

F A X E K O M M U N E



HÅNDBOG



Lov om social service § 95 og § 96

**Kontant Tilskud til Hjælpere
&
Borgerstyret Personlig
Assistance**

Indledning

Denne håndbog er tænkt som hjælp og information til dig, der har fået bevilliget kontant tilskud til hjælpere eller borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 og § 96.

Formålet med håndbogen er at vejlede om, hvad det indebærer at have og forvalte disse to hjælperordninger.

Håndbogen afgrænser sig til § 95 og § 96 i serviceloven. Den beskriver retningslinjer for og indhold af ordningerne samt den praksis, der gælder i Faxe Kommune for administration af disse.

Der er mange fællesnævner for ordningerne, men også betydelige forskelle. Håndbogen er derfor delt i to, hvor første del omhandler servicelovens § 95 - kontant tilskud til hjælpere og anden del servicelovens § 96 - borgerstyret personlig assistance. Der vil i sagens natur være en del gentagelser.

Håndbogen beskæftiger sig primært med tiden efter, du er bevilliget en af ordningerne, hvor den udgør en del af din hverdag.

Det er hensigten, at håndbogen giver svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse hjælperordningerne.

Håndbogen er vejledende, og det er vigtigt at pointere, at der altid i de enkelte situationer vedrørende en ansøgning om servicelovens § 95 eller § 96 og diverse tilskud er tale om konkrete og individuelle vurderinger.

Det er helt almindeligt, at der melder sig mange tanker og nye spørgsmål, når man har en hjælperordning, og vi håber, at du vil kunne finde svar på nogle af dem i denne håndbog. Håndbogen vil dog på ingen måde være udtømmende - Der vil sandsynligvis være mange spørgsmål, som du ikke kan finde svar på her.

Du kan altid kontakte Visitation Pleje i Center for Sundhed og Pleje med yderligere spørgsmål til bevilling af Kontant Tilskud efter servicelovens § 95.

Du er ligeledes velkommen til at kontakte Visitation Handicap og Psykiatri i Center for Familie, Social og Beskæftigelse med yderligere spørgsmål til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 96.

Faxe Kommune – November 2020

Indhold

Indledning.....	1
Indhold	2
Hvornår bruges hvilken paragraf?	6
Første del - Kontant tilskud til hjælpere.....	7
1. Det siger loven	7
1.1. Serviceloven § 95 - Kontant tilskud til hjælpere	7
1.2. Hvem kan få Kontant Tilskud til hjælpere	8
2. Arbejdslederopgaven	9
2.1. Arbejdslederopgaver	9
2.1.1. Lovkrav til dig som arbejdsleder:	9
2.3. Rådgivningsfunktion	10
3. Ordning efter § 95 - vilkår og muligheder	11
3.1. Ansøgning og visitation.....	11
3.2. Klagemuligheder.....	11
3.3. Udmåling og budget.....	12
3.3.1. Udmåling af timer	12
3.3.2. Budget.....	13
3.4. Muligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret.....	13
3.4.1. Lovkrav til arbejdsgiver (borger, pårørende, forening eller firma)	14
3.4.2 Aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part.....	14
3.4.3. Arbejdsgivertilskud	16
3.4.4. Handleforpligtelse ved overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part og ved partens konkurs	16
3.5. Opfølgning og tilsyn	16
3.5.1. Opfølgning på din ordning	16
3.5.2. Tilsyn med din ordning	17
3.5.3. Årsregnskab	17
3.5.4. Virksomheder eller foreninger som varetager arbejdsgiverfunktionen.....	18
3.6. Hvis du bliver syg og skal indlægges?.....	19
3.7. Ferie og weekendophold.....	20
3.8. Dækning af udgifter som følge af ansættelse af hjælpere.....	20

3.8.1. Huslejeandel til hjælperværelse	20
3.9. Egenbetaling – bistands- og plejetillæg	21
3.10. Forsikringsforhold.....	21
4. Dit hjem er en arbejdsplads	23
4.1. Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser	23
4.1.1. Kontant Tilskud til hjælpere § 95	23
4.2. Daglig tilrettelæggelse af arbejdet	23
4.3. Arbejds miljø	24
4.3.1. Arbejdspladsvurdering - APV	24
4.3.2. Hjælpemidler/forflytningsteknik	25
5. Ansættelse af hjælpere.....	26
5.1. Hvordan finder du hjælpere?.....	26
5.2. Hvad skal du huske ved ansættelsessamtalen?.....	26
5.3. Hjælpernes løn og øvrige ansættelsesvilkår	27
5.3.1. Løn vilkår	27
5.3.2. Lønudbetaling	28
5.3.3. Vejledning til udfyldelse af timesedler	29
5.3.4. Ferie og øvrige ansættelsesvilkår	30
5.4. Opsigelse – aftaler og varsel.....	32
5.5. Arbejdstid for hjælperne.....	32
5.6. Vikarhjælp.....	33
5.7. Hvad gør du hvis hjælperen bliver syg?	33
5.8. Sygedagpenge/sygeløn	33
5.9. Arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser	33
5.10. Hvis en hjælper får en kronisk sygdom eller skal indlægges?	34
5.11. Barns 1. og 2. sygedag	34
5.12. Forhold under barsel og adoption for hjælper	34
5.13. Frigørelsesattest	35
5.14. Når en hjælper fratræder eller bliver afskediget	35
5.15. G-dage til hjælpere	37
6. Øvrige forhold.....	38
6.1. Merudgifter i henhold til servicelovens § 100	38

6.2. Ved overgang til anden hjælp eller flytning til anden kommune.	38
Anden del - Borgerstyret personlig assistance	39
7. Det siger loven	39
7.1. Serviceloven § 96 - Borgerstyret personlig assistance	39
7.2. Hvem kan få borgerstyret personlig assistance?	40
8. Arbejdslederopgaven	41
8.1. Arbejdslederopgaver	41
8.1.1. Lovkrav til dig som arbejdsleder:	41
8.2. Rådgivningsfunktion	42
9. Ordning efter § 96 - vilkår og muligheder	43
9.1. Ansøgning og visitation.....	43
9.2. Klagemuligheder.....	43
9.3. Udmåling og budget	44
9.3.1. Udmåling af timer	44
9.3.2. Budget	45
9.4. Muligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret	45
9.4.1. Lovkrav til arbejdsgiver (borger, pårørende, forening eller firma)	46
9.4.2 Aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part	46
9.4.3. Arbejdsgivertilskud.....	48
9.4.4. Handleforpligtelse ved overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part og ved partens konkurs	48
9.5. Opfølgning og tilsyn	48
9.5.1. Opfølgning på din ordning.....	48
9.5.2. Tilsyn med din ordning	49
9.5.3. Årsregnskab	49
9.5.4. Virksomheder eller foreninger, som varetager arbejdsgiverfunktionen	50
9.6. Hvis du bliver syg og skal indlægges.	51
9.7. Ferie og weekendophold	52
9.8. Dækning af udgifter som følge af ansættelse af hjælpere	53
9.8.1. Huslejeandel til hjælperværelse.....	53
9.9. Egenbetaling – bistands- og plejetillæg	53
9.10. Forsikringsforhold	54

10. Dit hjem er en arbejdsplads	56
10.1. Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser	56
10.2. Daglig tilrettelæggelse af arbejdet	56
10.3. Arbejdsmiljø	57
10.3.1. Arbejdspladsvurdering - APV	57
10.3.2. Hjælpemidler/forflytningsteknik	58
11. Ansættelse af hjælper	59
11.1. Hvordan finder du hjælper?.....	59
11.2. Hvad skal du huske ved ansættelsessamtalen?	59
11.3. Hjælpernes løn og øvrige ansættelsesvilkår	60
11.3.1. Lønvilkår	60
11.3.2. Lønudbetaling	61
11.3.3. Vejledning til udfyldelse af timesedler	62
11.3.4. Øvrige ansættelsesvilkår.....	63
11.4. Opsigelse – aftaler og varsel.....	65
11.5. Arbejdstid for hjælperne.....	65
11.6. Vikarhjælp	66
11.7. Hvad gør du hvis hjælperen bliver syg?	66
11.8. Sygedagpenge/sygeløn	66
11.9. Arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser.....	66
11.10. Hvis en hjælper får en kronisk sygdom eller skal indlægges?	67
11.11. Barns 1. og 2. sygedag.....	67
11.12. Forhold under barsel og adoption for hjælper	68
11.13. Frigørelsesattest.....	68
11.14. Når en hjælper fratræder eller bliver afskediget.....	68
11.15. G-dage til hjælpere.....	70
12. Øvrige forhold.....	71
12.1. Respirationsordninger	71
12.2. Personlig assistance på arbejdsmarkedet og i uddannelse.....	71
12.3. Merudgifter i henhold til servicelovens § 100.....	71
12.4. Ved overgang til anden hjælp eller flytning til anden kommune.	71
Adresser og links.....	73

Hvornår bruges hvilken paragraf?

I det følgende skema kan du danne dig et overblik over, hvornår henholdsvis § 95 og § 96 anvendes.

	Serviceloven § 95		Servicelovens § 96
Formål med reglerne	Formålet med reglerne er at skabe grundlag for fleksible ordninger. Dig, der kan og ønsker at modtage tilskud til selv at ansætte handicaphjælpere, får tilbudt en ordning, der tager udgangspunkt i din selvbestemmelse, og som dermed kan tilpasses dine ønsker og behov. Formålet er samtidig, at der skabes mulighed for helhedsorienteret hjælp for dig, der har et omfattende hjælpebehov.		
Formål med hjælpen	Hjælpen skal gives som supplerende hjælp til opgaver, som du er ude af stand til eller kun meget vanskeligt kan udføre på egen hånd. Hjælpen skal gives og tilrettelægges i nært samarbejde med dig, og støtte dig i at vedligeholde eller genvinde dit fysiske eller psykiske funktionsniveau.		Hjælpen skal gøre borgeren i stand til at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet.
Målgruppe	Din fysiske eller psykiske funktionsevne er betydeligt og varigt nedsat, og du har behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt.		Din fysiske eller psykiske funktionsevne er betydeligt og varigt nedsat, og du har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlig støtte, herunder bl.a. til pleje, overvågning og/eller ledsagelse.
Behov for hjælp	Du har behov for personlig hjælp og pleje, samt behov for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet. Der er alene tale om hjælp efter §§ 83 og 84.		Du har massive og sammensatte hjælpebehov. § 96 dækker dine behov i og udenfor hjemmet. Pleje og hjælpebehovet kan som udgangspunkt ikke kunne dækkes efter reglerne om personlig hjælp, omsorg og pleje mv. jf. §§ 83-84
Ledsagelse	Dækker dit behov i hjemmet. Dine behov for aktiviteter kan dækkes ved en ledsageordning efter § 97.		Dine behov for hjælp udenfor hjemmet rækker ud over, hvad der kan dækkes ved en ledsageordning efter § 97.
Arbejdslederrolle	§ 95 stk. 2 Du er i stand til at fungere som arbejdsleder for handicaphjælperne.	§ 95 stk. 3 Nærtstående person varetager helt eller delvist opgaven.	Du er i stand til at fungere som arbejdsleder for handicaphjælperne.
Arbejdsgiverrolle	Du kan fungere som arbejdsgiver for handicaphjælperne, medmindre du 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 handicaphjælperne i ansættelsesretlig forstand.		

Serviceoven § 95

Første del - Kontant tilskud til hjælpere

1. Det siger loven

Uddrag af serviceloven, der omhandler kontant tilskud til hjælpere

1.1. Serviceloven § 95 - Kontant tilskud til hjælpere

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 afgår 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.

1.2. Hvem kan få Kontant Tilskud til hjælpere

For at kunne få ordningen skal følgende betingelser være opfyldt:

- Du skal være over 18 år, og din fysiske eller psykiske funktionsevne skal være betydelig og varigt nedsat.
- Du skal have behov for personlig hjælp og pleje samt for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentlig.
- Du skal kunne opfylde arbejdslederrollen
 - Faxe Kommune kan dog beslutte, at en nærtstående, der kan og vil passe dig, må administrere ordningen (være tilskudsmodtager), hvis du ikke selv kan varetage arbejdslederansvaret. Som nærtstående anses ægtefælle, samlever, forældre, søskende, voksne børn samt andre, der har et nært forhold til dig.
 - Det er et lovkrav, at den nærtstående tilskudsmodtager som helt eller delvist passer borger har en max. øvre ugentlig arbejdstid på 48 timer. Timeloftet i Arbejdstidsdirektivet gælder dermed alle hjælpere i BPA-ordninger.
- Hjælpens omfang fastlægges med udgangspunkt i en konkret og individuel vurdering af behov for hjælp til personlig hjælp og pleje og hjælp eller støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet efter servicelovens § 83 og §84

I særlige tilfælde kan kommunen beslutte, at den der modtager hjælp må benytte en § 95-ordning, selvom den bevilgede hjælp er under 20 timer ugentligt. Som udgangspunkt bevilges den kun, hvis kommunen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed efter §§ 83 og 84.

2. Arbejdslederopgaven

Det er en betingelse for bevilling af kontant tilskud efter § 95 stk. 1 og 2, at du er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne.

Du skal derfor være opmærksom på, at du ikke længere vil være berettiget til ordningen, hvis Faxe Kommune vurderer, at du ikke er i stand til at administrere arbejdslederrollen længere.

Visitator vil i et sådan tilfælde i samarbejde med dig udarbejde en plan for hvilken anden hjælp, der træder i stedet.

Derudover er det en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til vedkommende, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

2.1. Arbejdslederopgaver

Her følger en oversigt over, hvilke opgaver der følger arbejdsleders ansvarsområder.

2.1.1. Lovkrav til dig som arbejdsleder:

Varetagelse af arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne:

- Vagtplanlægning.
- Finde afløsere ved hjælpers sygdom, ferie, m.m.
- Udstikke rammer for hjælperne.
- Sikre at hjælperne udfører de opgaver, der er givet bevilling til.
- Ansvar for at overholde bevillingen (timer).
- Ved evt. uddelegering af arbejdsgiveransvaret: Sikre at kontrakten med leverandør er indenfor bevillingens rammer.

Udarbejdelse af jobbeskrivelse og stillingsannoncer:

- Vide om hvilke krav der stilles til hjælperne, for at de kan klare opgaverne, fx hjælpernes fysik, kørekort, arbejde på skæve tidspunkter, weekender etc.
- Have idéer til hvor der kan annonceres / sættes opslag op.

Udvælgelse af hjælpere og varetagelse ansættelsessamtaler:

- Sikre vurdering af om ansøgerne kan honorere kravene til løsning af opgaverne.

Varetagelse af oplæring og daglig instruktion af hjælperne:

- Varetage den daglige instruktion af hjælperne til opgaveløsning.
- Kunne give udtryk for hvordan opgaverne ønskes udført i forhold til de specifikke behov, der måtte være.
- Sikre at der er nødvendig oplæring af hjælperne.

- Ved sygeplejeopgaver, kan sygeplejen i Faxe Kommune kontaktes.
- Sikre at de nødvendige og rigtige hjælpemidler bliver anvendt.
- Sikre et godt arbejdsmiljø.

Afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtaler):

- Skal kunne udføre en MUS-samtale med hjælperne.
- Sikre der bliver afholdt MUS-samtaler årligt.

2.3. Rådgivningsfunktion

Der er etableret en gratis rådgivningsfunktion på www.bpaarbejdsgiver.dk om de juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiver og arbejdslederrollen i ordningerne. Det gælder fx regler om ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø og herunder arbejdstider, nødvendige forsikringer for hjælperne, ferielovgivning mv.

Der udbydes også kurser for både nye og eksisterende modtagere af hjælp efter § 95. Kurserne skal medvirke til at sikre, at du klædes på til at fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver for hjælperne.

3. Ordning efter § 95 – vilkår og muligheder

3.1. Ansøgning og visitation

Ansøgningen om hjælp efter Servicelovens § 95 rettes telefonisk eller skriftligt til visitatorerne i Visitation Pleje. Når din ansøgning er modtaget, vil du blive kontaktet skriftligt. Du vil modtage et brev fra visitatorerne med en dato for et besøg i dit hjem, hvor vi fællesskab indsamler de nødvendige oplysninger for, at visitationen kan behandle din ansøgning.

Ved besøget i dit hjem skal følgende emner drøftes:

- Omfang og konsekvenser af din betydelige og varigt nedsatte funktionsevne.
- Hvilke opgaver kan du selv klare, og hvilke opgaver behøver du hjælp til.
- Omfanget af dit behov for hjælp, hvor mange timer i døgnet og på hvilke tidspunkter.
- Aktiviteter/socialt liv, som du har, eller ønsker at gå i gang med.
- Dine forudsætninger for at kunne administrere en ordning efter servicelovens § 95, herunder dine arbejdslederevner.
- Oplysning, råd og vejledning om, hvad kontant tilskud til hjælpere eller borgerstyret personlig assistance er og hvilke andre hjælpemuligheder, der kan være tale om.

Med din accept vil Faxe Kommune indhente oplysninger fra din egen læge, hospital eller speciallæge. På baggrund af dine egne og indhentede oplysninger, vil visitator udarbejde en vurdering af, om du opfylder betingelserne for hjælp efter servicelovens § 95, og i hvilket omfang du har behov for hjælp. Du vil herefter modtage en afgørelse.

3.2. Klagemuligheder

Hvis du er uenig i den afgørelse, der er truffet, kan du klage enten mundtligt eller skriftligt.

Du kan indgive din klage her:

Faxe Kommune
Rådhuset
Frederiksgade 9
4690 Haslev

Klagen må gerne stiles til Center for
Sundhed & Pleje, Visitation Pleje

Telefon: 56 20 34 30

Træffetider hverdage kl. 9 – 13

Du kan også træffe aftale om hjælp til at skrive din klage.

Klagen skal være modtaget senest 4 uger fra den dag, du har modtaget afgørelsen.

