

Ishøj Kommune

BPA-håndbog

Din håndbog om brugerstyret personlig assistance



Indhold

1.	Indledning	side 3
2.	Ansøgning.....	side 4
3.	Arbejdsleder og arbejdsgiver	side 8
4.	Ansættelsesforhold og tilrettelæggelse af ordningen	side 9
5.	Løn.....	side 14
6.	Ferie, ophold, indlæggelse mv.....	side 16
7.	Andre omkostninger forbundet med en BPA-ordning.....	side 17
8.	Arbejds miljø	side 19
9.	Uddannelse eller arbejde.....	side 21
10.	Opfølgning.....	side 21
11.	Ophør af bevilling eller nedsættelse af hjælp.....	side 23
12.	Lovgivning, kontakter mv.	side 24

Læsevejledning

Det er erfaringen, at der melder sig mange tanker og spørgsmål, både når man søger og når man har en BPA-ordning. Vi håber, at du vil kunne finde svar på nogle af dine spørgsmål i denne håndbog.

Håndbogen er vejledende, og det er vigtigt at pointere, at der altid, i de enkelte situationer vedr. ansøgning om BPA og diverse tilskud, er tale om konkrete og individuelle vurderinger. Håndbogen kan med fordel bruges som opslagsværk.

Hvis du har flere spørgsmål, kan du altid kontakte en BPA-konsulent i forebyggelse og rehabilitering. Din BPA-konsulent vil hjælpe med at besvare dine spørgsmål, eller vejlede dig om, hvor du kan finde svar.

1. Indledning

Kort om Borgerstyret Personlig Assistance

Det overordnede formål med Borgerstyret Personlig Assistance (herefter BPA-ordning) er at skabe grundlag for fleksible ordninger for dig, der har et stort og sammensat hjælpebehov på grund af en betydelig og varig funktionsnedsættelse.

Det er ikke sikkert, at du har behov for hjælp i alle døgnets timer. Der er ingen nedre grænse for, hvor mange timer du kan få bevilliget i en BPA-ordning efter servicelovens §96. Du behøver således ikke at skulle have hjælp til både personlig pleje, ledsagelse og overvågning for at opfylde betingelserne. Samlet set skal du dog have et omfattende behov for hjælp.

Bevilling af støtte efter servicelovens §95 kræver du er bevilliget støtte til personlig pleje, praktisk hjælp eller aflastning mere end 20 timer pr. uge

Denne håndbog er tænkt som en hjælp til dig, der ønsker at søge om en BPA-ordning eller har fået bevilliget en BPA-ordning i henhold til servicelovens §§ 95 og 96.

Personkreds

En BPA-ordning ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til dig med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte fra det fyldte 18 år. Loven fastsætter ikke begrænsninger for, hvilke former for funktionsnedsættelser du skal have for at være omfattet af servicelovens § 96. Det vil bero på en konkret og individuel vurdering, om du er omfattet af personkredsen og opfylder betingelserne for at modtage hjælp efter denne bestemmelse. Dig, der modtager hjælp efter servicelovens § 96, kan derfor både have med en fysisk funktionsnedsættelse, herunder respiratorbrugere, men der kan også være tale om hjerneskade, sensoriske eller kognitive funktionsnedsættelser mv.

BPA-ordninger

BPA-ordning efter servicelovens § 95

Hvis du er bevilget personlig og praktisk støtte i hjemmet efter § 83 (hjemmehjælp) eller aflastning efter § 84 (aflastning af ægtefælle mv.), og du er bevilget mere end 20 timer per uge, kan du vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som du selv ansætter. En BPA-ordning efter § 95 indeholder således kun hjælp i hjemmet, og

ikke ledsagelse eller socialpædagogisk støtte til træning af færdigheder. Dog kan en BPA-ordning efter § 95 kombineres med støtte til ledsagelse efter servicelovens § 97 og/eller socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85. For hjælp efter § 95 kan der tages udgangspunkt i de kommunale kvalitetsstandarder for praktisk og personlig hjælp og pleje.

