidrag etc.

Samtykkeerklæringen underskrives samtidig med ansættelseskontrakten og sendes umiddelbart efter til Fællescenter Økonomi.

13.4 Skatteoplysninger

Skattekortet er i dag blevet digitalt (e-skattekort). Lønkontoret henter automatisk alle nødvendige skatteoplysninger direkte fra Skat.

Hvis en hjælpers hovedkort skal anvendes, skal det angives på ansættelseskontrakten. I modsat fald vil Lønkontoret benytte hjælperens bikort.

Se mere under ”Borger” på www.skat.dk

13.5 Arbejdsmarkedsbidrag

Hver måned tilbageholdes 8 % af hjælperens bruttoløn efter fradrag af ATP. Lønkontoret indbetaler dette beløb sammen med A-skatten.

13.6 ATP/AUB/Feriekort

Når du får et girokort vedr. ATP, AUB eller et feriekort skal du sende det til Fællescenter Økonomi.

Dine hjælpere sparer op gennem Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP). Kommunens lønkontor indbetaler disse beløb til ATP hvert kvartal sammen med arbejdsmarkedsbidraget.

Det samme skal du gøre, hvis du selv administrerer din lønudbetaling.

13.7 Ferie

En ny digital løsning på www.borger.dk giver fra marts 2015 et samlet overblik over alle feriepenge. I dag findes der mange feriekortordninger som administrerer og udbetaler feriepenge. Med den nye digitale løsning bliver det lettere at få et samlet overblik, og når der skal afholdes ferie, kan man finde information om, hvordan man får feriepengene udbetalt. Læs mere på www.borger.dk/feriepenge

13.8 Pensionsordning

Med henblik på pensionsselskab er der frit valg. Rebild Kommune og pensionsselskabet PenSam har indgået en pensionsaftale for handicaphjælpere. Pensionsbidraget er aftalt til 12,6 % af handicaphjælperens grundløn. Pensionsbidraget betales med 2/3 af arbejdsgiveren og 1/3 af handicaphjælperen. Handicaphjælperen har mulighed for at supplere pensionsbidraget frivilligt ved at øge egenbetalingen via arbejdsgiveren.

Pensionsaftalen omfatter alle nuværende og fremtidige handicaphjælpere, der er ansat hos arbejdsgiveren efter Servicelovens § 96, og som Rebild Kommune har påtaget sig pensionsafregning for.

Nuværende og fremtidige handicaphjælpere berettiges til optagelse i pensionsordningen, hvis handicaphjælperen:

- Ved ansættelsen kan dokumentere, at de fra tidligere ansættelsesforhold er omfattet af en kollektiv arbejdsmarkedspensionsordning. Dokumentation kan bestå i forevisning af gældende pensionsoversigt eller pensionspolice.
    - Er fyldt 21 år
    - Har været beskæftiget i mindst otte timers tjeneste i gennemsnit pr. uge i 52 uger inden for de seneste otte år regnet fra 1. juni 2002.

Pensionsindbetalingen sker altid på din foranledning, som arbejdsleder.
Henvendelse med dokumentation kan ske via Fællescenter Økonomi.

Du kan få svar på eventuelle spørgsmål hos: www.pensam.dk og arbejdsgiver@pensam.dk

13.9 Sygemelding

Både faste hjælpere og vikarer har pligt til at sygemelde sig til dig inden arbejdstids begyndelse på den 1. fraværsdag. Hjælperen bør så vidt muligt oplyse forventet varighed af sygefraværet.

Hvis kommunen varetager din lønadministration, skal du samme dag, du modtager hjælperens sygemelding, udfylde og sende "Anmeldelse af fravær" til Fællescenter Økonomi.

Hvis din hjælper bliver syg i arbejdstiden, noterer du på "Timesedlen" under "bemærkninger", at hjælperen måtte gå syg hjem. På 1. hele sygedag udfylder og sender du "Anmeldelse af fravær" til Fællescenter Økonomi.

Når en hjælper har en § 56-aftale skal du huske at afkrydse i det korrekte felt på "Anmeldelse af fravær" når du indsender sygemeldingen til Fællescenter Økonomi, forening eller privat virksomhed.

Vær opmærksom på at udfylde formularerne korrekt og husk ligeledes din underskrift.

13.10 Sygdom i forbindelse med graviditet

Der gælder særlige regler, hvis din hjælpers graviditet har et sygeligt forløb eller, hvis arbejdets særlige karakter medfører risiko for fosteret eller graviditeten. Hvis lægen skønner, at en hjælper ikke kan arbejde pga. sin graviditet, skal hjælperen sygemeldes.