Afgørelsen vil herefter blive genvurderet afslaget og såfremt den fastholdes, vil din klage blive sendt videre til behandling i Ankestyrelsen.

3.3. Udmåling og budget

3.3.1. Udmåling af timer

Antallet af timer skal vurderes af visitator i samarbejde med dig med baggrund i dit behov for hjælp. Der tages hensyn til din samlede og individuelle situation ved vurderingen.

Grundlaget for beregningen/udmålingen af hjælp i timer er meget forskellig afhængig af, om du er omfattet af hjælp efter § 95.

Kontant tilskud til hjælpere efter servicelovens § 95

- Udmålingen af timer foregår på samme måde som udmåling af personlig og praktisk hjælp i hjemmet (jf. servicelovens § 83) eller afløsning og aflastning (jf. servicelovens § 84). Der tages udgangspunkt i Faxe Kommunes politisk fastsatte serviceniveau og kvalitetsstandarder.
- Hjælpen kan kombineres med støtte fra andre paragraffer bl.a. § 85 (socialpædagogisk støtte), § 97 (ledsageordning) og/eller § 112.

Udmålingen af timer ligger til grund for det tilskud, der kan bevilliges i ordningen til lønomkostninger. Der er en række andre omkostninger, der også udmåles tilskud til. En del af omkostningerne dækkes med et fast, løbende, månedligt tilskud, der justeres årligt.

Andre omkostninger dækkes efter regning.

I den faste månedlige udbetaling indgår:

- Løn til ansættelse af hjælpere beregnet efter kommunens takster
- Feriepenge efter ferielovens bestemmelser
- Pension
- ATP
- Bidrag til barselsfond
- Løn til hjælpere til afholdelse af personalemøder og MUS samtaler
- Tilskud til dækning af direkte og indirekte udgifter forbundet med ordningen
- Evt. udgifter til arbejdsgiveradministration

Ud over de faste omkostninger betaler Faxe Kommune følgende omkostninger efter regning:

- Nødvendige omkostninger til løn under hjælpernes sygdom
- Udgifter til vikardækning
- Nødvendige forsikringer
- Kursusudgifter efter aftale

Ovenstående er en rettesnor, og der kan være afvigelser i de enkelte ordninger efter en individuel vurdering.

3.3.2. Budget

På baggrund af udmålingen af hjælpen udarbejder Faxe Kommune et budget.

Budgettet revideres og sendes til dig i forbindelse med det årlige tilsyn.

Budgettet ligger til grund for udbetalingen af tilskuddet.

3.4. Muligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret

Du har det fulde arbejdsgiveransvar over for dine ansatte hjælpere, med mindre du har uddelegeret det. Det vil sige ansvar for ansættelse, afskedigelse, lønudbetaling, arbejdsmiljø og tilrettelæggelse af arbejdet. Arbejdsgiver skal desuden informere om ansættelsesforholdene i hjælperordningen fx om skatteforhold og sygedagpenge.

Du har nedenstående muligheder:

Du er selv arbejdsgiver, men Faxe Kommune står for lønudbetaling:

- Faxe Kommune er ansvarlig for at udarbejde det årlige regnskab, samt indbetaling til ferie, barselsfond, ATP og AER.
- Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand.

Du er selv arbejdsgiver, men vælger at lade en forening eller en privat virksomhed stå for lønudbetalingen:

- Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand.
- Du er selv ansvarlig for at udarbejde det årlige regnskab.

Du overdrager dit arbejdsgiveransvar til anden part:

- I den situation overtager anden part, f.eks. en forening, en privat virksomhed eller nærtstående (ægtefælle, samlever, forældre, søskende eller andre, som har et nært forhold til dig) de opgaver, som er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand. Du kan kun overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller en privat virksomhed, som er godkendt af socialstyrelsen til varetagelse af arbejdsgiveropgaver i begge ordninger.

BEMÆRK:

Den nærtstående aflønnes ikke for de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for dig.

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til et firma dækker Faxe Kommune firmaets administrationsudgifter til dette.

Du kan i det følgende læse mere om overdragelse af arbejdsgiveransvaret.

3.4.1. Lovkrav til arbejdsgiver (borger, pårørende, forening eller firma)**Arbejdsgiver er ansvarlig for:**

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.
- Den der har arbejdslederopgaven, udvælger hvem der skal ansættes og på den baggrund varetages arbejdsgiver-opgaverne derefter.
- Den der har arbejdsgiveropgaven, varetager det juridiske og praktiske i forhold til ansættelsen af hjælpere.
- Den der har arbejdsgiveransvaret sikrer proceduren for, hvordan afskedigelse håndteres og at grundlaget herfor er i orden.
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
 - Se eksempel på skabelon på BPA-arbejdsgiver.dk
 - At sikre at det juridisk er i orden
- Udbetaling af løn
 - At attestere lønsedler og sikre at de anførte arbejdstimer er i overensstemmelse med de faktiske udførte
 - Indberetning af skat efter de gældende regler
- At kende bevillingens rammer
- At sikre at der ikke sker overforbrug
- Tegning af lovpligtige forsikringer efter gældende regler
- Indbetaling til ferie og barselsfond og ATP og AER efter gældende regler
- Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV)
- At sikre at der udarbejdes en APV ved behov og som minimum hvert 3. år
- At sikre at der fremskaffes de relevante og nødvendige hjælpemidler

3.4.2 Aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part

Hvis du som modtager af kontant tilskud vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en pårørende, en forening eller et privat firma, skal der laves en skriftlig aftale mellem dig og anden part om overdragelsen.

Husk at sikre dig, at den valgte forening eller det valgte firma er godkendt af socialtilsynet til varetagelse af opgaven. Faxe kommune overfører kun kontant tilskud til godkendte arbejdsgivere.

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

- En beskrivelse af de opgaver, som skal udføres hos dig
- Hvordan de forskellige opgaver bliver leveret hos dig
- Oversigt over, hvad det koster, regnskab m.v.
- Arbejdsgiverens forpligtelser i forbindelse med fastsættelse af varsel for opsigelse af aftalen
- Hvis du har behov for særlige kvalifikationer hos hjælperne, skal dette fremgå
- Hvis det er nødvendigt at anskaffe specielle hjælpemidler til hjemmet, skal dette ligeledes fremgå af aftalen. Disse hjælpemidler skal være nødvendige for, at arbejdet i dit hjem kan udføres på en forsvarlig måde.

Tilskuddet overføres månedligt og bagudbetalt til foreninger/virksomheder og forudbetalt til nærtstående, der varetager arbejdsgiveransvaret.

Hvis du overfører tilskuddet til anden part skal denne kunne løse opgaven inden for den samlede udmålte ramme, der er til rådighed efter kommunens fastsatte takster.

Lønrammen kan ikke fraviges.

Du vil måske komme ud for, at en forening eller et firma er tilknyttet en konkret overenskomst, som medfører, at de aflønner deres hjælpere en smule højere. Hvis dette er tilfældet, må I prøve at nå til enighed. Husk dog på, at du ikke har mulighed for at bevæge dig uden for lønrammen.

Du skal være opmærksom på, at Faxe Kommune ikke forpligter sig økonomisk ud over den bevilling, som er givet. Eventuelle aftaleforpligtigelser, som du påtager dig, og som ikke kan rummes af bevillingen, påhviler dig. Det kan eksempelvis være opsigelsesvarsel for aftalen med den private leverandør ud over tre måneder eller forbedrede vilkår for dine hjælpere, som ikke kan rummes i kommunens udmålte tilskud. Går du ud over den fastsatte ramme, skal du altså selv finansiere differencen.

Du skal som tidligere nævnt altid varetage arbejdslederopgaven bortset fra ved § 95, stk. 3.

Det er vigtigt at understrege, at aftalen om overdragelse af arbejdsgiveransvaret er et samarbejde mellem dig og den anden part.

Du skal således selv tage kontakt til den anden part. Du skal selv sørge for at give din bevilling til den anden part, så denne kan se, hvordan din ordning er sammensat med hensyn til fordeling af timer m.v.

Den anden part skal løbende sikre, at bevillingen og den samlede tilskudsramme overholdes. Kommunen anbefaler, at du danner dig overblik over det løbende forbrug og beder din valgte arbejdsgiver om afrapportering hvert kvartal med oversigt over forbrug i kroner og forbrugte timer.

3.4.3. Arbejdsgivertilskud

Faxe Kommune har udmålt et arbejdsgivertilskud, hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller en privat virksomhed.

Tilskuddet til de særlige opgaver forbundet med at være arbejdsgiver udgør 4 % af den samlede lønsum, hvilket vil fremgå af budgettet.

Det samlede arbejdsgivertilskud dækker omkostninger til løn- og personaleadministration, det juridiske ansvar ved ansættelse og afsked, og rådgivning om arbejdsmiljø.

3.4.4. Handleforpligtelse ved overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part og ved partens konkurs

Faxe Kommune har følgende instruktioner og retningslinier, hvis din valgte arbejdsgiver af ordningen går konkurs.

Nogle gange gives en specifik dato for, hvornår firmaet ophører med at yde hjælpen.

Du har derfor tid til at kontakte Faxe Kommune, inden du overdrager arbejdsgiveransvaret til en anden part.

Du kan vælge selv at fungere som arbejdsgiver til du har fundet et nyt firma.

Derved kan Faxe Kommune være garant for, at dine hjælpere får løn for det arbejde de udfører i den periode, hvor du ikke har noget firma til varetagelse af arbejdsgiverdelen, med mindre du vælger selv at administrere lønudbetalingen.

I helt særlige situationer kan kommunen i en midlertidig periode overtage arbejdsgiverens forpligtelser i tilfælde af, at arbejdsgiveren pludselig ikke er i stand til at varetage arbejdsgiverfunktionen (eksempelvis hvis firmaet går konkurs eller den nærtstående bliver syg eller dør). Kommunen forpligter sig ikke økonomisk ud over den bevilling, som er givet.

3.5. Opfølgning og tilsyn

3.5.1. Opfølgning på din ordning

Mindst en gang om året skal Faxe Kommune vurdere, om dit behov er ændret.

Det foregår ved en kontakt mellem dig og visitator, hvor I ser på, om bevillingen stadig svarer til dit hjælpebehov.

Du har selv pligt til at informere visitationen, hvis der er større udsving i dit hjælpebehov i perioderne mellem hver opfølgning.

Visitationen vil løbende vurdere, om hjælpen fungerer optimalt, og om du opfylder dine forpligtelser som arbejdsleder. Hvis du selv eller en nærtstående desuden varetager arbejdsgiveropgaverne, vil visitationen også vurdere på dette.

En eventuel ændring af en bevilling betyder, at der bliver foretaget en ny tilskudsberegning. I forbindelse med den enkelte bevilling aftales en frist for, hvornår den ændrede bevilling træder i kraft og dermed den ændrede tilskudsberegning.

3.5.2. Tilsyn med din ordning

Faxe Kommune er jf. Retssikkerhedslovens § 16 ligeledes forpligtiget til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, både indholdet og den måde opgaverne udføres på. Du vil en gang årligt modtage besøg af visitator, og der vil blive udarbejdet en tilsynsrapport.

Tilsynet vil blandt andet vurdere om:

- du som borger får den hjælp, som er hensigten med ordningen,
- du som arbejdsleder tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde,
- hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde,
- der er andre forhold, herunder hyppige hjælperskift, arbejdsmiljø etc., som giver anledning til en særlig indsats fra kommunens side

Derudover vil tilsynet gennemgå regnskab for ordningen og om budgettet overholdes. Arbejdsgiver skal årligt udarbejde regnskab for de udmålte og brugte timer. Regnskabet skal tilsendes Faxe Kommune senest d. 1. februar i det nye år. Hvis Faxe Kommune varetager lønadministrationen, skal kommunen selv udarbejde regnskabet.

Tilskud, der ikke opbruges helt eller ikke anvendes i overensstemmelse med formålet skal tilbagebetales til Faxe Kommune.

Du skal sørge for at holde dit forbrug inden for den udmålte hjælp, herunder hvornår på døgnet din hjælp skal ydes.

Din udmåling er udtryk for, hvor mange løntimer du har til rådighed i en gennemsnitsuge. Derfor er det i orden, hvis der er mindre variationer i dit forbrug, men det skal gå op over en 3-måneders periode.

Faxe Kommune foretager løbende opfølgning for at sikre, at dit behov for hjælp er i overensstemmelse med din udmåling. En eventuel ændring i din ordning betyder, at der bliver foretaget en ny udmåling.

3.5.3. Årsregnskab

Arbejdsgiveren er ansvarlig for at det udmålte budget overholdes. Det kan være borgeren selv, en nærtstående, et privat firma eller forening der har ansvaret.

Arbejdsgiveren skal udarbejde et årsregnskab til Faxe Kommune, for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. Bekendtgørelse nr. 1180 af 14. oktober 2010 om udmåling af tilskud til ordninger servicelovens § 95 og § 96.

Hvis borgeren selv er arbejdsgiver men har overladt lønudbetalingen til kommune, er det kommunen, der udarbejder regnskabet.

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, der blev tilsendt fra kommunen sammen med bevillingen af ordningen.

Det skal kunne ses, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet for hjælpen.

Et eventuelt overskud eller underskud på budgettet vil blive udlignet.

Årsregnskabet skal være Faxe Kommune i hænde senest den 1. februar det efterfølgende år. I regnskabet skal der indgå:

- Almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere
- Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration
- Opgørelse over udmålte og forbrugte timer
- Tidspunkt for forbruget af timer i løbet af døgnet.

Har du brugt færre timer end udmålt, skal differencen tilbagebetales til Faxe Kommune. Hvis der er brugt flere timer end udmålt, uden forudgående aftale med visitationen, må borgeren påregne selv at afholde udgiften.

3.5.4. Virksomheder eller foreninger som varetager arbejdsgiverfunktionen

Hvis en virksomhed eller forening varetager arbejdsgiverfunktioner i din ordning med kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter servicelovens § 95, skal virksomheden eller foreningen være godkendt af et af landets fem socialtilsyn.

Dette for at sikre, at de offentlige tilskud til ordninger efter servicelovens § 95 anvendes efter formålet, og for at øge din tryghed som borger ved indgåelse af aftaler om overførsel af tilskud til foreninger eller virksomheder, der varetager arbejdsgiveransvaret.

For at sikre, at foreningen eller den private virksomhed fortsat opfylder betingelserne for godkendelsen, fører Socialtilsyn Øst årligt et driftsorienteret tilsyn.

Som grundlag for tilsynet, skal virksomheden/foreningen hvert år indsende følgende:

- Et årsbudget for de aktiviteter, virksomheden/foreningen har i forbindelse med varetagelse af arbejdsgiverfunktionen. Budgettet skal fremsendes senest 1. oktober i forudgående regnskabsår.
- Et revideret årsregnskab og revisionsprotokolatet skal indsendes af revisor, når revideringen er foretaget af en godkendte revisor og endeligt afsluttet. Regnskabet skal som hovedregel aflægges efter årsregnskabsloven, revisionen skal foretages i overensstemmelse med den til enhver tid gældende bekendtgørelse om revision af regnskaber for private tilbud omfattet af lov om socialtilsyn.

Socialtilsynets tilsyn omfatter alene virksomhedens/foreningens varetagelse af opgaven som arbejdsgiver. Det vil sige det retter sig mod økonomi, ledelse og ansættelsesretlige kompetencer. Socialtilsynet vurderer ud fra en risikobetragtning dels hvor hyppigt, de skal føre tilsyn, dels om tilsynet skal udføres som et tilsynsbesøg hos jer, et møde hos socialtilsynet eller anden form for dialog.

Tilsynet tager udgangspunkt i det indsendte materiale og kan herudover suppleres med oplysninger indhentet fra foreningen eller virksomheden, berørte borgere eller kommuner, der benytter foreningen eller virksomheden.

3.6. Hvis du bliver syg og skal indlægges?

Ved indlæggelse har borgeren oplysningspligt over for kommunen om ændring af ens situation. Oplysningspligten gælder både i forhold til akutte og planlagte indlæggelser. Er borgeren ikke selv i stand til at oplyse kommunen om den ændrede situation, bedes hjælperen informeres om at kontakte kommunen.

Efter princippet om sektoransvarlighed er det hospitalet, der er ansvarlig for, at de ydelser, der leveres af hospitalet, kan modtages af borgerne. Det betyder, at dækningen af plejebehov under indlæggelse ikke er et kommunalt ansvar.

Hvis hospitalet vurderer, at borgerens hjælper bliver nødt til at være på arbejde under indlæggelsen, skal borgeren bede hospitalet om at kontakte visitationen, med henblik på indgåelse af en betalingsaftale.

Ved planlagt indlæggelse, forventes det, at der planlægges ferie for hjælperne i perioden, jf. reglerne i ferieloven. Ved akut opstået behov for indlæggelse, kan der som udgangspunkt dækkes løn til hjælperne, i op til 4 uger i henhold til vagtplan. Borgeren er forpligtet til at tage kontakt til visitationen og informere om indlæggelsen, umiddelbart- eller senest dagen efter en indlæggelse.

Hvis du er respiratorbruger, er der særlige aftaler om medindlæggelse af hjælpere. Der skal derfor i ansættelseskontrakten tage højde for, at hjælperen kan have flere mødesteder.

Der ydes ikke dækning af udgifter ved en hjælpers kørsel til besøg hos borgeren under indlæggelse.

3.7. Ferie og weekendophold

En § 95-ordning kan ikke tages med, hvis du rejser på ferie i udlandet. Du har dog ret til at medtage dine hjælpere i en § 95-ordning under ferie og weekend-ophold i Danmark.

3.8. Dækning af udgifter som følge af ansættelse af hjælpere

Der ydes tilskud til direkte og indirekte omkostninger forbundet med kontant tilskud. Det kan f.eks. være forbrugsudgifter, mindre udgifter i husholdningen, handsker, masker, annoncering og evt. udgifter til hjælperværelse.