BPA-ordning efter servicelovens § 96

Hvis du har behov for en ganske særlig hjælp i dagligdagen til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne fastholde et selvstændigt liv med mulighed for deltagelse i samfundslivet fx arbejde, uddannelse og fritidsaktiviteter, kan du bevilges BPA ordning efter § 96. For at få en ordning efter § 96, skal du have et stort og sammensat hjælpebehov, der ligger ud over, hvad der kan ydes som personlig og praktisk hjælp eller ud over, hvad der kan ydes til ledsagelse efter andre bestemmelser. At du selv kan udføre visse funktioner, udelukker ikke, at du kan være berettiget til BPA-ordning efter § 96.

Formål med BPA-ordning

Det overordnede formål med en BPA-ordning er at skabe grundlag for fleksible ordninger, der tager udgangspunkt i din selvbestemmelse, så dig, der er omfattet af personkredsen, kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv. Der vil således være tale om dig, som i høj grad er afhængige af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner som f.eks. madlavning, læsning, skrive, bad mv., og som har et omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand. Det kan f.eks. skyldes, at der er tale om hjælpebehov, der ligger ud over, hvad der kan ydes som personlig og praktisk hjælp, eller ud over det behov for ledsagelse, der kan imødekommes efter andre bestemmelser i serviceloven. Det kan f.eks. være behov for hjælp til mange eller mere spredte opgaver i løbet af døgnet, hvor det er en forudsætning, at hjælperne er til stede, for at du kan leve et selvstændigt liv. Det særlige hjælpebehov kan f.eks. også have baggrund i, at den hjælp, der er behov for, har en så personlig karakter, at det er væsentligt, at du selv kan sammensætte dit personale. Det kan være, at din behov er så specifikke og personlige, at de forudsætter individuel oplæring af hjælperne, f.eks. af hensyn til forflytning, placering i kørestol, betjening af sær-

ligt indrettet bil eller lift eller kendskab til respirator eller mavesonde og hygiejne i den forbindelse. Endelig kan det være afgørende for dig, at hjælpen skal ydes på bestemte tidspunkter for at få din dagligdag til at fungere i forhold til børn, arbejdsliv - herunder sikkerhed for overholdelse af mødetider, uddannelse, fritidsliv mv.

Det at have ansvaret for et eller flere mindre børn, som du bor sammen med, kan også i sig selv være tilstrækkeligt, selv om du kun i meget begrænset omfang kan påtage dig noget af det praktiske selv.

En BPA-ordning kan f.eks. indeholde hjælp til følgende:

- Personlig pleje.
- Praktisk hjælp (f.eks. madlavning, rengøring og tøjvask).
- Varetagelse af forældreopgaven (bleskift, aflevering i børnehave mv.).
- Støtte til at spise og drikke.
- Ledsagelse (fritidsaktiviteter, tage på indkøb eller deltage i kulturelle og sociale aktiviteter).
- Overvågning, f.eks. ved respiratorbehandling.
- Hjælp til mindre håndsækninger så som hjælp til almindelig rengøring, indkøb, indpakning af gaver mv.

Det skal tydeliggøres, at ovenstående eksempler ikke er udtømmende. Kommunen tager udgangspunkt i de enkelte behov for hjælp ud fra en konkret og individuel vurdering.

Det forhold, at du selv kan udføre nogle funktioner, udelukker ikke, at du tilhører personkredsen for servicelovens § 96.

En BPA-ordning indeholder ikke hjælp til følgende:

- Større håndsækninger som f.eks. havearbejde, malerarbejde, vinduespudsning mv. (Dette skal søges efter servicelovens § 100).
- Personlig assistance til at varetage arbejdsfunktioner i forbindelse med dit job
- Hjælp under planlagt eller akut indlæggelse på sygehus

2. Ansøgning

I dette afsnit kan du læse om hvordan en ansøgning om en BPA-ordning forløber og hvad der skal afklares i forhold til en bevilling. Du kan desuden læse om de muligheder der er for administration af en BPA-ordning.

Der kan søges om BPA-ordning via kommunens hjemmeside www.ishoj.dk eller på www.borger.dk med sikker post (kræver MitId).