"Anmeldelse af fravær" benyttes på samme vis som ved almindelig sygdom. Der afkrydses i feltet: Sygdom i forbindelse med graviditet og forventet fødselsdato påføres.

Hvis din hjælper er fraværende pga. graviditet, skal det fremgå tydeligt på timesedlerne, da der ydes refusion på alt fravær, som skyldes graviditet.

En hjælper må aldrig opsiges på grund af graviditet. Se afsnit om "Opsigelse og bortvisning".

13.11 Raskmelding

Når hjælperen melder sig rask, skal du udfylde og indsende "Raskmelding/genoptagelse af arbejde til Fællescenter Økonomi.

Husk at anføre datoen for sidste sygedag samt både hjælperens og din underskrift.

13.12 Delvis raskmelding

En hjælper kan have behov for at starte igen på arbejde på nedsat tid efter en længere sygeperiode. En delvis raskmelding, hvor hjælperen gradvist genoptager sine arbejdsopgaver, kan være god som en midlertidig løsning, der mindsker risikoen for en ny sygemelding, hvis overgangen fra sygdom til fuld arbejdsuge er for stor.

13.13 Barsel

Løn under barsel udbetales i henhold til indsendte timesedler.

Når din hjælper har gjort dig bekendt med tidspunktet for orloven, skal du straks meddele dette til Fællescenter Økonomi.

13.14 Dagpengegodtgørelse og G-dag ved afskedigelse

Hvis kommunen varetager din lønadministration, skal du ved hjælperens ophør indsende blanketten "Tro- og loveerklæring" i udfyldt og underskrevet stand til Fællescenter for, at vedkommende kan få dagpengegodtgørelse for G-dagene.

13.15 Ophør af ansættelse

Ved ansættelsesophør skal du og din medarbejder underskrive en aftale med angivelse af dato for fratrædelsen. Denne sendes til Fællescenter Økonomi.

14. Klagevejledning

Kommunens afgørelser kan indbringes for Ankestyrelsen (www.ast.dk).

Hvis du ønsker at klage, skal du inden 4 uger efter modtagelsen af afgørelsen indgive din klage til:

Rebild Kommune; Center Pleje og Omsorg, Myndighed
Hobrovej 110 – 9530 Støvring
Tlf. 99 88 99 88
Mail su@rebild.dk

Du kan klage skriftligt eller mundtligt. Har du brug for hjælp til at formulere din klage, kan Myndighed være dig behjælpelig.

Klager over afgørelser, som Myndighed har truffet efter Lov om Social Service, kan som hovedregel indbringes for Ankestyrelsen. Klagens sendes til Myndighed, der har truffet afgørelsen, og som genvurderer den. Hvis Myndighed fastholder afgørelsen bliver klagen med begrundelse for afgørelsen og genvurderingen sendt videre til Ankestyrelsen.

Nyttige adresser

Rebild Kommune

Center Pleje og Omsorg, Myndighed,

Hobrovej 110

9530 Støvring

E-mail: su@rebild.dk

Tlf.: 99 88 83 68	Telefontid
Mandag-torsdag	Kl. 08.30-14.00
Fredag	Kl. 08.30-14.00

Rebild Kommune

Fællescenter Økonomi (Løn)

Hobrovej 110

9530 Støvring

E-mail: BPA@rebild.dk

Tlf.: 99 88 99 88	Telefontid	
Mandag-fredag	Kl. 08.30 – 9.30	13.00 – 14.00

BPA-arbejdsgiver

Reventlowsgade 14, 2

1651 København V

Tlf.: 33 55 77 30

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Arbejdsskadestyrelsen

Sankt Kjelds Plads 11

Postboks 3000

2100 København Ø

Tlf.: 72 20 60 00

www.ask.dk

Arbejdsmiljø

Arbejdstilsynet Nordjylland

Hobrovej 461, 9200 Aalborg SV

Tlf.:. 70 12 12 88

www.arbejdstilsynet.dk

Erhvervsstyrelsen

Langelinie All

www.erhvervsstyrelsen.dk

HANDI Forsikringsservice

Blekinge Boulevard 2

2630 Taastrup

Tlf. 36 35 96 40

Ankestyrelsen

Amaliegade 25, Postboks 9080

DK- 1020, København K

www.ast.dk

ATP Huset

Kongens Vænge 8

3400 Hillerød

www.atp.dk

Al post med fortrolige og personfølsomme oplysninger skal sendes via www.borger.dk