Hvis du på årsbasis har udgifter ud over det bevilgede beløb, kan du søge om dækning af disse udgifter. Vær dog opmærksom på, at du skal kunne dokumentere din anvendelse af hele det bevilgede beløb tillige med de udgifter, der ligger derudover.

Du skal være opmærksom på, at der gennem Danske Handicaporganisationers brugerservice kan ansøges om et ledsagerkort, som bl.a. kan give rabat på togbilletter og rabat på en række kulturinstitutioner, seværdigheder og attraktioner.

3.8.1. Huslejeandel til hjælperværelse

Hvis man bor i lejebolig, kan der efter konkret individuel vurdering ses på, om der kan dækkes huslejeandel pga. behov for hjælperværelse.

I en konkret og individuel vurdering vil kommunen se på, om dine omkostninger til dette kan dækkes efter § 16 i lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig eller almindelig førtidspension m.v. Det vil sige, at en del af din pension kan betragtes som tilskud til dækning af omkostninger i forbindelse med at have et hjælperværelse.

Der vurderes også på om udgiften er dækket efter servicelovens § 100 om merudgifter (som følge af, at der er tale om merudgifter ved en handicapbetinget flytning) eller efter § 12, stk. 4, i Bekendtgørelse af lov om individuel boligstøtte.

Boligstøtten forhøjes, når man er stærkt bevægelseshæmmet, og ligeledes når man har en BPA ordning. Det betyder, at der ved beregning af boligstøtten medregnes et forhøjet boligareal på 10 m² for stærkt bevægelseshæmmede.

Boligstøtte søges hos Udbetaling Danmark.

I forhold til respiratorbrugere med en hjælperordning gælder samme regler vedrørende direkte og indirekte omkostninger fraset de udgifter, som knytter sig direkte til anvendelsen af behandlingsredskabet (f.eks. strøm til respirator). Disse omkostninger er en del af den vederlagsfri sygehusydelse, som derfor skal dækkes af regionen.

3.9. Egenbetaling – bistands- og plejetillæg

Modtager du førtidspension efter Lov om Førtidspension før 1. januar 2003, og er du måske tilkendt bistands- eller plejetillæg.

Som udgangspunkt bør din ordning dække alle dine behov for pleje og omsorg. Bistands- eller plejetillægget bliver ligeledes tilkendt dig med det formål at dække dine behov for pleje og omsorg.

Såfremt du modtager bistands- eller plejetillæg beholder du dette under forudsætning af, at du selv afholder udgifter til en del af ordningen.

Hensigten er at sikre, at der ikke sker dobbeltkompensation for det samme behov og derfor skal bistands- og plejetillægget anvendes som egenbetaling.

Det er meget individuelt, hvilken afgørelse der skal træffes i forhold til dit bistands- eller plejetillæg, og det vil i afgørelsen om din ordning fremgå, hvilken del af ordningen (samt antal timer) du selv skal finansiere med dit bistands- eller plejetillæg.

Timerne er inkl. feriegodtgørelse, og for de hjælpere, som er berettiget til pension, er denne også indregnet.

Det er således op til hjælperne selv at indbetale til pension, hvis disse ønsker dette, ligesom de skal gemme feriegodtgørelse til afholdelse af ferie.

Da du får bistands/plejetillægget ind på din NemKonto hver måned, anbefales det, at du overfører beløbet/egenbetalingen til hjælperne via din netbank til hjælpernes bankkonto. På den måde har du fået en ”kvittering” på overførslen, og hjælperne kan se hvor meget, der er indgået i løn.

Hjælperne skal selv indberette beløbet til SKAT som en B-indkomst. Du er derfor ikke forpligtet til at indberette denne del af hjælpernes løn til SKAT, men du skal kunne dokumentere, hvem du har udbetalt beløb til ved en eventuel forespørgsel i forbindelse med et tilsyn. Derfor anbefaler Faxe Kommune, at du benytter netbank til dette.

Der kan fra Faxe Kommune stilles krav om, at du ved et tilsyn fremviser et regnskab over forbruget af de timer, som bistanstillægget dækker, såfremt dette indgår i udmålingen af din ordning.

Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse, kan du beholde ydelsen samtidig med en hjælperordning efter servicelovens § 95. Der må ikke modregnes i denne ydelse.

3.10. Forsikringsforhold

Du skal som arbejdsgiver sikre, at dine forsikringsforhold er i orden, så snart din hjælperordning opstarter. Forsikringsforholdene skal oplyses i ansættelsesbeviset.

Der opfordres til at indhente billigst mulige forsikringstilbud og gerne udnytte samlerabat. Udgifter til lovpligtige forsikringer dækkes efter regning.

Det drejer sig om:

- **Arbejdsskadeforsikring** (lovpligtig), der vedrører forholdet mellem dig som arbejdsgiver og dine ansatte, og dækker hjælperne, hvis de kommer til skade under arbejdet. Udgiften til denne forsikring dækker Faxe Kommune.
- Arbejdsgiveren opfylder desuden sin forsikringspligt ved at tegne **Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsforsikring (AES)** som dækker dit erstatningsansvar, såfremt dine handicaphjælpere under udførelse af arbejde for dig kommer til skade. Forsikringen dækker således i tilfælde af hjælpernes erhvervssygdom. Udgiften til denne forsikring dækker Faxe Kommune, og der budgetteres med et fast beløb pr. hjælper årligt. AES indbetales sammen med ATP.
- **Evt. erhvervsrejseforsikring:** Ved ferieophold i udlandet skal du tegne en særlig rejseforsikring for de(n) handicaphjælper(e), som du har med under opholdet. Handicaphjælperen er ikke dækket af sit eget sygesikrings-/sundhedskort, når vedkommende er på arbejde hos dig. Du kan søge om dækning af denne udgift under ophold op til 14 dage. Bevillingen beror dog på en individuel vurdering.
- **Indboforsikringen** dækker de ting som ansatte uagtsomt forvolder skade på i dit hjem. Du afholder selv omkostningen til indboforsikringen, da det er et almindeligt livsvilkår at have en sådan.
- **Erhvervsansvarsforsikring** er frivillig. Du er som arbejdsgiver erstatningsansvarlig for skader, der skyldes hjælperens uforsvarlige adfærd i forbindelse med arbejdets udførelse.

Det kan på den baggrund være en god idé, at tegne en forsikring, der dækker dette ansvar.

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til et firma eller en forening, skal de sørge for de lovpligtige forsikringer.

4. Dit hjem er en arbejdsplads

4.1. Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser

Opgaverne for handicaphjælperen varierer alt efter din funktionsnedsættelse, dine ønsker og dit behov for hjælp. Der kan derfor normalt ikke peges på specifikke krav til kvalifikationer, som er nødvendige for at kunne varetage jobbet, og der tages udgangspunkt i, at hjælperen er ufaglært.

Arbejdet som handicaphjælper foregår i dit hjem – din private sfære. Du er arbejdsleder, evt. arbejdsgiver og er den person, som handicaphjælperen skal hjælpe. Det giver særlige udfordringer.

Du har som arbejdsleder og evt. som arbejdsgiver for en hjælperordning et stort ansvar for, at arbejdsmiljøet er i orden, og at samarbejdet mellem dig og hjælperen fungerer godt.

Det er derfor vigtigt, at du er opmærksom på, at en række særlige forhold gør sig gældende for dig og dine hjælpere:

- Du skal acceptere, at dit private hjem også er en arbejdsplads
- De ansatte skal respektere, at deres arbejdsplads også er dit private hjem
- De ansatte skal udføre mange forskelligartede opgaver, hvoraf nogle af dem er af meget personlig karakter
- Der stilles store krav til begge parter med hensyn til tavshedspligt, fleksibilitet og rummelighed.

4.1.1. Kontant Tilskud til hjælpere § 95

Hjælpen ydes kun i hjemmet jævnfør udmålingen.

4.2. Daglig tilrettelæggelse af arbejdet

Arbejdsleder har ansvaret for den daglige arbejdstilrettelæggelse, ansvaret for planlægning og udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie samt afholdelse af personalemøder og MUS-samtaler. Det betyder blandt andet, at:

- Arbejdsleder skal sikre instruktion og oplæring i de opgaver og de arbejdsrutiner hjælperen skal udføre.
- Arbejdsleder skal sørge for, at hjælperen ved, hvad der forventes af ham / hende i de forskellige situationer.
- Arbejdsleder skal udarbejde en løbende vagtplan for det daglige arbejde, således at hjælperen sættes i stand til at kunne tilrettelægge sin egen arbejdstid og fritid.
- Det anbefales, at hjælperne kender deres vagtplan minimum 4 uger frem i tiden.

4.3. Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljø er reguleret i arbejdsmiljøloven. Arbejdsmiljøloven indeholder derfor nogle regler, der også gælder for din hjælperordning. Det betyder, at du som arbejdsgiver eller at din eksterne arbejdsgiver i sidste ende skal sikre hjælpernes arbejdsmiljø.

Du har dog som arbejdsleder ansvaret for den daglige arbejdsledelse, hvilket samtidig betyder ansvaret for et godt dagligt arbejdsmiljø for dine hjælpere:

- Arbejdsforholdene skal være forsvarlige.
- Det er vigtigt at forebygge arbejdsskader, fx ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes ved forflytninger. Du er forpligtet til at søge om nødvendige hjælpemidler til brug i plejen.
- Hjælperne skal have den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, fx gennem forflytningsteknik og brug af hjælpemidler.
- Arbejdet skal tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang. Vær opmærksom på at en sammenhængende vagt for en hjælper som udgangspunkt maksimalt er på 24 timer.
 - Forudsætningen for dette er, at der etableres hvileplads i et passende rum, som når det benyttes som hvileplads, ikke må anvendes til andet formål.
 - Der skal være toilet med håndvask i passende nærhed af rummet.

Vedrørende behov for instruktion i brug af hjælpemidler og undervisning i forflytningsteknik, kan du rette henvendelse til Faxe Kommune.

Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning om personlig hjælpers/handicaphjælpernes arbejdsmiljø. I vejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad du skal gøre i forskellige situationer, og hvordan du som arbejdsgiver anmelder en arbejdsulykke eller en arbejdsskade.

4.3.1. Arbejdspladsvurdering – APV

Ifølge arbejdsmiljøloven skal der på alle arbejdspladser udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV). Dette er en kortlægning af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen for at se, om arbejdspladsen overholder arbejdsmiljølovens bestemmelser. Dette gælder både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Hvis du selv er arbejdsgiver i din hjælperordning, er du forpligtet til mindst hver 3. år at foretage den lovpligtige APV, som samtidig er et værktøj, du kan bruge til at sætte dit arbejde med arbejdsmiljø i system. Der er nogle klare fordele ved at have et godt arbejdsmiljø blandt hjælperne. Det gælder f.eks.:

- Mindre sygefravær
- Mindre udskiftning blandt dine hjælpere

- Øget arbejdsglæde og motivation
- Forebyggelse af arbejdsskader

Hver enkel medarbejder skal udfylde et APV skema, som returneres til arbejdsgiveren. Denne skal gennemlæse svarene og efterfølgende sammen med hjælperne lave en handlingsplan, for løsning af eventuelle problematikker, som er blevet belyst via APV skemaet.

Handlingsplanen skal indeholde en beskrivelse af problemet, løsningen, hvem der er ansvarlig for løsningen og hvornår det påregnes, at problemet er løst.

Der skal ved det årlige tilsyn kunne fremlægges en opdateret APV til visitator.

Hvis du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til anden part:

Her vil det være den pågældende forening eller private virksomhed, som er ansvarlig for overholdelse af hele arbejdsmiljølovgivningen, og for at sikre at reglerne om bl.a. arbejdstid, arbejdsstedets indretning m.v. overholdes.

Foreningen/den private virksomhed er derfor også ansvarlig for, at der bliver foretaget den lovpligtige APV.

4.3.2. Hjælpemidler/forflytningsteknik

Arbejdsgiver er forpligtet til at sikre hjælperne de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, fx lift til brug for toiletbesøg og andet.

Der bevilges hjælpemidler svarende til det øvrige niveau i Faxe Kommune og ansøgninger skal rettes til Visitation Pleje tlf.: 56 20 34 20.

APV-hjælpemidler, der er bevilget, skal benyttes. Fx skal alle bruge lift, hvis det er aftalt. Der instrueres i brug af hjælpemidlet, når det er blevet leveret. Ved ansættelse af nye hjælpere skal du huske, at de også skal instrueres i brug af hjælpemidler.

Hvis dine hjælpere har behov for et kursus i forflytningsteknikker, dækkes udgifterne til kursus efter regning.

5. Ansættelse af hjælpere

Dette kapitel er en hjælp til dig som arbejdsgiver og som arbejdsleder.

5.1. Hvordan finder du hjælpere?

De mest almindelige måder at finde hjælpere på, når der er en ledig stilling, er igennem:

- Personligt netværk
- Forskellige organisationer, som tilbyder at varetage arbejdsgiveropgaven for ordninger efter servicelovens § 95 og § 96. Udbyderne kan findes ved søgning på internettet.
- Der kan annoncere i aviser, på nettet, eller hænge opslag op på for eksempel uddannelsesinstitutioner. Der kan søges om at få dækket udgifter til annoncering, ved at indgive en ansøgning til Visitationen.

Socialministeriet har givet dispensation til området, så det er muligt at søge en handicaphjælper på nogenlunde samme alder og køn som borgeren selv (Socialministeriets afgørelse af 13. oktober 2005 i forhold til Forskelsbehandlingsloven). Det er derimod ikke tilladt specifikt at annoncere efter en hjælper af modsat køn eller med en anden alder jf. Ligebehandlingsloven.

5.2. Hvad skal du huske ved ansættelsessamtalen?

Ved ansættelsessamtalen er det vigtigt at ansøgerne informeres grundigt om følgende forhold:

- Hvad indebærer arbejdet?
- Er der væsentlige arbejdsvilkår, som hjælper skal kende til inden ansættelsen? Det kan være opgaver eller funktioner der adskiller sig fra almindelige hjælperopgaver, som borgeren lægger vægt på. Eksempelvis deltagelse i weekendarrangementer eller ferier, hvor hjælperen skal kunne møde ind et andet sted end borgerens hjem.
- Hvad er lønnen?
- Hvad er arbejdstiden, længde og hyppighed af vagter samt hvordan foregår vagtplanlægningen?
- Det er vigtigt at informere de ansatte hjælpere om, at de er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffelovens §§ 152 og 152a, både hvad angår borgerens personlige og økonomiske forhold, men også oplysninger om familie og helbredsforhold. Desuden skal hjælper informeres om, at tavshedspligten er gældende både under og efter ansættelsesforholdet. I tilfælde af at borgeren oplever at hjælperen har overskredet sin tavshedspligt, kan det have strafferetslige konsekvenser.

- Borgeren skal i en ansættelsessituation sikre sig, at ansøgeren ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet. Der må til gengæld ikke konkret spørges til, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.
- Det er desuden en god ide at bede ansøgere fremvise straffeattest, herunder børneattester, hvis dine hjælpere skal arbejde med børn under 15 år.

Når der er fundet egnede hjælpere, skal der udfærdiges ansættelsesbevis.

5.3. Hjælpernes løn og øvrige ansættelsesvilkår

5.3.1. Lønvedtægter

- Der aflønnes med løntrin 11 svarende til FOA's løntrin 11 for ufaglært sundhedspersonale samt et årligt tillæg, som reguleres jf. FOA's lønmagasin.
- Hvis du har særlige behov for hjælp, der kræver særlige kompetencer hos handicaphjælperen, f.eks. en social- og sundhedsuddannelse, kan der dog aftales en anden lønindplacering.
- Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste.
 - **Aftentillæg:** Et tillæg på 30 % af timelønnen, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl. 17.00 og kl. 23.00.
 - **Nattillæg:** Et tillæg på 33 % af timelønnen, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl. 23.00 og kl. 06.00.
 - **Lørdagstillæg:** Et tillæg på 28 % af timelønnen, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl. 8.00 og kl. 24.00.
 - **Søndagstillæg:** Et tillæg på 50 % af timelønnen, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 (hele døgnet).
 - **Helligdags-/specialdagstillæg:** Et tillæg på 50 % af timelønnen, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, som ligger på disse dage, jf. nedenstående liste over søgnehelligdage/specialdage. Husk, at tillæg for søn- og helligdag/specialdag ikke skal udbetales, hvis de falder på en søndag. I givet fald betragtes dagen som søndag.

❖ **Helligdage** (hele døgnet) er følgende dage:

1. januar
Skærtorsdag
Langfredag
2. påskedag
Store Bededag
Kristi Himmelfartsdag
2. pinsedag
1. juledag
2. juledag

❖ **Specialdage:** Søndagsbetaling anvendes på følgende dage:

1. maj kl. 12-24

5. juni kl. 12-24

24. december kl. 00-24

31. december kl. 12-24

- Lønnen udbetales månedsvis bagud. Lønsedlen indeholder en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.

Du kan finde de til enhver tid gældende aftaler om arbejdstid for det kommunale døgnområde på www.kl.dk

- Kun i helt særlige tilfælde kan der udbetales rådighedstimer. I så fald vil det fremgå af din udmåling. Rådighedstimer aflønnes med 20 minutter pr. time ved tjeneste fra den ansattes egen bolig/hjemmeadresse og med 40 minutter pr. time ved tjeneste fra vagtværelse på arbejdspladsen.
- **Pension:** I Faxe Kommune budgetteres altid med pension til alle hjælpere i udmålingen. Hvis en eller flere af hjælperne ikke er berettiget til pension, skal beløbet derfor tilbagebetales i forbindelse med aflæggelse af årsregnskab. Hvis hjælperne kan dokumentere, at de tidligere har været omfattet af en arbejdsmarkedspension i 10 måneder, har de krav på pension fra ansættelsesdato
- **ATP:** Der indbetales til arbejdsmarkedets tillægspension (ATP).
- **Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til anden part:**
I princippet kan den anden part samlet set ikke udbetale mere løn end den lønramme, som Faxe Kommune har fastsat i budgettet for ordningen.