Når kommunen modtager en ansøgning, vil du blive kontaktet af en BPA-konsulent fra Center for Voksne og Velfærd. BPA-konsulenten vil behandle ansøgningen og vil som udgangspunkt i denne proces være din kontaktperson.

Du vil blive anmodet om samtykke til, at kommunen må indhente relevante oplysninger fra egen læge, hospital og/eller speciallæge samt evt. andre relevante udtalelser, som kan anses for nødvendige i forbindelse med behandlingen af ansøgningen.

Hvis du ikke medvirker eller giver kommunen samtykke til at indhente oplysninger, skal kommunen behandle ansøgningen på det foreliggende grundlag medmindre oplysningerne kan indhentes uden samtykke, jf. retssikkerhedsloven § 11 b.

På baggrund af bl.a. ovenstående oplysninger vil kommunen udarbejde en vurdering af, om du opfylder betingelserne for at kunne få bevilliget en BPA-ordning. I vurderingen vil det bl.a. fremgå, om du er omfattet af personkredsen, din funktionsevne (vurderes som udgangspunkt ud fra din funktionsevne og beskrives ud fra KLS redskab fællesprog III), din evne til at varetage arbejdslederfunktionen mv.

Du vil herefter modtage en afgørelse, hvoraf vurderingen fremgår. Hvis du opfylder betingelserne for en BPA-ordning vil dette fremgå af afgørelsen. Afgørelsen vil indeholde en beskrivelse af, hvilket omfang du har brug for hjælp, fastsættelse af hjælpebehovet i form af antal hjælpere samt timer, udmåling af tilskud mv. Afgørelsen er således din bevilling af en BPA-ordning. Samtidig tilbydes en handleplan, jf. serviceloven § 141.

Der skal under udredningen afklares:

- behovet for støtte/hjælp §§ 83 og 83a
- eventuelt behov for overvågning
- eventuelt behov for sundhedslovs ydelser
- aktivitetsniveau (før og nu skema udleveres til du, bilag 1)
- ønsker du en BPA-ordning
- ønsker/kan du fungere som arbejdsgiver og/eller arbejdsleder
- er du bosiddende med nærtstående, som kan fungere som arbejdsleder
- er der alternativ til en BPA-ordning ex alm. § 83 og 84 støtte eller en § 94 selvvalgt hjælper ordning

- er du under uddannelse
- gennemgang af tidsplan med du

Hvis du ikke opfylder betingelserne for en BPA-ordning, vil du modtage en afgørelse, hvori der fremgår en begrundelse for afslaget på ansøgningen. Uagtet om du får bevilliget en BPA-ordning eller ej, kan du klage, hvis du er helt eller delvist uenig i afgørelsen.

Medvirken

Du vil blive anmodet om samtykke til, at kommunen må indhente relevante oplysninger fra egen læge, hospital og/eller speciallæge samt evt. andre relevante udtalelse, som kan anses for nødvendige i forbindelse med behandlingen af ansøgningen.

Hvis du ikke medvirker eller giver kommunen samtykke til at indhente oplysninger, skal kommunen behandle ansøgningen på det foreliggende grundlag medmindre oplysningerne kan indhentes uden samtykke, jf. retssikkerhedsloven § 11 b.

Tidsplan

Ishøj Kommune har udarbejdet en overordnet tidsplan for den forventede sagsbehandlingstid ved ansøgning af en BPA-ordning.

Efterfølgende er der opremset en række emner der skal gennemgås i forbindelse med ansøgningen.

1. besøg (altid i dit hjem)

Første besøg i hjemmet senest 14 efter modtagelse af ansøgning:

Visitorator og koordinator deltager

- Ved første besøg laves en konkret og individuel vurdering, som dokumenteres i en funktionsvurdering i omsorgssystemet

På mødet skal bl.a. følgende emner drøftes:

- Omfang og konsekvenser af dit betydeligt og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne.
- Hvilke forhold du selv kan klare, og hvilke forhold du skal have hjælp til.
- Dit behov for hjælp i forhold til antal timer i døgnet, på hvilke tidspunkter hjælpen skal udføres samt hvilke opgaver.
- Aktiviteter som du har eller ønsker.
- Forudsætninger for at kunne administrere en BPA-ordning, kan vurderes gennem en neuropsykologisk undersøgelse.
- Information samt råd og vejledning om en BPA-ordning og hvilke andre hjælpemuligheder, der kan være behov for.
- Hvilket omfang eventuelle øvrige medlemmer af den fælles husstand forventes at deltage i forbindelse med opgaveudførelsen i hjemmet, der ikke omfatter opgaver af plejemæssig karakter.

2. møde (Brohuset eller Ishøj Rådhus)

Andet møde 3-4 uger efter modtagelse af ansøgning:

- Du informeres igen om, hvilke opgaver der skal løses som arbejdsleder og/eller arbejdsgiver
- Gennemgang af aktivitetsskemaer.

3. møde (Brohuset eller Ishøj Rådhus)

Tredje møde senest 8 uger efter modtagelse af ansøgning:

- Gennemgang af opgaver om arbejdslederrollen og arbejdsgiverrolle
- Du tager endelig stilling til hvilken ordning der ønskes
- Ønsker du at få udarbejdet en handleplan
- Afklaring om behov for Neuropsykologisk udredning

4. møde (Brohuset eller Ishøj Rådhus)

Kun hvis der er foretaget neuropsykologisk udredning, og hvis du ønsker det.

- Du har mulighed for at stille afklarende spørgsmål til den neuropsykologiske udredning
- udlevering af partshøring

Partshøring:

- Hvis der er oplysninger du ikke er bekendt med, som ligger til grund for afgørelsen skal sagen sendes i partshøring (min 14. dages svarfrist)

Afgørelse modtages senest 24 uger efter modtagelse af ansøgning.

Opfølgning på BPA-ordning.

Formål: opfølgning på om du kan varetage arbejdsleder/ arbejdsgiver funktionen, samt om ordningen dækker dine aktuelle behov.

- Der aftales plan for opfølgning med dig
- Ved progredierende lidelser aftales der som udgangspunkt opfølgning ca. hver 4. måned.
- Der aflægges altid et opfølgende besøg efter senest 6 måneder, for nye bevillinger.

Udmåling og udbetaling

I forbindelse med bevilling og opfølgning på en BPA-ordning vil der ske en udmåling af tilskud. Tilskuddet udmåles med baggrund i din konkrete og individuelle behov samt udmålingsbekendtgørelsen. Grundlaget for bevillingen af det kontante tilskud fremgår af din afgørelse.

I tillæg til bevillingen vil der fremgå et konkret budget, som redegør for tilskuddets fordeling.

Budgettet er en opstilling af de forventede omkostninger til de enkelte elementer, jf. udmålings-bekendtgørelsen § 4.

I nedenstående afsnit redegøres for de enkelte elementer i udmålingen. Ligeledes vil det efterfølgende blive gennemgået hvilke tilskud, der udbetales efter regning. Tilskud efter regning indgår ikke som udgangspunkt i dit budget. Der kan være forskel på, hvordan tilskuddet udbetales, til

hvem og hvornår. Derfor fremgår det af hvert enkelt afsnit, hvordan der sker udbetaling samt hvornår - dvs. forud- eller bagudrettet - og om det er du og/eller arbejdsgiveren, som modtager tilskuddet. Det vil ligeledes fremgå hvilke kriterier, der skal opfyldes, før tilskuddet udbetales.

Udmåling af tilskud

Kommunens tildeling af hjælp og fastsættelse af timetallet efter servicelovens § 96 danner grundlag for udmåling af tilskud til en BPA-ordning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 1, stk. 1.

I udmålingen af tilskud indgår:

- Tilskud til timer til personalemøder og medarbejder udviklingssamtaler, oplæring af hjælper mv.
- Løn til ansættelse af hjælper.
- Tilskud til arbejdsgiveropgaver (udbetales kun hvis det er et firma eller en forening der varetager arbejdsgiveropgaven).
- Bistands- og plejetillæg.
- Andre omkostninger forbundet med en BPA-ordning.