5.3.2. Lønudbetaling

Ved opstart af ny hjælperordning hvor Faxe Kommune er valgt som lønadministrator, indkaldes du til en samtale vedrørende generel vejledning om løn og udfyldelse af skemaer etc.

Når Faxe Kommune sørger for lønadministration, skal du hver måned udfylde og fremsende en timeseddel for hver hjælper til Visitationen.

Du skal anvende timesedlen, som anvendes i Faxe Kommune. **Timesedlen skal være Faxe Kommune i hænde senest den 7. i hver måned.**

Udbetalingen af løn afhænger af ansættelsesvilkår:

For månedslønnede:

- Lønperioden går fra den 1. til den sidste dag i måneden. Lønnen bliver udbetalt den sidste hverdag i måneden. Tillæg for arbejde i forskudt tid udbetales i den efterfølgende måned.

For timelønnede:

- Hjælperen får lønnen overført til sin Nem konto medio måneden efter at arbejdet er udført.
- Det skal fremgå af timesedlen, hvis hjælperen har deltaget i personalemøder, oplæringstimer eller lignende.
- Vær opmærksom på, at hvis du modtager respirationshjælp, så skal det fremgå af timesedlen, såfremt du er/har været indlagt.
- For sent indsendte timesedler medfører, at løn først udbetales den følgende måned.
- Tjek altid timesedlerne grundigt inden du afleverer/sender dem til Faxe Kommune. Hvis de ikke er udfyldt korrekt, kan det medføre, at lønnen ikke udbetales til tiden.
- Det er ligeledes vigtigt, at både du og hjælperen underskriver timesedlerne.
- Når du selv er arbejdsgiver, er det dit ansvar, at timesedlerne er korrekt udfyldt.
- Timesedlen indsendes senest den 7. i hver måned.

Hvert år i januar måned skal alle arbejdsgivere oplyse SKAT om lønudbetalingen i det foregående år. Hvis Faxe Kommune varetager lønadministrationen, sørger kommunen for dette.

Hvis en forening eller privat virksomhed administrerer din hjælperordning, varetager disse lønudbetalingen, og kommunens timesedler skal derfor ikke anvendes.

Lønsedler overføres elektronisk til hjælperens e-Boks/Digitale Postkasse. Lønsedlen fremsendes ikke med almindelig post.

5.3.3. Vejledning til udfyldelse af timesedler

Timeløn:

- **Fra klokken til klokken:**
Udfyldes med hele vagtens længde. Tidsrummet skal omfatte både normaltimer og sygetimer. Hvis vagten strækker sig over kl. 24.00, skal den opdeles på to datoer.
- **Arbejdstimer:**
Udfyldes med det antal arbejdstimer, som handicaphjælperen har arbejdet. De eneste tidspunkter, hvor denne kolonne ikke skal udfyldes er, hvor handicaphjælperen er fraværende på grund af sygdom.
- **Sygdom:**

Timer, hvor handicaphjælperen er syg. De planlagte arbejdstider skrives i kolonnerne fra kl. til kl., og arbejdstimerne skrives i kolonnen sygdom. Der udbetales ingen tillæg for sygetimer.

- **Ferie:**

Hvis handicaphjælperen har haft ferie skal det fremgå af timesedlen.

- **Søgnehelligdag/specialdag:**

Husk, at tillæg for søgnehelligdag/specialdag ikke skal udbetales, hvis de falder på en søndag. I så fald betragtes dagen som søndag.

Månedsløn:

- **Fra klokken til klokken:**

Udfyldes med hele vagtens længde. Tidsrummet skal omfatte både normaltimer og sygetimer. Hvis vagten strækker sig over kl. 24.00, skal den opdeles på to datoer.

- **Arbejdstimer:**

Udfyldes med det antal arbejdstimer, som handicaphjælperen har arbejdet. De eneste tidspunkter, hvor denne kolonne ikke skal udfyldes er, hvor handicaphjælperen er fraværende på grund af sygdom.

- **Sygdom:**

Timer, hvor handicaphjælperen er syg. De planlagte arbejdstider skrives i kolonnerne fra kl. til kl., og arbejdstimerne skrives i kolonnen sygdom. Der udbetales ingen tillæg for sygetimer.

- **Ferie:**

Hvis handicaphjælperen har haft ferie skal det fremgå af timesedlen.

- **Søgnehelligdag/specialdag:**

Husk, at tillæg for søgnehelligdag/specialdag ikke skal udbetales, hvis de falder på en søndag. I så fald betragtes dagen som søndag.

5.3.4. Ferie og øvrige ansættelsesvilkår

Når du eller nærtstående er arbejdsgiver, er der en række ansættelsesvilkår for dine hjælpere, som du skal være opmærksom på og følge:

- Kommunen dækker ikke lønudgifter til handicaphjælpere under 18 år. Reglerne gælder for alle handicaphjælpere.
- Ved ansættelser som handicaphjælper under 8 timer pr. uge aflønnes man med timeløn. Ved ansættelse på 8 timer pr. uge eller derudover aflønnes man med månedsløn.
- Afløsere tages ind efter behov ved faste handicaphjælperes fravær, f.eks. ved ferieafholdelse og sygdomsfravær. Afløsere aflønnes time for time.

- Kommunen må ikke udbetale løn til handicaphjælpere ud over 48 arbejdstimer pr. uge i gennemsnit set over en 4 måneders periode inkl. merarbejde. Perioder med ferie og sygdom medregnes ikke.
- Handicaphjælpere har ikke ret til omsorgsdage.
- Standard ansættelseskontrakt og tavshedserklæring samt mulighed for at oplyse om ønsket beskatning, skal anvendes ved enhver ansættelse af hjælpere i BPA-ordninger. Hvis det kommer til en retslig uenighed, kan du holdes ansvarlig, såfremt du ikke kan dokumentere de aftaler, som du har indgået.

Faxe Kommune dækker ikke en eventuel erstatning, ved manglende ansættelsesbevis.

- Hvis du lader Faxe Kommune varetage lønadministrationen, skal du ved hver ny ansættelse huske at aflevere en kopi af ansættelseskontrakt med de nødvendige data om hjælperen.
- Ansættelseskontrakt skal være udfyldt og sendt til Faxe Kommune, senest sammen med den første timeseddel. Hjælperen skal give besked om ønsket beskatning.
- Den hjælper, du ansætter, får dit hjem som arbejdsplads. Du har derfor i en ansættelsessituation ret til at spørge, om en ansøger er tidligere straffet. Faxe Kommune anbefaler, at du altid beder ansøgere fremvise en privat straffeattest.
- Vær opmærksom på at ændringer i bevillingen kan have betydning for ansættelsen af din hjælper, og kommunen anbefaler derfor, at du tager forbehold for sådanne ændringer i forhold til opsigelsesvarsler i aftalen med hjælperen.
- Indlæggelse på hospital eller lignende kan også have betydning for ansættelsesforholdet for din hjælper. Bevillingen ændres ikke, når indlæggelsen ikke forventes at være af længere varighed (under 14 dage). Men din hjælper må som udgangspunkt ikke arbejde for dig, mens du er indlagt på hospital eller lignende. Derfor kan der ikke udbetales løn under indlæggelse, med mindre andet er aftalt.

Hjælpernes ferie.

Ferieloven gælder for dine hjælpere, og du skal i det omfang, det er muligt imødekomme dine hjælpere's ønske om ferietidspunkt.

Træf derfor aftale i god tid. Husk også at give dine hjælpere varsel om, hvornår du selv holder ferie, såfremt det påvirker den normale arbejdsplan.

- Hovedferie i ferieperioden 01/05 – 30/09 varsles med 3 måneder
- Ferieperioden 01/10 – 30/04 varsles med 1 måned

Faxe Kommune forpligter sig ikke økonomisk ud over den bevilling, som er givet i sagen.

5.4. Opsigelse – aftaler og varsel

Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at opsig aftaler, eksempelvis hvis du frakendes din hjælperordning eller selv ønsker et andet tilbud, eller hvis dit hjælpebehov ændrer sig.

Faxe Kommunes afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter § 95 og § 96 skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra din modtagelse af afgørelsen. Dette er for at sikre, at du har mulighed for at afvikle ordningen, indrette din tilværelse iht. den nye afgørelse og opsig eventuel aftale med ekstern arbejdsgiver, eller selv opsig hjælperne.

Det er derfor vigtigt, at du ikke indgår forpligtende aftale med en ekstern arbejdsgiver med længere opsigelsesvarsel, da du i givet fald selv kommer til at hæfte. I nogle situationer vil det dog være nødvendigt, at ordningen standses øjeblikkeligt, eksempelvis hvis hensynet til dig nødvendiggør dette. I denne situation dækker kommunen eventuelle udgifter til hjælpere m.v. i opsigelsesperioden.

I tilfælde af dødsfald bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Faxe Kommune dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Det er en betingelse, at hjælperen i perioden stiller sig til rådighed efter forvaltningens anvisning. Der dækkes ikke udover hjælpernes normale opsigelsesperiode.

5.5. Arbejdstid for hjælpere

Af hensyn til både dig og dine hjælpere skal du sikre, at dine medarbejdere har en god arbejdsplads. Dette betyder blandt andet, at de fastansatte hjælpere skal være bekendt med vagtplanen 4 uger forud.

Du skal ligeledes overholde bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn, som blandt andet betyder, at arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

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

Du skal være opmærksom på, at den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syv dages periode ikke må overstige 48 timer beregnet hen over en periode på fire måneder.

Rådighedstjeneste på arbejdsstedet betragtes ikke som hvileperiode eller fridøgn.

Rådighedstjeneste uden for arbejdsstedet betragtes som hvileperiode.

I det omfang det er nødvendigt for at sikre en forsvarlig pleje, kan hviletiden nedsættes, forudsat at det skyldes uforudsete begivenheder, som for eksempel ved et vagtskifte hvor hjælperen som skal møde ind, må melde sig syg med kort varsel eller i forbindelse med ferieophold, hvor du har dine hjælpere med. I forbindelse med længerevarende ophold uden for din bopæl, kan det ugentlige fridøgn således omlægges.

Der må dog ikke være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn. Fridøgnene bør endvidere så vidt muligt lægges i sammenhæng og således at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

5.6. Vikarhjælp

Hvis du selv er arbejdsgiver, skal du sørge for at ansætte et tilstrækkeligt antal hjælpere, så de kan afløse hinanden ved akut fravær, ferie, kurser og sygdom.

5.7. Hvad gør du hvis hjælperen bliver syg?

Når en hjælper bliver syg, skal vedkommende melde det til dig senest den 1. fraværsdag inden arbejdstids begyndelse.

Når hjælperen bliver rask, melder vedkommende det til dig den første dag, hvor hjælperen er arbejdsdygtig, også hvis det er på en fridag. Det gør tilrettelæggelsen af arbejdet nemmere.

I alle ordninger skal du huske at oplyse om hjælpernes sygefravær til den der varetager arbejdsgiveransvaret.

Hvis Faxe Kommune administrerer lønnen, indberettes sygdom på timesedlen automatisk, og der skal ikke sendes oplysninger separat.

5.8. Sygedagpenge/sygeløn

Følger gældende regler på området.

5.9. Arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Der er bestemte tidsfrister for hvornår og hvordan, du skal anmelde en evt. arbejdsskade. Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører uarbejdsdygtighed i mindst 1 dag, har arbejdsgiver pligt til at anmelde den til Arbejdsmarkedets erhvervssikring. Andre, herunder hjælperen, kan også anmelde ulykken.

Hvis hjælperen mener, at have fået en arbejdsbetinget lidelse, dvs. en sygdom som er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet eller de forhold, som arbejdet foregår under, kan han/hun gå til sin læge, som i givet fald vil sørge for det videre forløb.

5.10. Hvis en hjælper får en kronisk sygdom eller skal indlægges?

Hvis en af dine hjælpere har en kronisk sygdom eller anden sygdom, der kan give anledning til hyppige eller langvarige sygefravær, skal dette oplyses ved ansættelsessamtalen. Hvis hjælperen undlader at give sådanne oplysninger, kan retten til sygedagpenge/sygeløn mistes, eventuelt vil ansættelsesforholdet kunne ophæves.

Får hjælperen en kronisk sygdom under ansættelsen, som påvirker ansættelsesforholdet, skal dette straks oplyses til dig som arbejdsgiver.

For at give plads til at medarbejderen kan have det nødvendige fravær og kompensere arbejdsgiveren økonomisk for sygefraværet, kan der indgås en § 56-aftale. Aftalen er opkaldt efter den relevante paragraf i lov om sygedagpenge. En § 56-aftale skal godkendes af jobcentret i hjælperens bopælskommune.

5.11. Barns 1. og 2. sygedag

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første og anden sygedag, hvis:

- barnet er under 18 år
- har ophold hos den ansatte
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen

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

I vurderingen om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Der udbetales sædvanlig løn, dog kun for 8 timer pr dag uanset hvor mange timer hjælperen er skemalagt til og ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

Fravær efter denne bestemmelse regnes ikke som sygefravær. Fraværet skal dog registreres på samme måde som en sygemelding.

5.12. Forhold under barsel og adoption for hjælper

Du er som arbejdsgiver fritaget for at betale dagpenge under barsel eller ved sygdom opstået på grund af graviditet. Den personlige hjælper/handicaphjælperen kan dog anmode sin bopælskommune om sygedagpenge.

Før fødslen.

- Senest 3 måneder før det forventede fødselstidspunkt skal du oplyses om, hvornår moderen regner med at begynde sin orlov.
- Senest 4 uger før forventet fødsel skal faderen meddele dig, hvornår han påregner at begynde sit fravær i de 2 første uger efter fødslen.

Efter fødslen.

- Inden 8 uger efter fødslen skal begge forældre have tilrettelagt deres fravær i perioden fra uge 15 til og med uge 32.

Du skal meddele barsel og adoption blandt dine hjælpere til visitationen.

Hvis du selv administrerer lønudbetaling, skal du huske at indbetale til Barselsfonden.

5.13. Frigørelsesattest

Som arbejdsgiver kan du udstede frigørelsesattest. Med frigørelsesattesten giver du din hjælper lov til at ophøre arbejdet hos dig med dags varsel, uanset gældende opsigelsesvarsel.

Frigørelsesattesten er kun en nødløsning, hvis der ikke er andre muligheder for at få ansat en hjælper.

5.14. Når en hjælper fratræder eller bliver afskediget

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

Ved hjælpers fratrædelse, skal du give besked til Faxe Kommune hurtigst muligt, hvis vi varetager lønadministrationen.

I nogle situationer kan du som arbejdsgiver være nødt til at opsig en hjælper på grund af forskellige årsager.

Det kan eksempelvis være at:

- Arbejdet eller arbejdsplanen skal omlægges
- Opfølgning af din bevilling indebærer ændring i bevilget timetal
- At du oplever væsentlige samarbejdsproblemer
- At medarbejderen er hyppigt eller længerevarende fraværende

Følgende opsigelsesvarsler er gældende:

Der er en gensidig opsigelsesfrist de første 3 måneder på 1 uge og herefter løbende måned plus en måned.

Timelønnede hjælpere er ikke omfattet af opsigelsesvarslet, da de er ansat fra dag til dag.

Da du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde, skal du være opmærksom på, at:

- Du skal overholde indgåede aftaler om opsigelsesfrist
- Årsagen til opsigelsen skal være tydelig, rimelig og gyldig
- Opsigelsen skal altid begrundes og foreligge skriftligt

Forud for en opsigelse skal du forsøge at rydde uoverensstemmelser af vejen i samtaler med hjælperen, hvor du instruerer, tilretteviser eller præciserer dine forventninger til arbejdets udførelse.

Tilrettevisning skal være forsøgt, inden du opsiger en hjælper.

Du bør altid nedskrive indholdet af instruktioner og tilrettevisninger af dine hjælpere, også selv om du ikke har til hensigt at opsiges vedkommende.

Hjælperen skal skrive under på at have læst indholdet referat af samtaler, tilrettevisninger, instruktioner og have en kopi udleveret.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, fx i forbindelse med indkaldelse til samtale, bør du sende et anbefalet brev. Derved har du dokumentation for, at din hjælper er blevet tilbudt at modtage dit brev.

Hvis du tænker på at opsiges en hjælper på grund af længerevarende eller hyppigt sygefravær er det vigtigt, at du som arbejdsgiver sørger for at få talt med hjælperen om, hvorvidt fraværet skyldes forhold i forbindelse med arbejdet, graviditet (vær opmærksom på at det er forbundet med en erstatningsrisiko at fyre en gravid medarbejder) eller almen sygdom.

Hjælpere kan dog godt opsiges på grund af sygdom, fx hvis de er syge i en længere sammenhængende periode. Det skal dog fremgå af dine samtaler med hjælperen eller fra udvidet lægeerklæring.

I ganske særlige tilfælde, hvor hjælperen udviser grov forsømmelse, kan du vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør helst undgås og kun ske i ekstreme tilfælde, eksempelvis ved beviseligt tyveri fra arbejdspladsen. I dette tilfælde skal der også ske politianmeldelse.

Det anbefales, at du aldrig bortviser en hjælper uden forinden at have ladet en juridisk rådgivning vurdere, om bortvisningen er berettiget, så du ikke senere får et erstatningskrav.

Både borger og hjælper er gensidigt forpligtet til at overholde de respektive opsigelsesvarsler i ansættelseskontrakten.

I tilfælde af dit dødsfald bortfalder tilskuddet til hjælperordningen ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Det betyder at ved dødsfald opsiges hjælperne og Faxe Kommune dækker eventuelle udgifter til hjælperne i en måned efter udgangen af den

måned, hvor dødsfaldet er sket. Der dækkes dog ikke udover hjælpernes normale opsigelsesperiode.

5.15. G-dage til hjælpere

Du skal som arbejdsgiver betale dagpengegodtgørelse for første, og anden ledighedsdag ved afskedigelse af dine handicaphjælpere eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse.