Udgangspunktet for udmålingen af hjælp efter servicelovens § 96 er en konkret, individuel vurdering af dit behov for hjælp og formålet med ordningen om at skabe en fleksibel og helhedsorienteret ordning med din selvbestemmelse i centrum. Udmålingen tager udgangspunkt i, hvad du selv kan klare med henblik på at kunne leve et almindeligt liv som andre ikke-handicappede, både i og uden for hjemmet. Udmålingen af hjælp har dermed et andet sigte end udmåling af personlig og praktisk hjælp i hjemmet, og kvalitetsstandarder for § 83 kan derfor ikke anvendes som udgangspunkt for udmålingen af hjælp efter § 96, da hjælpebehovet ofte omfatter større og mindre opgaver spredt over hele døgnet, og hvor det ikke nødvendigvis er forudsigteligt, hvornår hjælpen skal leveres og konkret til hvilke opgaver. Vurderingen skal foretages med afsæt i formålet med BPA, og må således ikke være så snævert, at timerne kun kan udmåles til hjælp på helt bestemte tidspunkter eller til bestemte aktiviteter, da det vil mindske den fleksibilitet og selvbestemmelse, der er forudsat i ordningen.

Tilskud til timer til oplæring, personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler mv.

Kommunen skal ved fastsættelse af timetallet sikre, at der tages højde for behovet for timer til oplæring af hjælpere. Kommunen skal desuden tage højde for timer til personalemøder, når du har ansat mere end en hjælper, samt medarbejderudviklingssamtaler (MUS) mv., jf. udmålingsbekendtgørelsen § 1, stk. 2.

Der udmåles timer til oplæring af hjælper ud fra en konkret og individuel vurdering af behovet for kvalifikationer. Der udmåles en pulje årligt til afholdelse af personalemøde og MUS hvis der er ansat mere end en hjælper.

Udbetaling af tilskud

Kommunen udbetaler det udmålte tilskud månedvis forud, hvis du selv eller en nærtstående modtager tilskuddet, og månedvis bagud, hvis der er indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 11, stk. 1. Der vil forekomme enkelte situationer, hvor ovenstående ikke er gældende.

Udbetalingen af tilskud til nærtstående, forening eller privat virksomhed, sker med måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor der er indgået aftale om overførsel af tilskuddet, medmindre andet er aftalt mellem du og den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 12, stk. 4.

Tilskuddet udbetales til arbejdsgiveren. Hvis arbejdsgiverfunktionen varetages af en forening, en privat virksomhed eller en nærtstående, overfører kommunen tilskuddet til denne. I nedenstående afsnit er det beskrevet, hvad du skal være opmærksom på.

Overførsel af tilskud til en forening eller en privat virksomhed

Ved overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed, er foreningen/virksomheden herefter arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælper varetages i så fald af foreningen eller den private virksomhed i samråd med du, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 2. pkt.

Ved overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed, skal der indgås aftale herom, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 2. pkt. Kommunen gør opmærksom på, at aftalen skal kunne indgås inden for rammerne af de vilkår, som fremgår af din bevilling, herunder budget. Aftalen bør indeholde en beskrivelse af hvilke opgaver, foreningen eller den private virksomhed påtager sig at udføre, levering af ydelser (herunder omkostningsstyring, regulering, regnskab og tilbagebetaling, mv.), forhold vedrørende arbejdsgiverens forpligtelser samt fastsættelse af opsigelsesvarsel mv. for aftalen. Herudover skal der indgås aftale om særlige forhold i den enkelte din ordning, eksempelvis behov for særlige kvalifikationer hos hjælper og/eller arbejdsredskaber.

Du skal ligeledes sikre sig, at foreningen eller den private virksomhed er godkendt af socialtilsynet, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 2. pkt. Der gøres opmærksom på, at kommunen kun kan overføres tilskud hvis foreningen eller den private virksomhed er godkendt af socialtilsynet, jf. serviceloven § 96 a, stk. 2.

Hvis du ønsker at overføre sit tilskud til en forening eller privat virksomhed, skal kommunen udmåle et tilskud til dækning af omkostninger ved varetagelsen af opgaver forbundet med din BPA-ordning.

Overførsel af tilskud til en nærtstående

Ved overførsel af tilskud til en nærtstående, er den nærtstående herefter arbejdsgiver for hjælperne. Det er en forudsætning, at den nærtstående kan varetage denne opgave.

Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående i samråd med du, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 3. pkt.

Kommunen gør opmærksom på, at ved indgåelse af en aftale, skal aftalen kunne indgås inden for rammerne af de vilkår, som fremgår af din bevilling, herunder budget. Aftalen bør indeholde en beskrivelse af hvilke opgaver, den nærtstående påtager sig at udføre, levering af ydelser (herunder omkostningsstyring, regulering, regnskab og tilbagebetaling, mv.), forhold vedrørende arbejdsgiverens forpligtelser samt fastsættelse af opsigelsesvarsel mv. for aftalen. Herudover bør der indgås aftale om særlige forhold i den enkelte din ordning, eksempelvis behov for særlige kvalifikationer hos hjælper og/eller arbejdsredskaber. Som nærtstående anses normalt ægtefælle, samlever, forældre, søskende samt andre, som har et nært forhold til dig. Det er en forudsætning, at både du og den nærtstående ønsker at den nærtstående udfører opgaven. Ved overførsel af tilskud til nærtstående aflønnes der ikke for opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for hjælperne, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 2, jf. § 8, stk. 1.

Se kap. 3 om arbejdsleder og arbejdsgiver

Der gøres opmærksom på, at den nærtstående, ved varetagelse af arbejdsgiverfunktionen, ikke har ret til feriepenge, feriegodtgørelse og ferie mv. efter ferielovens regler uagtet om den nærtstående selv varetager plejeopgave. Når den nærtstående tilskudsmodtager selv varetager plejeopgaverne, er den nærtstående tilskudsmodtager ikke arbejdstager efter beskæftigelsesministeriets definition. Der henvises til Ankestyrelsens principafgørelse 26-17.

Tilskud til arbejdsgiveropgaver

Hvis arbejdsgiverfunktionen varetages af en forening eller en privat virksomhed, skal kommunen udmåle et tilskud til særlige opgaver forbundet med at være arbejdsgiver, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 1.

Tilskuddet består af følgende opgaver:

- Ansættelses- og afskedigelsesprocedurer i forhold til hjælperne.
- Oplæring og vejledning af du i de opgaver, der følger af at modtage hjælp i form af en BPA-ordning.
- Bistand til du med rekruttering af hjælper mv.
- I et vist omfang at medvirke til at sikre vikardækning.
- Lønadministration mv.
- Regnskab, ledelse og kontorhold inklusiv afledte omkostninger til IT, husleje mv.

Lønudbetaling

Hvis du eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage følgende opgaver:

- udbetaling af løn
- indberetning af skat
- indbetaling til ferie
- barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP, jf. serviceloven § 96, stk. 4.

Hvis der indgås aftale med kommunen herom, medfører dette, at du ikke skal udføre ovenstående opgaver som arbejdsgiver. Hvis kommunen varetager lønadministrationen mv. for dig eller en nærtstående, udbetales der alene tilskud til dækning af din eller tilskudsmodtagerens direkte eller indirekte omkostninger forbundet med at have hjælper ansat, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 12, stk. 3. Det er også muligt at indgå aftale med en forening eller privat virksomhed i forhold til at varetage ovenstående opgaver. Dette medfører, at du eller nærtstående ikke skal udføre ovenstående arbejdsopgaver som arbejdsgiver.

3. Arbejdsleder og arbejdsgiver

En BPA-ordning kræver både en arbejdsgiver, der har ansvaret for den overordnede administration af ordningen, og en arbejdsleder, der kan varetage de daglige opgaver i forhold til hjælperne. Som modtager af en BPA-ordning skal du kunne bestride rollen som arbejdsleder, mens rollen som arbejdsgiver kan overdrages til andre, jf. nedenfor.

For en BPA-ordning efter § 95, kan du overdrage arbejdslederansvaret til en nærtstående pårørende, som så samtidig får udbetalt det kontante tilskud til ansættelse af hjælper mv. For en BPA-ordning efter § 96 kan arbejdslederansvaret ikke overdrages.