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

6. Øvrige forhold

6.1. Merudgifter i henhold til servicelovens § 100

Når du har en hjælperordning efter servicelovens § 95 og ikke er folkepensionist, har du adgang til at søge om dækning af nødvendige merudgifter ved dit handicap/sygdom. Du vil være omfattet af personkredsen i forhold til at ansøge, fordi du har en varig fysisk eller psykisk nedsat funktionsevne.

Om dine merudgifter vil udløse et løbende månedligt tilskud beror på en konkret, individuel ansøgning og en efterfølgende vurdering.

6.2. Ved overgang til anden hjælp eller flytning til anden kommune.

I tilfælde hvor din funktionsnedsættelse forværres permanent, skal det vurderes af kommunen, hvorvidt du fortsat opfylder betingelserne for en hjælperordning efter serviceloven § 95.

Hvis din funktionsevne er blevet så nedsat, at du ikke længere kan fungere som arbejdsleder, vil du blive frakendt ordningen.

Ved ophør af kontant tilskud til hjælpere eller brugerstyret personlig assistance på baggrund af ændret funktionsevne, har kommunen - i henhold til Servicelovens § 141 - pligt til at inddrage dig i afgørelsen og udarbejde en handleplan for den fremtidige hjælp.

Handleplanen skal indeholde en oversigt over formålet og varigheden for hjælpen samt hvilke indsatsområder, der fører til opnåelse af formålet.

Flytter du fra Faxe Kommune fortsætter udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet en ny afgørelse.

Serviceoven § 96

Anden del – Borgerstyret personlig assistance

7. Det siger loven

Uddrag af serviceloven, der omhandler borgerstyret personlig assistance.

7.1. Serviceloven § 96 – Borgerstyret personlig assistance

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.¹

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

¹ Socialudvalget vedtog den 24. juni 2019, at Faxe Kommune **ikke** tilbyder Borgerstyret personlig assistance til den udvidede målgruppe i henhold til serviceloven § 96 stk. 3

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.

7.2. Hvem kan få borgerstyret personlig assistance?

For at kunne få ordningen skal følgende betingelser være opfyldt:

- Du skal være fyldt 18 år, og din fysiske eller psykiske funktionsevne skal være betydelig og varigt nedsat.
- Du har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv.
- Du er i høj grad afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner, og har et omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.

Serviceovens § 96 er desuden som udgangspunkt rettet mod dig, som har mere massive og sammensatte hjælpebehov, og hvor dine behov ikke kan dækkes ved almindelig praktisk og personlig hjælp mv.

Det drejer sig især om dig, som har handicap i form af udbredte lammelser eller andre vidtgående fysiske handicap, som betyder, at du ikke, eller kun i meget begrænset omfang, kan bevæge sig og udføre almindelige daglige funktioner.

Ordningen kan beholdes, så længe du opfylder betingelserne.

8. Arbejdslederopgaven

Det er en betingelse for bevilling af borgerstyret personlig assistance efter § 96, at du er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne.

Du skal derfor være opmærksom på, at du ikke længere vil være berettiget til ordningen, hvis Faxe Kommune vurderer, at du ikke er i stand til at administrere arbejdslederrollen længere.

Visitator vil i et sådan tilfælde i samarbejde med dig udarbejde en plan for hvilken anden hjælp, der træder i stedet.

Derudover er det en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til vedkommende, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

8.1. Arbejdslederopgaver

Her følger en oversigt over, hvilke opgaver der følger arbejdsleders ansvarsområder.

8.1.1. Lovkrav til dig som arbejdsleder:

Varetagelse af arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne:

- Vagtplanlægning.
- Finde afløsere ved hjælpers sygdom, ferie, m.m.
- Udstikke rammer for hjælperne.
- Sikre at hjælperne udfører de opgaver, der er givet bevilling til.
- Ansvar for at overholde bevillingen (timer).
- Ved evt. uddelegering af arbejdsgiveransvaret: Sikre at kontrakten med leverandør er indenfor bevillingens rammer.

Udarbejdelse af jobbeskrivelse og stillingsannoncer:

- Vide om hvilke krav der stilles til hjælperne, for at de kan klare opgaverne, fx hjælpernes fysik, kørekort, arbejde på skæve tidspunkter, weekender etc.
- Have idéer til hvor der kan annonceres / sættes opslag op.

Udvælgelse af hjælpere og varetagelse ansættelsessamtaler:

- Sikre vurdering af om ansøgerne kan honorere kravene til løsning af opgaverne.

Varetagelse af oplæring og daglig instruktion af hjælperne:

- Varetage den daglige instruktion af hjælperne til opgaveløsning.
- Kunne give udtryk for hvordan opgaverne ønskes udført i forhold til de specifikke behov, der måtte være.
- Sikre nødvendig oplæring af hjælperne.

- Ved sygeplejeopgaver, kan sygeplejen i Faxe Kommune kontaktes.
- Sikre at de nødvendige og rigtige hjælpemidler bliver anvendt.
- Sikre et godt arbejdsmiljø.

Afholdelse af medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtaler):

- Skal kunne udføre en MUS-samtale med hjælperne.
- Sikre der bliver afholdt MUS-samtaler årligt.

8.2. Rådgivningsfunktion

Der er etableret en gratis rådgivningsfunktion på www.bpaarbejdsgiver.dk om de juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiver og arbejdslederrollen i ordningerne. Det gælder fx regler om ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø og herunder arbejdstider, nødvendige forsikringer for hjælperne, ferielovgivning mv.

Der udbydes også kurser for både nye og eksisterende modtagere af hjælp efter §§ 95 og 96. Kurserne skal medvirke til at sikre, at du klædes på til at fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver for hjælperne.

9. Ordning efter § 96 – vilkår og muligheder

9.1. Ansøgning og visitation

Ansøgningen om hjælp efter Servicelovens § 96 rettes telefonisk eller skriftligt til Visitation Handicap og Psykiatri. Når din ansøgning er modtaget, vil du blive kontaktet skriftligt. Du vil modtage et brev fra visitatorerne med en dato for et besøg i dit hjem, hvor vi fællesskab indsamler de nødvendige oplysninger for, at visitationen kan behandle din ansøgning.

Ved besøget i dit hjem skal følgende emner drøftes:

- Omfang og konsekvenser af din betydelige og varigt nedsatte funktionsevne.
- Hvilke opgaver kan du selv klare, og hvilke opgaver behøver du hjælp til.
- Omfanget af dit behov for hjælp, hvor mange timer i døgnet og på hvilke tidspunkter.
- Aktiviteter/socialt liv, som du har, eller ønsker at gå i gang med.
- Dine forudsætninger for at kunne administrere en ordning efter servicelovens § 96, herunder dine arbejdslederevner.
- Oplysning, råd og vejledning om, hvad kontant tilskud til hjælpere eller borgerstyret personlig assistance er og hvilke andre hjælpemuligheder, der kan være tale om.

Med din accept vil Faxe Kommune indhente oplysninger fra din egen læge, hospital eller speciallæge. På baggrund af dine egne og indhentede oplysninger, vil visitator udarbejde en vurdering af, om du opfylder betingelserne for hjælp efter servicelovens § 96, og i hvilket omfang du har behov for hjælp. Du vil herefter modtage en afgørelse.

9.2. Klagemuligheder

Hvis du er uenig i den afgørelse, der er truffet, kan du klage enten mundtligt eller skriftligt.

Du kan indgive din klage her:

Faxe Kommune
Rådhuset
Frederiksgade 9
4690 Haslev

Klage må gerne stiles til: Center for
Familie, Social og Beskæftigelse, Visitation
Handicap og Psykiatri

Telefon: 56 20 35 60
Træffetid hverdage kl. 9 – 10

Du kan også træffe aftale om hjælp til at skrive din klage.

Klagen skal være modtaget senest 4 uger fra den dag, du har modtaget afgørelsen.

Afgørelsen vil herefter blive genvurderet afslaget og såfremt den fastholdes, vil din klage blive sendt videre til behandling i Ankestyrelsen.

9.3. Udmåling og budget

9.3.1. Udmåling af timer

Antallet af timer skal vurderes af visitator i samarbejde med dig med baggrund i dit behov for hjælp. Der tages hensyn til din samlede og individuelle situation ved vurderingen.

Grundlaget for beregningen/udmålingen af hjælp i timer:

Borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 96

- Når du er omfattet af hjælp efter § 96 skal hele dit behov for hjælp til praktisk bistand, pleje, overvågning og ledsagelse udmåles samlet efter denne bestemmelse, med mindre du selv ønsker den skal sammensættes på anden vis.
- Hvis du har en ledsagerordning jf. servicelovens § 97, bortfalder den i tilfælde af, at du tilkendes en § 96 BPA-ordning. Du skal være opmærksom på, at den ikke kan genoptages efter folkepensionsalderen i fald BPA-ordningen ophører igen.

Udmålingen af timer ligger til grund for det tilskud, der kan bevilliges i ordningen til lønomkostninger. Der er en række andre omkostninger, der også udmåles tilskud til. En del af omkostningerne dækkes med et fast, løbende, månedligt tilskud, der justeres årligt.

Andre omkostninger dækkes efter regning.

I den faste månedlige udbetaling indgår:

- Løn til ansættelse af hjælpere beregnet efter kommunens takster
- Feriepenge efter ferielovens bestemmelser
- Pension
- ATP
- Bidrag til barselsfond
- Løn til hjælpere til afholdelse af personalemøder og MUS samtaler
- Tilskud til dækning af direkte og indirekte udgifter forbundet med ordningen
- Evt. udgifter til arbejdsgiveradministration

Ud over de faste omkostninger betaler Faxe Kommune følgende omkostninger efter regning:

- Nødvendige omkostninger til løn under hjælpernes sygdom
- Udgifter til vikardækning
- Nødvendige forsikringer
- Kursusudgifter efter aftale

Ovenstående er en rettesnor, og der kan være afvigelser i de enkelte ordninger efter en individuel vurdering.

9.3.2. Budget

På baggrund af udmålingen af hjælpen udarbejder Faxe Kommune et budget.

Budgettet revideres og sendes til dig i forbindelse med det årlige tilsyn.

Budgettet ligger til grund for udbetalingen af tilskuddet.

9.4. Muligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret

Du har det fulde arbejdsgiveransvar over for dine ansatte hjælpere, med mindre du har uddelegeret det. Det vil sige ansvar for ansættelse, afskedigelse, lønudbetaling, arbejdsmiljø og tilrettelæggelse af arbejdet. Arbejdsgiver skal desuden informere om ansættelsesforholdene i hjælperordningen fx om skatteforhold og sygedagpenge.

Du har nedenstående muligheder:

Du er selv arbejdsgiver, men Faxe Kommune står for lønudbetaling:

- Faxe Kommune er ansvarlig for at udarbejde det årlige regnskab, samt indbetaling til ferie, barselsfond, ATP og AER.
- Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand.

Du er selv arbejdsgiver, men vælger at lade en forening eller en privat virksomhed stå for lønudbetalingen:

- Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand.
- Du er selv ansvarlig for at udarbejde det årlige regnskab.

Du overdrager dit arbejdsgiveransvar til anden part:

- I den situation overtager anden part, f.eks. en forening, en privat virksomhed eller nærtstående (ægtefælle, samlever, forældre, søskende eller andre, som har et nært forhold til dig) de opgaver, som er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand. Du kan kun overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller en privat virksomhed, som er godkendt af socialstyrelsen til varetagelse af arbejdsgiveropgaver i begge ordninger.

BEMÆRK:

Den nærtstående aflønnes ikke for de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for dig.

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til et firma dækker Faxe Kommune firmaets administrationsudgifter til dette.

Du kan i det følgende læse mere om overdragelse af arbejdsgiveransvaret.

9.4.1. Lovkrav til arbejdsgiver (borger, pårørende, forening eller firma)

Arbejdsgiver er ansvarlig for:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.
- Den der har arbejdslederopgaven, udvælger hvem der skal ansættes og på den baggrund varetages arbejdsgiver-opgaverne derefter.
- Den der har arbejdsgiveropgaven, varetager det juridiske og praktiske i forhold til ansættelsen af hjælpere.
- Den der har arbejdsgiveransvaret sikrer proceduren for, hvordan afskedigelse håndteres og at grundlaget herfor er i orden.
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
 - Se eksempel på skabelon på BPA-arbejdsgiver.dk
 - At sikre at det juridisk er i orden
- Udbetaling af løn
 - At attestere lønsedler og sikre at de anførte arbejdstimer er i overensstemmelse med de faktiske udførte
 - Indberetning af skat efter de gældende regler
- At kende bevillingens rammer
- At sikre at der ikke sker overforbrug
- Tegning af lovpligtige forsikringer efter gældende regler
- Indbetaling til ferie og barselsfond og ATP og AER efter gældende regler
- Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV)
- At sikre at der udarbejdes en APV ved behov og som minimum hvert 3. år
- At sikre at der fremskaffes de relevante og nødvendige hjælpemidler

9.4.2 Aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part

Hvis du som modtager af ordning om borgerstyret personlig assistance vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en pårørende, en forening eller et privat firma, skal der laves en skriftlig aftale mellem dig og anden part om overdragelsen.

Husk at sikre dig, at den valgte forening eller det valgte firma er godkendt af socialtilsynet til varetagelse af opgaven. Faxe kommune overfører kun tilskud til godkendte arbejdsgivere.

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

- En beskrivelse af de opgaver, som skal udføres hos dig
- Hvordan de forskellige opgaver bliver leveret hos dig
- Oversigt over, hvad det koster, regnskab m.v.
- Arbejdsgiverens forpligtelser i forbindelse med fastsættelse af varsel for opsigelse af aftalen
- Hvis du har behov for særlige kvalifikationer hos hjælperne, skal dette fremgå
- Hvis det er nødvendigt at anskaffe specielle hjælpemidler til hjemmet, skal dette ligeledes fremgå af aftalen. Disse hjælpemidler skal være nødvendige for, at arbejdet i dit hjem kan udføres på en forsvarlig måde.

Tilskuddet overføres månedligt og bagudbetalt til foreninger/virksomheder og forudbetalt til nærtstående, der varetager arbejdsgiveransvaret.

Hvis du overfører tilskuddet til anden part skal denne kunne løse opgaven inden for den samlede udmålte ramme, der er til rådighed efter kommunens fastsatte takster.

Lønrammen kan ikke fraviges.

Du vil måske komme ud for, at en forening eller et firma er tilknyttet en konkret overenskomst, som medfører, at de aflønner deres hjælpere en smule højere. Hvis dette er tilfældet, må I prøve at nå til enighed. Husk dog på, at du ikke har mulighed for at bevæge dig uden for lønrammen.

Du skal være opmærksom på, at Faxe Kommune ikke forpligter sig økonomisk ud over den bevilling, som er givet. Eventuelle aftaleforpligtigelser, som du påtager dig, og som ikke kan rummes af bevillingen, påhviler dig. Det kan eksempelvis være opsigelsesvarsel for aftalen med den private leverandør ud over tre måneder eller forbedrede vilkår for dine hjælpere, som ikke kan rummes i kommunens udmålte tilskud. Går du ud over den fastsatte ramme, skal du altså selv finansiere differencen.

Du skal som tidligere nævnt altid varetage arbejdslederopgaven.

Det er vigtigt at understrege, at aftalen om overdragelse af arbejdsgiveransvaret er et samarbejde mellem dig og den anden part.

Du skal således selv tage kontakt til den anden part. Du skal selv sørge for at give din bevilling til den anden part, så denne kan se, hvordan din ordning er sammensat med hensyn til fordeling af timer m.v.

Den anden part skal løbende sikre, at bevillingen og den samlede tilskudsramme overholdes. Kommunen anbefaler, at du danner dig overblik over det løbende forbrug og beder din valgte arbejdsgiver om afrapportering hvert kvartal med oversigt over forbrug i kroner og forbrugte timer.

9.4.3. Arbejdsgivertilskud

Faxe Kommune har udmålt et arbejdsgivertilskud, hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller en privat virksomhed.

Tilskuddet til de særlige opgaver forbundet med at være arbejdsgiver udgør 4 % af den samlede lønsum, hvilket vil fremgå af budgettet.

Det samlede arbejdsgivertilskud dækker omkostninger til løn- og personaleadministration, det juridiske ansvar ved ansættelse og afsked, og rådgivning om arbejdsmiljø.

9.4.4. Handleforpligtelse ved overdragelse af arbejdsgiveransvar til anden part og ved partens konkurs

Faxe Kommune har følgende instruktioner og retningslinier, hvis din valgte arbejdsgiver af ordningen går konkurs.

Nogle gange gives en specifik dato for, hvornår firmaet ophører med at yde hjælpen.

Du har derfor tid til at kontakte Faxe Kommune, inden du overdrager arbejdsgiveransvaret til en anden part.

Du kan vælge selv at fungere som arbejdsgiver til du har fundet et nyt firma.

Derved kan Faxe Kommune være garant for, at dine hjælpere får løn for det arbejde de udfører i den periode, hvor du ikke har noget firma til varetagelse af arbejdsgiverdelen, med mindre du vælger selv at administrere lønudbetalingen.

I helt særlige situationer kan kommunen i en midlertidig periode overtage arbejdsgiverens forpligtelser i tilfælde af, at arbejdsgiveren pludselig ikke er i stand til at varetage arbejdsgiverfunktionen (eksempelvis hvis firmaet går konkurs eller den nærtstående bliver syg eller dør). Kommunen forpligter sig ikke økonomisk ud over den bevilling, som er givet.

9.5. Opfølgning og tilsyn

9.5.1. Opfølgning på din ordning

Mindst en gang om året skal Faxe Kommune vurdere, om dit behov er ændret.

Det foregår ved en kontakt mellem dig og visitator, hvor I ser på, om bevillingen stadig svarer til dit hjælpebehov.

Du har selv pligt til at informere visitationen, hvis der er større udsving i dit hjælpebehov i perioderne mellem hver opfølgning.

Visitationen vil løbende vurdere, om hjælpen fungerer optimalt, og om du opfylder dine forpligtelser som arbejdsleder. Hvis du selv eller en nærtstående desuden varetager arbejdsgiveropgaverne, vil visitationen også vurdere på dette.

En eventuel ændring af en bevilling betyder, at der bliver foretaget en ny tilskudsberegning. I forbindelse med den enkelte bevilling aftales en frist for, hvornår den ændrede bevilling træder i kraft og dermed den ændrede tilskudsberegning.

9.5.2. Tilsyn med din ordning

Faxe Kommune er jf. Retssikkerhedslovens § 16 ligeledes forpligtiget til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, både indholdet og den måde opgaverne udføres på. Du vil en gang årligt modtage besøg af visitator, og der vil blive udarbejdet en tilsynsrapport.

Tilsynet vil blandt andet vurdere om:

- du som borger får den hjælp, som er hensigten med ordningen,
- du som arbejdsleder tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde,
- hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde,
- der er andre forhold, herunder hyppige hjælperskift, arbejdsmiljø etc., som giver anledning til en særlig indsats fra kommunens side

Derudover vil tilsynet gennemgå regnskab for ordningen og om budgettet overholdes. Arbejdsgiver skal årligt udarbejde regnskab for de udmålte og brugte timer. Regnskabet skal tilsendes Faxe Kommune senest d. 1. februar i det nye år. Hvis Faxe Kommune varetager lønadministrationen, skal kommunen selv udarbejde regnskabet.

Tilskud, der ikke opbruges helt eller ikke anvendes i overensstemmelse med formålet skal tilbagebetales til Faxe Kommune.

Du skal sørge for at holde dit forbrug inden for den udmålte hjælp, herunder hvornår på døgnet din hjælp skal ydes.

Din udmåling er udtryk for, hvor mange løntimer du har til rådighed i en gennemsnitsuge. Derfor er det i orden, hvis der er mindre variationer i dit forbrug, men det skal gå op over en 3-måneders periode.

Faxe Kommune foretager løbende opfølgning for at sikre, at dit behov for hjælp er i overensstemmelse med din udmåling. En eventuel ændring i din ordning betyder, at der bliver foretaget en ny udmåling.

9.5.3. Årsregnskab

Arbejdsgiveren er ansvarlig for at det udmålte budget overholdes. Det kan være borgeren selv, en nærtstående, et privat firma eller forening der har ansvaret.

Arbejdsgiveren skal udarbejde et årsregnskab til Faxe Kommune, for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. Bekendtgørelse nr. 1180 af 14. oktober 2010 om udmåling af tilskud til ordninger servicelovens § 95 og § 96.

Hvis borgeren selv er arbejdsgiver men har overladt lønudbetalingen til kommune, er det kommunen, der udarbejder regnskabet.

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, der blev tilsendt fra kommunen sammen med bevillingen af ordningen.

Det skal kunne ses, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet for hjælpen.

Et eventuelt overskud eller underskud på budgettet vil blive udlignet.

Årsregnskabet skal være Faxe Kommune i hænde senest den 1. februar det efterfølgende år. I regnskabet skal der indgå:

- Almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere
- Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration
- Opgørelse over udmålte og forbrugte timer
- Tidspunkt for forbruget af timer i løbet af døgnet.

Har du brugt færre timer end udmålt, skal differencen tilbagebetales til Faxe Kommune. Hvis der er brugt flere timer end udmålt, uden forudgående aftale med visitationen, må borgeren påregne selv at afholde udgiften.

9.5.4. Virksomheder eller foreninger, som varetager arbejdsgiverfunktionen

Hvis en virksomhed eller forening varetager arbejdsgiverfunktioner i din ordning om borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 96, skal virksomheden eller foreningen være godkendt af et af landets fem socialtilsyn.

Dette for at sikre, at de offentlige tilskud til ordninger efter servicelovens § 96 anvendes efter formålet, og for at øge din tryghed som borger ved indgåelse af aftaler om overførsel af tilskud til foreninger eller virksomheder, der varetager arbejdsgiveransvaret.

For at sikre, at foreningen eller den private virksomhed fortsat opfylder betingelserne for godkendelsen, fører Socialtilsyn Øst årligt et driftsorienteret tilsyn.

Som grundlag for tilsynet, skal virksomheden/foreningen hvert år indsende følgende:

- Et årsbudget for de aktiviteter, virksomheden/foreningen har i forbindelse med varetagelse af arbejdsgiverfunktionen. Budgettet skal fremsendes senest 1. oktober i forudgående regnskabsår.
- Et revideret årsregnskab og revisionsprotokolatet skal indsendes af revisor, når revideringen er foretaget af en godkendte revisor og endeligt afsluttet. Regnskabet skal som hovedregel aflægges efter årsregnskabsloven, revisionen skal foretages i overensstemmelse med den til enhver tid gældende bekendtgørelse om revision af regnskaber for private tilbud omfattet af lov om socialtilsyn.

Socialtilsynets tilsyn omfatter alene virksomhedens/foreningens varetagelse af opgaven som arbejdsgiver. Det vil sige, det retter sig mod økonomi, ledelse og ansættelsesretlige kompetencer. Socialtilsynet vurderer ud fra en risikobetragtning dels, hvor hyppigt de skal føre tilsyn, og dels om tilsynet skal udføres som et tilsynsbesøg hos jer, et møde hos socialtilsynet eller anden form for dialog.

Tilsynet tager udgangspunkt i det indsendte materiale og kan herudover suppleres med oplysninger indhentet fra foreningen eller virksomheden, berørte borgere eller kommuner, der benytter foreningen eller virksomheden.

9.6. Hvis du bliver syg og skal indlægges.

Ved indlæggelse har borgeren oplysningspligt over for kommunen om ændring af ens situation. Oplysningspligten gælder både i forhold til akutte og planlagte indlæggelser. Er borgeren ikke selv i stand til at oplyse kommunen om den ændrede situation, bedes hjælperen informeres om at kontakte kommunen.

Efter princippet om sektoransvarlighed er det hospitalet, der er ansvarlig for, at de ydelser, der leveres af hospitalet, kan modtages af borgerne. Det betyder, at dækningen af plejebehov under indlæggelse ikke er et kommunalt ansvar.

Hvis hospitalet vurderer, at borgerens hjælper bliver nødt til at være på arbejde under indlæggelsen, skal borgeren bede hospitalet om at kontakte visitationen, med henblik på indgåelse af en betalingsaftale.

Ved planlagt indlæggelse, forventes det, at der planlægges ferie for hjælperne i perioden, jf. reglerne i ferieloven. Ved akut opstået behov for indlæggelse, kan der som udgangspunkt dækkes løn til hjælperne, i op til 4 uger i henhold til vagtplan. Borgeren er forpligtet til at tage kontakt til visitationen og informere om indlæggelsen, umiddelbart- eller senest dagen efter en indlæggelse.

Hvis borgeren er respiratorbruger er der særlige aftaler om medindlæggelse af hjælpere. Der skal derfor i ansættelseskontrakten tage højde for at hjælperen kan have flere mødesteder.

Der ydes ikke dækning af udgifter ved en hjælpers kørsel til besøg hos borgeren under indlæggelse.

9.7. Ferie og weekendophold

Reglerne for at medtage sin § 96-ordning under midlertidige ophold i udlandet fremgår af Udlandsbekendtgørelsen (Bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009 om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet). Heraf fremgår det, at man uden at søge kommunen på forhånd (kommunen bør dog orienteres), kan medtage sin § 96-BPAordning i op til én måned til udlandet. Ønsker man at være væk udover en måned, skal man søge kommunen om lov til at medbringe sine ydelser.

Tilsvarende gælder ikke samme regler for ferieophold i Danmark, men Faxe Kommune læner sig også her op ad Udlandsbekendtgørelsen.

Det er kun hjælpernes løn, som dækkes, når du tager på ferie. Du skal selv afholde hjælperens rejse- og opholdsudgifter. Kun i helt særlige tilfælde kan der jf. § 5 i Udlandsbekendtgørelsen, efter en konkret vurdering, ydes hjælp til ekstra udgifter under et korterevarende ferieophold i udlandet på op mod 14 dage. Den ekstra hjælp skal være af afgørende betydning for opholdets gennemførelse, og der skal være beskrevet en helt særlig situation. Eksempelvis kan det medføre ekstra udgifter i de tilfælde, det er nødvendigt at medtage to hjælpere med henblik på at overholde arbejdstidsbekendtgørelsens bestemmelser.

Når du planlægger ferie, skal du huske at give hjælpere, der ikke medtages, 3 måneders varsel i forbindelse med ferie, som afholdes i perioden 1. maj - 30. september. For den øvrige ferie gælder et varsel på 1 måned. Hjælpernes indtjening ophører i ferieperioden.

De 3 måneder svarer til det varsel, som ansatte på andre arbejdspladser skal have, når der holdes ferielukket. Hvis både du og hjælperne er indforstået med et kortere varsel, kan I naturligvis aftale det.

Hvis du tager på ferie eller weekend, kan du få behov for ekstra hjælp, for at ferien kan gennemføres. Der kan ansøges om ekstra timer til disse formål hos visitator.

For at der kan bevilges ekstra timer, skal der være tale om overnatning udenfor hjemmet og det vil altid blive foretaget en konkret individuel vurdering af behovet.

Ved ferieophold i udlandet gælder det, at hjælperen ikke er dækket af sit eget sygesikringskort, når han/hun er på arbejde hos dig. Hjælperen, som er med på ferierejser, er på arbejde, og der skal derfor tegnes en erhvervsrejseforsikring. Du tegner selv rejseforsikringen, som efter ansøgning dækkes efter regning af Faxe Kommune.

Hvis du er på ferie mere end 14 dage, skal du selv betale den del, der overstiger de 14 dage.

9.8. Dækning af udgifter som følge af ansættelse af hjælpere

Der ydes tilskud til direkte og indirekte omkostninger forbundet med ordning om borgerstyret personlig assistance. Det kan f.eks. være forbrugsudgifter, mindre udgifter i husholdningen, handsker, masker, annoncering og evt. udgifter til hjælperværelse.

Hvis du på årsbasis har udgifter ud over det bevilgede beløb, kan du søge om dækning af disse udgifter. Vær dog opmærksom på, at du skal kunne dokumentere din anvendelse af hele det bevilgede beløb tillige med de udgifter, der ligger derudover.

Du skal være opmærksom på, at der gennem Danske Handicaporganisationers brugerservice kan ansøges om et ledsagerkort, som bl.a. kan give rabat på togbilletter og rabat på en række kulturinstitutioner, seværdigheder og attraktioner.

9.8.1. Huslejeandel til hjælperværelse

Hvis man bor i lejebolig, kan der efter konkret individuel vurdering ses på, om der kan dækkes huslejeandel pga. behov for hjælperværelse.

I en konkret og individuel vurdering vil kommunen se på, om dine omkostninger til dette kan dækkes efter § 16 i lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig eller almindelig førtidspension m.v. Det vil sige, at en del af din pension kan betragtes som tilskud til dækning af omkostninger i forbindelse med at have et hjælperværelse.

Der vurderes også på om udgiften er dækket efter servicelovens § 100 om merudgifter (som følge af, at der er tale om merudgifter ved en handicapbetinget flytning) eller efter § 12, stk. 4, i Bekendtgørelse af lov om individuel boligstøtte.

Boligstøtten forhøjes, når man er stærkt bevægelseshæmmet og ligeledes når man har en BPA ordning. Det betyder, at der ved beregning af boligstøtten medregnes et forhøjet boligareal på 10 m² for stærkt bevægelseshæmmede og yderligere 10 m², hvis du har en BPA ordning efter servicelovens § 96.

Boligstøtte søges hos Udbetaling Danmark.

I forhold til respiratorbrugere med en ordning om borgerstyret personlig assistance gælder samme regler vedrørende direkte og indirekte omkostninger fraset de udgifter som knytter sig direkte til anvendelsen af behandlingsredskabet (f.eks. strøm til respirator). Disse omkostninger er en del af den vederlagsfri sygehusydelse, som derfor skal dækkes af regionen.

9.9. Egenbetaling – bistands- og plejetillæg

Modtager du førtidspension efter Lov om Førtidspension før 1. januar 2003, og er du måske tilkendt bistands- eller plejetillæg.

Som udgangspunkt bør din ordning dække alle dine behov for pleje og omsorg. Bistands- eller plejetillægget bliver ligeledes tilkendt dig med det formål at dække dine behov for pleje og omsorg.

Såfremt du modtager bistands- eller plejetillæg beholder du dette under forudsætning af, at du selv afholder udgifter til en del af ordningen.

Hensigten er at sikre, at der ikke sker dobbeltkompensation for det samme behov og derfor skal bistands- og plejetillægget anvendes som egenbetaling.

Det er meget individuelt, hvilken afgørelse der skal træffes i forhold til dit bistands- eller plejetillæg, og det vil i afgørelsen om din ordning fremgå, hvilken del af ordningen (samt antal timer) du selv skal finansiere med dit bistands- eller plejetillæg.

Timerne er inkl. feriegodtgørelse, og for de hjælpere, som er berettiget til pension, er denne også indregnet.

Det er således op til hjælperne selv at indbetale til pension, hvis disse ønsker dette, ligesom de skal gemme feriegodtgørelse til afholdelse af ferie.

Da du får bistands/plejetillægget ind på din NemKonto hver måned, anbefales det, at du overfører beløbet/egenbetalingen til hjælperne via din netbank til hjælpernes bankkonto. På den måde har du fået en ”kvittering” på overførslen, og hjælperne kan se hvor meget, der er indgået i løn.

Hjælperne skal selv indberette beløbet til SKAT som en B-indkomst. Du er derfor ikke forpligtet til at indberette denne del af hjælpernes løn til SKAT, men du skal kunne dokumentere, hvem du har udbetalt beløb til ved en eventuel forespørgsel i forbindelse med et tilsyn. Derfor anbefaler Faxe Kommune, at du benytter netbank til dette.

Der kan fra Faxe Kommune stilles krav om, at du ved et tilsyn fremviser et regnskab over forbruget af de timer, som bistandstillægget dækker, såfremt dette indgår i udmålingen af din ordning.

Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse, kan du beholde ydelsen samtidig med en ordning efter servicelovens § 96. Der må ikke modregnes i denne ydelse.

9.10. Forsikringsforhold

Du skal som arbejdsgiver sikre, at dine forsikringsforhold er i orden, så snart din hjælperordning opstarter. Forsikringsforholdene skal oplyses i ansættelsesbeviset.

Der opfordres til at indhente billigst mulige forsikringstilbud og gerne udnytte samlerabat.

Udgifter til lovpligtige forsikringer dækkes efter regning.

Det drejer sig om:

- **Arbejdsskadeforsikring** (lovpligtig), der vedrører forholdet mellem dig som arbejdsgiver og dine ansatte, og dækker hjælperne, hvis de kommer til skade under arbejdet. Udgiften til denne forsikring dækker Faxe Kommune.
- Arbejdsgiveren opfylder desuden sin forsikringspligt ved at tegne **Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsforsikring (AES)** som dækker dit erstatningsansvar, såfremt dine handicaphjælpere under udførelse af arbejde for dig kommer til skade. Forsikringen dækker således i tilfælde af hjælpernes erhvervssygdom. Udgiften til denne forsikring dækker Faxe Kommune, og der budgetteres med et fast beløb pr. hjælper årligt. AES indbetales sammen med ATP.
- **Evt. erhvervsrejseforsikring:** Ved ferieophold i udlandet skal du tegne en særlig rejseforsikring for de(n) handicaphjælper(e), som du har med under opholdet. Handicaphjælperen er ikke dækket af sit eget sygesikrings-/sundhedskort, når vedkommende er på arbejde hos dig. Du kan søge om dækning af denne udgift under ophold op til 14 dage. Bevillingen beror dog på en individuel vurdering, da der som udgangspunkt ikke ydes hjælp til afholdelse af ferie i udlandet udover den daglige bevilling, jf. Lov om Social Service § 96.1
- **Indboforsikringen** dækker de ting som ansatte uagtsomt forvolder skade på i dit hjem. Du afholder selv omkostningen til indboforsikringen, da det er et almindeligt livsvilkår at have en sådan.
- **Erhvervsansvarsforsikring** er frivillig. Du er som arbejdsgiver erstatningsansvarlig for skader, der skyldes hjælperens uforsvarlige adfærd i forbindelse med arbejdets udførelse. Det kan på den baggrund være en god idé, at tegne en forsikring, der dækker dette ansvar.
Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til et firma eller en forening, skal de sørge for de lovpligtige forsikringer.

10. Dit hjem er en arbejdsplads

10.1. Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser

Opgaverne for handicaphjælperen varierer alt efter din funktionsnedsættelse, dine ønsker og dit behov for hjælp. Der kan derfor normalt ikke peges på specifikke krav til kvalifikationer, som er nødvendige for at kunne varetage jobbet, og der tages udgangspunkt i, at hjælperen er ufaglært.

Arbejdet som handicaphjælper foregår i dit hjem – din private sfære. Du er arbejdsleder, evt. arbejdsgiver og er den person, som handicaphjælperen skal hjælpe. Det giver særlige udfordringer.

Du har som arbejdsleder og evt. som arbejdsgiver for en hjælperordning et stort ansvar for, at arbejdsmiljøet er i orden, og at samarbejdet mellem dig og hjælperen fungerer godt.

Det er derfor vigtigt, at du er opmærksom på, at en række særlige forhold gør sig gældende for dig og dine hjælpere:

- Du skal acceptere, at dit private hjem også er en arbejdsplads
- De ansatte skal respektere, at deres arbejdsplads også er dit private hjem
- De ansatte skal udføre mange forskelligartede opgaver, hvoraf nogle af dem er af meget personlig karakter
- Der stilles store krav til begge parter med hensyn til tavshedspligt, fleksibilitet og rummelighed.