Arbejdsleder

Ved arbejdsleder forstås som udgangspunkt, at du skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som dine hjælperes daglige leder. Det betyder, at du skal:

- Lægge vagtplaner sammen med og for dine hjælpere
- Lave jobbeskrivelser og jobopslag/annoncer
- Udvælge hjælper, herunder afholde ansættelsessamtaler
- Oplære og instruere dine hjælpere
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Du har mulighed for at komme på kursus, så du har de bedste forudsætninger for at være arbejdsleder.

Arbejdsgiver

Som arbejdsgiver har du ansvaret for de administrative opgaver og juridiske forhold, der hører med til at have en BPA-ordning. Det betyder, at du skal:

- Ansætte og afskedige hjælpere
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælpere
- Udbetale løn (opgaven kan varetages af Ishøj Kommune eller af en privat virksomhed)
- Indbetale skat, tegne lovpligtige forsikringer, indbetale til ferie- og barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af Ishøj Kommune eller af en privat virksomhed)
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, dvs. sikre at dine hjælpere har gode forhold, når de skal udføre deres arbejde
- Udarbejde Arbejdsplads Vurdering (APV) hver 3. år

Socialstyrelsen udbyder periodevis kurser om arbejdsleder- og arbejdsgiverrollen. Du kan holde dig orienteret om kurserne på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Hvis du ikke har overgivet dit arbejdsgiveransvar til andre, kan du eventuelt hente råd og vejledning hos din BPA-konsulent i Center for Voksne og velfærd.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til privat virksomhed eller forening, som skal rådgive og vejlede dig.

Hvis du er i tvivl om, hvem der kan besvare dine spørgsmål, kan du altid henvende dig enten til den private virksomhed eller til din BPA-konsulent.

Socialpædagogisk bistand efter servicelovens § 85
Ishøj Kommune skal efter servicelovens § 85 tilbyde hjælp, omsorg eller støtte samt optræning og hjælp til udvikling af færdigheder til personer, der har behov herfor på grund af betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.

Hjælp efter § 85 kan ikke ydes i form af et kontant tilskud til hjælp, som borgeren selv ansætter. Der er ikke noget til hinder for, at personer, som modtager hjælp i form af BPA efter servicelovens §§ 95 og 96, samtidig kan modtage hjælp efter servicelovens § 85, herunder eventuelt efter en konkret vurdering optræning i opgaver forbundet med en BPA.

4. Ansættelsesforhold og tilrettelæggelse af ordningen

Behandling af personoplysninger

Hvis du er arbejdsgiver, må du behandle personoplysninger, som hjælper selv afgiver til brug for ansættelsen, jf. databeskyttelsesloven § 12.

Behandling af personoplysninger er omfattet af databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven.

Det er et krav, at der kun må behandles nødvendige oplysninger. Personoplysninger, som må behandles og opbevares under hele ansættelsen, er f.eks. navn, bopæl, cpr.nr. m.m. Oplysninger, der ikke længere er nødvendige at behandle, eller hvis formål er opfyldt, f.eks. ved saglig indhentelse af børneattest efter hjælpers samtykke, må ikke opbevares, når attesten er indhentet og accepteret af arbejdsgiver.

Arbejdsgiveren har oplysningspligt over for hjælperen.

Dvs. at hjælperen bl.a. skal informeres præcist om, hvad oplysningerne bruges til, og hvordan disse opbevares. Lovgivningen omkring behandling af personoplysninger er omfattende, og det anbefales, at arbejdsgiver orienterer sig yderligere herom i Datatilsynets vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold samt på www.BPA-arbejdsgiver.dk.

Når du eller arbejdsgiveren fremsender personoplysninger til kommunen, skal dette altid ske med sikker post via borger.dk (kræver MitId).

Ansættelse af hjælper

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren mundtligt informeres grundigt om, hvad arbejdet indebærer, om der er væsentlige vilkår, samt om arbejdstider, løn og ansættelsesvilkår. Væsentlige vilkår kan være opgaver/arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob, og som hjælperen skal kende og være indforstået med eller ansøgeren skal fungere som sekretær eller chauffør, eller om det forventes, at hjælperen står til rådighed på ferieture. Vilkåret skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Ved ansættelse af en ny hjælper skal der udarbejdes en ansættelseskontrakt, hvor arbejds-, løn og ansættelsesforhold fremgår.