Vær opmærksom på, at større opgaver såsom hovedrengøring, hækklipning, malerarbejde og andre større vedligeholdelsesopgaver ikke er omfattet af den udmålte hjælp i din ordning. Der kan således kun ydes hjælp til mindre håndsørkninger i din hverdag.

10.2. Daglig tilrettelæggelse af arbejdet

Arbejdsleder har ansvaret for den daglige arbejdstilrettelæggelse, ansvaret for planlægning og udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie samt afholdelse af personalemøder og MUS-samtaler. Det betyder blandt andet, at:

- Arbejdsleder skal sikre instruktion og oplæring i de opgaver og de arbejdsrutiner hjælperen skal udføre.
- Arbejdsleder skal sørge for, at hjælperen ved, hvad der forventes af ham / hende i de forskellige situationer.
- Arbejdsleder skal udarbejde en løbende vagtplan for det daglige arbejde, således at hjælperen sættes i stand til at kunne tilrettelægge sin egen arbejdstid og fritid.

- Det anbefales, at hjælperne kender deres vagtplan minimum 4 uger frem i tiden.

10.3. Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljø er reguleret i arbejdsmiljøloven. Arbejdsmiljøloven indeholder derfor nogle regler, der også gælder for din hjælperordning. Det betyder, at du som arbejdsgiver eller at din eksterne arbejdsgiver i sidste ende skal sikre hjælpernes arbejdsmiljø.

Du har dog som arbejdsleder ansvaret for den daglige arbejdsledelse, hvilket samtidig betyder ansvaret for et godt dagligt arbejdsmiljø for dine hjælpere:

- Arbejdsforholdene skal være forsvarlige.
- Det er vigtigt at forebygge arbejdsskader, fx ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes ved forflytninger. Du er forpligtet til at søge om nødvendige hjælpemidler til brug i plejen.
- Hjælperne skal have den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, fx gennem forflytningsteknik og brug af hjælpemidler.
- Arbejdet skal tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang. Vær opmærksom på at en sammenhængende vagt for en hjælper som udgangspunkt maksimalt er på 24 timer.
 - Forudsætningen for dette er, at der etableres hvileplads i et passende rum, som når det benyttes som hvileplads, ikke må anvendes til andet formål.
 - Der skal være toilet med håndvask i passende nærhed af rummet.

Vedrørende behov for instruktion i brug af hjælpemidler og undervisning i forflytningsteknik, kan du rette henvendelse til Faxe Kommune.

Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning om personlig hjælpers/handicaphjælpernes arbejdsmiljø. I vejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad du skal gøre i forskellige situationer, og hvordan du som arbejdsgiver anmelder en arbejdsulykke eller en arbejdsskade.

10.3.1. Arbejdspladsvurdering - APV

Ifølge arbejdsmiljøloven skal der på alle arbejdspladser udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV). Dette er en kortlægning af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen for at se, om arbejdspladsen overholder arbejdsmiljølovens bestemmelser. Dette gælder både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Hvis du selv er arbejdsgiver i din hjælperordning, er du forpligtet til mindst hver 3. år at foretage den lovpligtige APV, som samtidig er et værktøj, du kan bruge til at sætte dit arbejde med arbejdsmiljø i system. Der er nogle klare fordele ved at have et godt arbejdsmiljø blandt hjælperne. Det gælder f.eks.:

- Mindre sygefravær
- Mindre udskiftning blandt dine hjælpere
- Øget arbejdsglæde og motivation
- Forebyggelse af arbejdsskader

Hver enkel medarbejder skal udfylde et APV skema, som returneres til arbejdsgiveren. Denne skal gennemlæse svarene og efterfølgende sammen med hjælperne lave en handlingsplan, for løsning af eventuelle problematikker, som er blevet belyst via APV skemaet.

Handlingsplanen skal indeholde en beskrivelse af problemet, løsningen, hvem der er ansvarlig for løsningen og hvornår det påregnes, at problemet er løst.

Der skal ved det årlige tilsyn kunne fremlægges en opdateret APV til visitator.

Hvis du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til anden part:

Her vil det være den pågældende forening eller private virksomhed, som er ansvarlig for overholdelse af hele arbejdsmiljølovgivningen, og for at sikre at reglerne om bl.a. arbejdstid, arbejdsstedets indretning m.v. overholdes.

Foreningen/den private virksomhed er derfor også ansvarlig for, at der bliver foretaget den lovpligtige APV.

10.3.2. Hjælpemidler/forflytningsteknik

Arbejdsgiver er forpligtet til at sikre hjælperne de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, fx lift til brug for toiletbesøg og andet.

Der bevilges hjælpemidler svarende til det øvrige niveau i Faxe Kommune og ansøgninger skal rettes til Visitation Pleje tlf.: 56 20 34 20.

APV-hjælpemidler, der er bevilget, skal benyttes. Fx skal alle bruge lift, hvis det er aftalt. Der instrueres i brug af hjælpemidlet, når det er blevet leveret. Ved ansættelse af nye hjælpere skal du huske, at de også skal instrueres i brug af hjælpemidler.

Hvis dine hjælpere har behov for et kursus i forflytningsteknikker, dækkes udgifterne til kursus efter regning.

11. Ansættelse af hjælpere

Dette kapitel er en hjælp til dig som arbejdsgiver og som arbejdsleder.

11.1. Hvordan finder du hjælpere?

De mest almindelige måder at finde hjælpere på, når der er en ledig stilling, er igennem:

- Personligt netværk
- Forskellige organisationer, som tilbyder at varetage arbejdsgiveropgaven for ordninger efter servicelovens § 95 og § 96. Udbyderne kan findes ved søgning på internettet.
- Der kan annoncere i aviser, på nettet, eller hænge opslag op på for eksempel uddannelsesinstitutioner. Der kan søges om at få dækket udgifter til annoncering, ved at indgive en ansøgning til Visitationen.

Socialministeriet har givet dispensation til området, så det er muligt at søge en handicaphjælper på nogenlunde samme alder og køn som borgeren selv (Socialministeriets afgørelse af 13. oktober 2005 i forhold til Forskelsbehandlingsloven). Det er derimod ikke tilladt specifikt at annoncere efter en hjælper af modsat køn eller med en anden alder jf. Ligebehandlingsloven.

11.2. Hvad skal du huske ved ansættelsessamtalen?

Ved ansættelsessamtalen er det vigtigt at ansøgerne informeres grundigt om følgende forhold:

- Hvad indebærer arbejdet?
- Er der væsentlige arbejdsvilkår, som hjælper skal kende til inden ansættelsen? Det kan være opgaver eller funktioner der adskiller sig fra almindelige hjælperopgaver, som borgeren lægger vægt på. Eksempelvis deltagelse i weekendarrangementer eller ferier, hvor hjælperen skal kunne møde ind et andet sted end borgerens hjem.
- Hvad er lønnen?
- Hvad er arbejdstiden, længde og hyppighed af vagter samt hvordan foregår vagtplanlægningen?
- Det er vigtigt at informere de ansatte hjælpere om, at de er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffelovens §§ 152 og 152a, både hvad angår borgerens personlige og økonomiske forhold, men også oplysninger om familie og helbredsforhold. Desuden skal hjælper informeres om, at tavshedspligten er gældende både under og efter ansættelsesforholdet. I tilfælde af at borgeren oplever at hjælperen har overskredet sin tavshedspligt, kan det have strafferetslige konsekvenser.

- Borgeren skal i en ansættelsessituation sikre sig, at ansøgeren ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet. Der må til gengæld ikke konkret spørges til, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.
- Det er desuden en god ide at bede ansøgere fremvise straffeattest, herunder børneattester, hvis dine hjælpere skal arbejde med børn under 15 år.

Når der er fundet egnede hjælpere, skal der udfærdiges ansættelsesbevis.

11.3. Hjelpernes løn og øvrige ansættelsesvilkår

11.3.1. Lønvilkår

- Der aflønnes med løntrin 11 svarende til FOA's løntrin 11 for ufaglært sundhedspersonale samt et årligt tillæg, som reguleres jf. FOA's lønmagasin.
- Hvis du har særlige behov for hjælp, der kræver særlige kompetencer hos handicaphjælperen, f.eks. en social- og sundhedsuddannelse, kan der dog aftales en anden lønindplacering.
- Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste.
 - **Aftentillæg:** Et tillæg på 30 % af timelønnen, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl. 17.00 og kl. 23.00.
 - **Nattillæg:** Et tillæg på 33 % af timelønnen, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl. 23.00 og kl. 06.00.
 - **Lørdagstillæg:** Et tillæg på 28 % af timelønnen, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl. 8.00 og kl. 24.00.
 - **Søndagstillæg:** Et tillæg på 50 % af timelønnen, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, der ligger mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 (hele døgnet).
 - **Helligdags-/specialdagstillæg:** Et tillæg på 50 % af timelønnen, som handicaphjælperen får udbetalt for de timer, som ligger på disse dage, jf. nedenstående liste over søgnehelligdage/specialdage. Husk, at tillæg for søn- og helligdag/specialdag ikke skal udbetales, hvis de falder på en søndag. I givet fald betragtes dagen som søndag.

❖ **Helligdage** (hele døgnet) er følgende dage:

1. januar
Skærtorsdag
Langfredag
2. påskedag
Store Bededag
Kristi Himmelfartsdag
2. pinsedag
1. juledag
2. juledag

❖ **Specialdage:** Søndagsbetaling anvendes på følgende dage:

1. maj kl. 12-24

5. juni kl. 12-24

24. december kl. 00-24

31. december kl. 12-24

- Lønnen udbetales månedsvis bagud. Lønsedlen indeholder en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.

Du kan finde de til enhver tid gældende aftaler om arbejdstid for det kommunale døgnområde på www.kl.dk

- Kun i helt særlige tilfælde kan der udbetales rådighedstimer. I så fald vil det fremgå af din udmåling. Rådighedstimer aflønnes med 20 minutter pr. time ved tjeneste fra den ansattes egen bolig/hjemmeadresse og med 40 minutter pr. time ved tjeneste fra vagtværrelse på arbejdspladsen.
- **Pension:** I Faxe Kommune budgetteres altid med pension til alle hjælpere i udmålingen. Hvis en eller flere af hjælperne ikke er berettiget til pension, skal beløbet derfor tilbagebetales i forbindelse med aflæggelse af årsregnskab. Hvis hjælperne kan dokumentere, at de tidligere har været omfattet af en arbejdsmarkedspension i 10 måneder, har de krav på pension fra ansættelsesdato
- **ATP:** Der indbetales til arbejdsmarkedets tillægspension (ATP).
- **Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til anden part:**
I princippet kan den anden part samlet set ikke udbetale mere løn end den lønramme, som Faxe Kommune har fastsat i budgettet for ordningen.

11.3.2. Lønudbetaling

Ved opstart af ny hjælperordning hvor Faxe Kommune er valgt som lønadministrator, indkaldes du til en samtale vedrørende generel vejledning om løn og udfyldelse af skemaer etc.

Når Faxe Kommune sørger for lønadministration, skal du hver måned udfylde og fremsende en timeseddel for hver hjælper til Visitationen.

Du skal anvende timesedlen, som anvendes i Faxe Kommune. **Timesedlen skal være Faxe Kommune i hænde senest den 7. i hver måned.**

Udbetalingen af løn afhænger af ansættelsesvilkår:

For månedslønnede:

- Lønperioden går fra den 1. til den sidste dag i måneden. Lønnen bliver udbetalt den sidste hverdag i måneden. Tillæg for arbejde i forskudt tid udbetales i den efterfølgende måned.

For timelønnede:

- Hjælperen får lønnen overført til sin Nem konto medio måneden efter at arbejdet er udført.
- Det skal fremgå af timesedlen, hvis hjælperen har deltaget i personalemøder, oplæringstimer eller lignende.
- Vær opmærksom på, at hvis du modtager respirationshjælp, så skal det fremgå af timesedlen, såfremt du er/har været indlagt.
- For sent indsendte timesedler medfører, at løn først udbetales den følgende måned.
- Tjek altid timesedlerne grundigt inden du afleverer/sender dem til Faxe Kommune. Hvis de ikke er udfyldt korrekt, kan det medføre, at lønnen ikke udbetales til tiden.
- Det er ligeledes vigtigt, at både du og hjælperen underskriver timesedlerne.
- Når du selv er arbejdsgiver, er det dit ansvar, at timesedlerne er korrekt udfyldt.
- Timeseddel indsendes senest den 7.i hver måned.

Hvert år i januar måned skal alle arbejdsgivere oplyse SKAT om lønudbetalingen i det foregående år. Hvis Faxe Kommune varetager lønadministrationen, sørger kommunen for dette.

Hvis en forening eller privat virksomhed administrerer din hjælperordning, varetager disse lønudbetalingen, og kommunens timesedler skal derfor ikke anvendes.

Lønsedler overføres elektronisk til hjælperens e-Boks/Digitale Postkasse. Lønsedlen fremsendes ikke med almindelig post.

11.3.3. Vejledning til udfyldelse af timesedler

Timeløn:

- **Fra klokken til klokken:**
Udfyldes med hele vagtens længde. Tidsrummet skal omfatte både normaltimer og sygetimer. Hvis vagten strækker sig over kl. 24.00, skal den opdeles på to datoer.
- **Arbejdstimer:**
Udfyldes med det antal arbejdstimer, som handicaphjælperen har arbejdet. De eneste tidspunkter, hvor denne kolonne ikke skal udfyldes er, hvor handicaphjælperen er fraværende på grund af sygdom.
- **Sygdom:**

Timer, hvor handicaphjælperen er syg. De planlagte arbejdstider skrives i kolonnerne fra kl. til kl., og arbejdstimerne skrives i kolonnen sygdom. Der udbetales ingen tillæg for sygetimer.

- **Ferie:**

Hvis handicaphjælperen har haft ferie skal det fremgå af timesedlen.

- **Søgnehelligdag/specialdag:**

Husk, at tillæg for søgnehelligdag/specialdag ikke skal udbetales, hvis de falder på en søndag. I så fald betragtes dagen som søndag.

Månedsløn:

- **Fra klokken til klokken:**

Udfyldes med hele vagtens længde. Tidsrummet skal omfatte både normaltimer og sygetimer. Hvis vagten strækker sig over kl. 24.00, skal den opdeles på to datoer.

- **Arbejdstimer:**

Udfyldes med det antal arbejdstimer, som handicaphjælperen har arbejdet. De eneste tidspunkter, hvor denne kolonne ikke skal udfyldes er, hvor handicaphjælperen er fraværende på grund af sygdom.

- **Sygdom:**

Timer, hvor handicaphjælperen er syg. De planlagte arbejdstider skrives i kolonnerne fra kl. til kl., og arbejdstimerne skrives i kolonnen sygdom. Der udbetales ingen tillæg for sygetimer.

- **Ferie:**

Hvis handicaphjælperen har haft ferie skal det fremgå af timesedlen.

- **Søgnehelligdag/specialdag:**

Husk, at tillæg for søgnehelligdag/specialdag ikke skal udbetales, hvis de falder på en søndag. I så fald betragtes dagen som søndag.

11.3.4. Øvrige ansættelsesvilkår

Når du eller nærtstående er arbejdsgiver, er der en række ansættelsesvilkår for dine hjælpere, som du skal være opmærksom på og følge:

- Kommunen dækker ikke lønudgifter til handicaphjælpere under 18 år. Reglerne gælder for alle handicaphjælpere.
- Ved ansættelser som handicaphjælper under 8 timer pr. uge aflønnes man med timeløn. Ved ansættelse på 8 timer pr. uge eller derudover aflønnes man med månedsløn.
- Afløsere tages ind efter behov ved faste handicaphjælperes fravær, f.eks. ved ferieafholdelse og sygdomsfravær. Afløsere aflønnes time for time.

- Kommunen må ikke udbetale løn til handicaphjælpere ud over 48 arbejdstimer pr. uge i gennemsnit set over en 4 måneders periode inkl. merarbejde. Perioder med ferie og sygdom medregnes ikke.
- Handicaphjælpere har ikke ret til omsorgsdage.
- Standard ansættelseskontrakt og tavshedserklæring samt mulighed for at oplyse om ønsket beskatning, skal anvendes ved enhver ansættelse af hjælpere i BPA-ordninger. Hvis det kommer til en retslig uenighed, kan du holdes ansvarlig, såfremt du ikke kan dokumentere de aftaler, som du har indgået.

Faxe Kommune dækker ikke en eventuel erstatning, ved manglende ansættelsesbevis.

- Hvis du lader Faxe Kommune varetage lønadministrationen, skal du ved hver ny ansættelse huske at aflevere en kopi af ansættelseskontrakt med de nødvendige data om hjælperen.
- Ansættelseskontrakt skal være udfyldt og sendt til Faxe Kommune, senest sammen med den første timeseddel. Hjælperen skal give besked om ønsket beskatning.
- Den hjælper, du ansætter, får dit hjem som arbejdsplads. Du har derfor i en ansættelsessituation ret til at spørge, om en ansøger er tidligere straffet. Faxe Kommune anbefaler, at du altid beder ansøgere fremvise en privat straffeattest.
- Vær opmærksom på at ændringer i bevillingen kan have betydning for ansættelsen af din hjælper, og kommunen anbefaler derfor, at du tager forbehold for sådanne ændringer i forhold til opsigelsesvarsler i aftalen med hjælperen.
- Indlæggelse på hospital eller lignende kan også have betydning for ansættelsesforholdet for din hjælper. Bevillingen ændres ikke, når indlæggelsen ikke forventes at være af længere varighed (under 14 dage). Men din hjælper må som udgangspunkt ikke arbejde for dig, mens du er indlagt på hospital eller lignende. Derfor kan der ikke udbetales løn under indlæggelse, med mindre andet er aftalt.

Hjælpernes ferie.

Ferieloven gælder for dine hjælpere, og du skal i det omfang, det er muligt imødekomme dine hjælperes ønske om ferietidspunkt.

Træf derfor aftale i god tid. Husk også at give dine hjælpere varsel om, hvornår du selv holder ferie, såfremt det påvirker den normale arbejdsplan.

- Hovedferie i ferieperioden 01/05 – 30/09 varsles med 3 måneder
- Ferieperioden 01/10 – 30/04 varsles med 1 måned

Faxe Kommune forpligter sig ikke økonomisk ud over den bevilling, som er givet i sagen.

11.4. Opsigelse – aftaler og varsel

Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at opsig aftaler, eksempelvis hvis du frakendes din hjælperordning eller selv ønsker et andet tilbud, eller hvis dit hjælpebehov ændrer sig.

Faxe Kommunes afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter § 95 og § 96 skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra din modtagelse af afgørelsen. Dette er for at sikre, at du har mulighed for at afvikle ordningen, indrette din tilværelse iht. den nye afgørelse og opsig eventuel aftale med ekstern arbejdsgiver, eller selv opsig hjælperne.

Det er derfor vigtigt, at du ikke indgår forpligtende aftale med en ekstern arbejdsgiver med længere opsigelsesvarsel, da du i givet fald selv kommer til at hæfte. I nogle situationer vil det dog være nødvendigt, at ordningen standses øjeblikkeligt, eksempelvis hvis hensynet til dig nødvendiggør dette. I denne situation dækker kommunen eventuelle udgifter til hjælpere m.v. i opsigelsesperioden.

I tilfælde af dødsfald bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Faxe Kommune dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Det er en betingelse, at hjælperen i perioden stiller sig til rådighed efter forvaltningens anvisning. Der dækkes ikke udover hjælpernes normale opsigelsesperiode.

11.5. Arbejdstid for hjælpere

Af hensyn til både dig og dine hjælpere skal du sikre, at dine medarbejdere har en god arbejdsplads. Dette betyder blandt andet, at de fastansatte hjælpere skal være bekendt med vagtplanen 4 uger forud.

Du skal ligeledes overholde bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn, som blandt andet betyder, at arbejdstiden skal tilrettelægges således, at de ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

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

Du skal være opmærksom på, at den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syv dages periode ikke må overstige 48 timer beregnet hen over en periode på fire måneder.

Rådighedstjeneste på arbejdsstedet betragtes ikke som hvileperiode eller fridøgn.

Rådighedstjeneste uden for arbejdsstedet betragtes som hvileperiode.

I det omfang det er nødvendigt for at sikre en forsvarlig pleje, kan hviletiden nedsættes, forudsat at det skyldes uforudsete begivenheder, som for eksempel ved et vagtskifte hvor hjælperen som skal møde ind, må melde sig syg med kort varsel eller i forbindelse med ferieophold, hvor du har dine hjælpere med. I forbindelse med længerevarende ophold uden for din bopæl, kan det ugentlige fridøgn således omlægges.

Der må dog ikke være mere end 12 døgn mellem 2 fridøgn. Fridøgnene bør endvidere så vidt muligt lægges i sammenhæng og således at mindst det ene døgn ligger i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode.

Du kan finde bestemmelserne på arbejdstilsynets hjemmeside, hvor de særlige regler er beskrevet mere præcist, <https://at.dk/>

11.6. Vikarhjælp

Hvis du selv er arbejdsgiver, skal du sørge for at ansætte et tilstrækkeligt antal hjælpere, så de kan afløse hinanden ved akut fravær, ferie, kurser og sygdom.

11.7. Hvad gør du hvis hjælperen bliver syg?

Når en hjælper bliver syg, skal vedkommende melde det til dig senest den 1. fraværsdag inden arbejdstids begyndelse.

Når hjælperen bliver rask, melder vedkommende det til dig den første dag, hvor hjælperen er arbejdsdygtig, også hvis det er på en fridag. Det gør tilrettelæggelsen af arbejdet nemmere.

I alle ordninger skal du huske at oplyse om hjælpernes sygefravær til den der varetager arbejdsgiveransvaret.

Hvis Faxe Kommune administrerer lønnen, indberettes sygdom på timesedlen automatisk, og der skal ikke sendes oplysninger separat.

11.8. Sygedagpenge/sygeløn

Følger gældende regler på området.

11.9. Arbejdsulykker og arbejdsbetingede lidelser

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Der er bestemte tidsfrister for hvornår og hvordan, du skal anmelde en evt. arbejdsskade. Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører uarbejdsdygtighed i mindst 1 dag, har arbejdsgiver

pligt til at anmelde den til Arbejdsmarkedets erhvervssikring. Andre, herunder hjælperen, kan også anmelde ulykken.

Hvis hjælperen mener, at have fået en arbejdsbetinget lidelse, dvs. en sygdom som er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet eller de forhold, som arbejdet foregår under, kan han/hun gå til sin læge, som i givet fald vil sørge for det videre forløb.

11.10. Hvis en hjælper får en kronisk sygdom eller skal indlægges?

Hvis en af dine hjælpere har en kronisk sygdom eller anden sygdom, der kan give anledning til hyppige eller langvarige sygefravær, skal dette oplyses ved ansættelsessamtalen. Hvis hjælperen undlader at give sådanne oplysninger, kan retten til sygedagpenge/sygeløn mistes, eventuelt vil ansættelsesforholdet kunne ophæves.

Får hjælperen en kronisk sygdom under ansættelsen som påvirker ansættelsesforholdet, skal dette straks oplyses til dig som arbejdsgiver.

For at give plads til at medarbejderen kan have det nødvendige fravær og kompensere arbejdsgiveren økonomisk for sygefraværet, kan der indgås en § 56-aftale. Aftalen er opkaldt efter den relevante paragraf i lov om sygedagpenge. En § 56-aftale skal godkendes af jobcentret i hjælperens bopælskommune.

11.11. Barns 1. og 2. sygedag

Der kan gives hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dettes første og anden sygedag, hvis:

- barnet er under 18 år
- har ophold hos den ansatte
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- det er foreneligt med forholdene på arbejdspladsen

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

I vurderingen om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Der udbetales sædvanlig løn, dog kun for 8 timer pr dag uanset hvor mange timer hjælperen er skemalagt til og ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

Fravær efter denne bestemmelse regnes ikke som sygefravær. Fraværet skal dog registreres på samme måde som en sygemelding.

11.12. Forhold under barsel og adoption for hjælper

Du er som arbejdsgiver fritaget for at betale dagpenge under barsel eller ved sygdom opstået på grund af graviditet. Den personlige hjælper/handicaphjælperen kan dog anmode sin bopælskommune om sygedagpenge.

Før fødslen.

- Senest 3 måneder før det forventede fødselstidspunkt skal du oplyses om, hvornår moderen regner med at begynde sin orlov.
- Senest 4 uger før forventet fødsel skal faderen meddele dig, hvornår han påregner at begynde sit fravær i de 2 første uger efter fødslen.

Efter fødslen.

- Inden 8 uger efter fødslen skal begge forældre have tilrettelagt deres fravær i perioden fra uge 15 til og med uge 32.

Du skal meddele barsel og adoption blandt dine hjælpere til visiterende myndighed.

Hvis du selv administrerer lønudbetaling, skal du huske at indbetale til Barselsfonden.

11.13. Frigørelsesattest

Som arbejdsgiver kan du udstede frigørelsesattest. Med frigørelsesattesten giver du din hjælper lov til at ophøre arbejdet hos dig med dags varsel, uanset gældende opsigelsesvarsel.

Frigørelsesattesten er kun en nødløsning hvis der ikke er andre muligheder for at få ansat en hjælper.

11.14. Når en hjælper fratræder eller bliver afskediget

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

Ved hjælpers fratrædelse, skal du give besked til Faxe Kommune hurtigst muligt, hvis vi varetager lønadministrationen.

I nogle situationer kan du som arbejdsgiver være nødt til at opsige en hjælper på grund af forskellige årsager.

Det kan eksempelvis være at:

- Arbejdet eller arbejdsplanen skal omlægges
- Opfølgning af din bevilling indebærer ændring i bevilget timetal
- At du oplever væsentlige samarbejdsproblemer
- At medarbejderen er hyppigt eller længerevarende fraværende

Følgende opsigelsesvarsler er gældende:

Der er en gensidig opsigelsesfrist de første 3 måneder på 1 uge og herefter løbende måned plus en måned.

Timelønnede hjælpere er ikke omfattet af opsigelsesvarslet, da de er ansat fra dag til dag.

Da du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde, skal du være opmærksom på, at:

- Du skal overholde indgåede aftaler om opsigelsesfrist
- Årsagen til opsigelsen skal være tydelig, rimelig og gyldig
- Opsigelsen skal altid begrundes og foreligge skriftligt

Forud for en opsigelse skal du forsøge at rydde uoverensstemmelser af vejen i samtaler med hjælperen, hvor du instruerer, tilretteviser eller præciserer dine forventninger til arbejdets udførelse.

Tilrettevisning skal være forsøgt, inden du opsiger en hjælper.

Du bør altid nedskrive indholdet af instruktioner og tilrettevisninger af dine hjælpere, også selv om du ikke har til hensigt at opsige vedkommende.

Hjælperen skal skrive under på at have læst indholdet referat af samtaler, tilrettevisninger, instruktioner og have en kopi udleveret.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, fx i forbindelse med indkaldelse til samtale, bør du sende et anbefalet brev. Derved har du dokumentation for, at din hjælper er blevet tilbudt at modtage dit brev.

Hvis du tænker på at opsige en hjælper på grund af længerevarende eller hyppigt sygefravær er det vigtigt, at du som arbejdsgiver sørger for at få talt med hjælperen om, hvorvidt fraværet skyldes forhold i forbindelse med arbejdet, graviditet (vær opmærksom på at det er forbundet med en erstatningsrisiko at fyre en gravid medarbejder) eller almen sygdom.

Hjælpere kan dog godt opsiges på grund af sygdom, fx hvis de er syge i en længere sammenhængende periode. Det skal dog fremgå af dine samtaler med hjælperen eller fra udvidet lægeerklæring.

I ganske særlige tilfælde, hvor hjælperen udviser grov forsømmelse, kan du vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør helst undgås og kun ske i ekstreme tilfælde, eksempelvis ved beviseligt tyveri fra arbejdspladsen. I dette tilfælde skal der også ske politianmeldelse.

Det anbefales, at du aldrig bortviser en hjælper uden forinden at have ladet en juridisk rådgivning vurdere, om bortvisningen er berettiget, så du ikke senere får et erstatningskrav.

Både borger og hjælper er gensidigt forpligtet til at overholde de respektive opsigelsesvarsler i ansættelseskontrakten.

I tilfælde af dit dødsfald bortfalder tilskuddet til ordningen ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Det betyder at ved dødsfald opsiges hjælperne, og Faxe Kommune dækker eventuelle udgifter til hjælperne i en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Der dækkes dog ikke udover hjælpernes normale opsigelsesperiode.

11.15. G-dage til hjælpere

Du skal som arbejdsgiver betale dagpengegodtgørelse for første, og anden ledighedsdag ved afskedigelse af dine handicaphjælpere eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse.

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

12. Øvrige forhold

12.1. Respirationsordninger

En ordning om borgerstyret personlig assistance, hvor der samtidig er behov for respirationsbistand fungerer overordnet som beskrevet her i vejledningen.

Kommunen har ansvaret for hjælperordningen i forhold til vejledning, tilsyn mm., og det er Region Sjælland, som har ansvaret for respirationsbistanden.

12.2. Personlig assistance på arbejdsmarkedet og i uddannelse

Hvis du er erhvervsaktiv eller studerende, kan du få hjælp til de praktiske arbejdsfunktioner.

Du kan tage din hjælper med på arbejde, hvis du har brug for hjælp til f.eks. toiletbesøg, men din hjælper må ikke hjælpe dig med opgaver, som er relateret til din arbejdsfunktion.

Det er kommunens jobcenter, som kan iværksætte personlig assistance (hjælp til arbejdsfunktioner), og som du skal ansøge herom.

Det kan med fordel være din hjælper, som ansættes til opgaven.

12.3. Merudgifter i henhold til servicelovens § 100

Når du har en hjælperordning efter servicelovens § 96 og ikke er folkepensionist, har du adgang til at søge om dækning af nødvendige merudgifter ved dit handicap/sygdom. Du vil være omfattet af personkredsen i forhold til at ansøge, fordi du har en varig fysisk eller psykisk nedsat funktionsevne.

Om dine merudgifter vil udløse et løbende månedligt tilskud beror på en konkret, individuel ansøgning og en efterfølgende vurdering.

12.4. Ved overgang til anden hjælp eller flytning til anden kommune.

I tilfælde hvor din funktionsnedsættelse forværres permanent, skal det vurderes af kommunen, hvorvidt du fortsat opfylder betingelserne for en hjælperordning efter servicelovens § 96.

Hvis din funktionsevne er blevet så nedsat, at du ikke længere kan fungere som arbejdsleder, vil du blive frakendt ordningen.

Ved ophør af kontant tilskud til hjælpere eller brugerstyret personlig assistance på baggrund af ændret funktionsevne, har kommunen - i henhold til Servicelovens § 141 - pligt til at inddrage dig i afgørelsen og udarbejde en handleplan for den fremtidige hjælp.

Handleplanen skal indeholde en oversigt over formålet og varigheden for hjælpen samt hvilke indsatsområder, der fører til opnåelse af formålet.

Flytter du fra Faxe Kommune fortsætter udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet en ny afgørelse.

Nyttige adresser og links.

Adresser og links

Merudgifter i henhold til Lov om Social Service § 100, kontakt:

Faxe Kommune

Visitation Pleje - hjælpemiddelteamet

Frederiksgade 9

4690 Haslev

Telefon: 56 20 34 20, mandag-fredag kl 9 - 10

Den uvildige konsulenttjeneste på handicapområdet

DUKH

Jupitervej 1,

6000 Kolding

Tlf.: 76 30 19 30

Hjemmeside: <https://www.dukh.dk/>

E-mail: mail@duk.dk

Arbejdsmiljø

Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning om personlig hjælpers/handicaphjælpernes arbejdsmiljø. I vejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad du skal gøre i forskellige situationer, og hvordan du som arbejdsgiver anmelder en arbejdsulykke eller en arbejdsskade. Du finder branchevejledningen via linket:

http://www.arbejdsmiljoweb.dk/pas_paa_din_krop/handicap_web

Arbejdsmarkedets erhvervsforsikring

Arbejdsmarkedets erhvervssikring. www.aes.dk Her kan du anmelde arbejdsskader elektronisk.

Ansættelseskontrakt og APV-skema

Der kan hentes inspiration, råd og vejledning vedrørende udformning af ansættelseskontrakt og APV-skema.

BPA-arbejdsgiver

Kooperationen

Reventlowsgade 14, 2

1651 København V

Tlf.: 33 55 77 30

Hjemmeside: <https://bpa-arbejdsgiver.dk/>

E-mail: kontakt@bpa-arbejdsgiver.dk

Arbejdstilsynet

<https://at.dk/>

Aftaler om arbejdstid for det kommunale døgnområde

Du kan finde de til enhver tid gældende aftaler om arbejdstid for det kommunale døgnområde på www.kl.dk

Barsel

Oplysninger om dine hjælperes ret til barselsorlov kan fås på www.barsel.dk eller ved kontakt til Beskæftigelsesministeriet.

Frigørelsesattest

Du kan finde attesten her <https://danskeakasser.dk/files/media/blanketter/AR230.pdf>

Straffeattest

Der henvises til <https://politi.dk/bestil/bestil-straaffeattest> for mere information om mulighederne for at indhente straffeattester, herunder børneattester, hvis dine hjælpere skal arbejde med børn under 15 år.

Danske Handicaporganisationer

DH Danske Handicaporganisationer

Blekinge Boulevard 2

2630 Taastrup

Tlf.: 36 75 17 77

Hjemmeside: <https://handicap.dk/>

E-mail: dh@handicap.dk

Der er fx mulighed for at ansøge Brugerservice hos Danske Handicaporganisationer om ledsagerkort.

Ledsagekortet udstedes til personer med handicap, der har behov for en ledsager til at færdes i det offentlige rum. Kortet dokumenterer kortindehaverens behov for at have en ledsager med i fx bus, tog, metro, museum, teater eller lignende.

Du kan læse mere om ledsagerkortet her:

<https://www.handicap.dk/brugerservice/ledsagekort/>

Respirationsbehandling

Der kan læses mere om respiratorbehandling under indlæggelse på:

<https://www.rigshospitalet.dk/afdelinger-og-klinikker/neuro/neuroanaesthesiologisk-klinik/respirationscenter-oest/Sider/default.aspx>

Spørgsmål vedrørende respiratorhjælp kan stilles til Region Sjælland på tlf. 70 15 50 00 eller primarsundhed@regionsjaelland.dk

Socialstyrelsen

Socialstyrelsen har etableret en hjemmeside med information om socialtilsynets opgave med godkendelse og tilsyn med foreninger og virksomheder, der løser arbejdsgiveropgaven for borgere, der modtager BPA/KT:

<https://socialstyrelsen.dk/tvaergaende-omrader/socialtilsyn/redskaber-fortilsynsforende/tilsyn-med-foreninger-og-virksomheder-der-varetagerarbejdsgiverfunktionen-ifm-bpa>

Faxe Kommunes borgerrådgiver

Du kan henvende dig til Faxe Kommunes Borgerrådgiver, hvis du har brug for råd og vejledning, eller ved utilfredshed med den måde, ens sag er blevet behandlet på.

Alle borgere i Faxe Kommune kan bruge borgerrådgiveren.

Det er gratis at bruge borgerrådgiveren.

Kontaktoplysninger:

Borgerrådgiveren

Rådhuset

Frederiksgade 9

4690 Haslev

Telefon 56 20 37 05

Yderligere information om Borgerrådgiveren i Faxe Kommune kan desuden findes her:

<http://www.faxekommune.dk/borgerraadgiveren-0>

Sikker post

Du kan sende Digital Post til Faxe Kommune via din mail på www.borger.dk

Posten er krypteret, hvilket vil sige, at det er en sikker post.