Den hjælper, som ansættes, får dit hjem som arbejdsplads, hvorfor arbejdsgiveren har ret til at anmode om en straffeattest i forbindelse med ansættelsesprocessen. Kommunen anbefaler, at der anmodes om straffeattest. Straffeattesten må ikke opbevares men skal destrueres eller tilbageleveres efter gennemsyn.

Kommunen anbefaler ligeledes, at der indhentes børneattest i forbindelse med ansættelsesprocessen, hvis du har hjemmeboende børn under 15 år. Hjælperen skal give skriftligt samtykke til, at der indhentes børneattest.

Arbejdslederen har ret til i en ansættelsessituation at sikre sig, at ansøgeren ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos du. Arbejdslederen må ikke spørge, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme, ligesom arbejdsgiveren heller ikke må spørge til graviditet. Hjælperen har oplysningspligt i forhold til, om der er helbreds-mæssige forhold, som er væsentlige i forhold til den konkrete ansættelse.

Det er dit ansvar at sikre, at hjælpere, som evt. skal føre din bil, har et gyldigt kørekort.

Lige- og forskelsbehandling

Ligebehandlingsloven forbyder direkte og indirekte forskelsbehandling på grund af graviditet og barsel. Forbudet mod forskelsbehandling gælder ved ansættelse, under ansættelsen og ved afskedigelse. Forskelsbehandlingsloven forbyder direkte og indirekte forskelsbehandling på grund af alder, køn, race, hudfarve eller etnisk oprindelse, religion eller tro, seksuel orientering, national eller social oprindelse, politisk anskuelse eller handicap. Forbuddet mod forskelsbehandling gælder ved ansættelse, under ansættelsen og ved afskedigelse.

Arbejdsgiver har ved ansættelse af hjælpere i en BPA-ordning ret til ved ansøgning at lægge vægt på ansøgerens alder og køn, såfremt der er en saglig grund i den konkrete BPA-ordning. Kommunen gør opmærksom på, at der skal være en saglig begrundelse for at kunne lægge vægt på kriterier i forskelsbehandlingsloven. For yderligere information henvises til ligestillings- og forskelsbehandlingsloven.

Arbejds- og opholdstilladelser

Ved ansættelse af handicaphjælper med anden etnisk baggrund end dansk, har arbejdsgiveren ansvar for at sikre sig, at vedkommende har arbejds- og opholdstilladelse i Danmark. Det anbefales, at der fremvises dokumentation fra hjælper. Ved en bestyrket formodning om at dette ikke er tilfældet, anbefales det, at arbejdsgiver kontakter SIRI (Styrelsen for International Rekruttering og Integration) tidligere kendt som Udlændingestyrelsen.

En arbejdsgiver, som beskæftiger en udlænding uden nødvendig tilladelse eller i strid med tilladelsens betingelser, kan straffes med bøde eller fængsel. Nærmere information inkl. vejledning til arbejdsgivere findes på www.nyidanmark.dk.

Ansættelsesvilkår

Det er som udgangspunkt arbejdsgiveren, der har ansvaret for løn- og ansættelsesvilkår for hjælperne. Det er arbejdsgiverens ansvar, at ansættelsesvilkår overholder Ishøj Kommunes kvalitetsstandard for en BPA-ordning, jf. serviceloven § 96. Hvis der opstår spørgsmål i forhold til ansættelsesvilkår, kan du rette henvendelse til Center for Voksne og velfærd, bpa-arbejdsgiver.dk.

Ansættelseskontrakt

En ansættelseskontrakt skal udarbejdes ved alle ansættelser.

Ansættelseskontrakten omhandler bl.a.:

- Lønvilkår (f.eks. i forbindelse med arbejdstidsbestemte tillæg mv.).
- Pension og frit valg.
- Sygdom og barnets 1. og 2. sygedag.
- Ferie.
- Tavshedspligt (tavshedspligten er gældende før, under og efter ansættelsen. Overtrædelse kan straffes efter straffeloven).

Kommunen gør opmærksom på, at ansættelsesbevisloven, databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven skal overholdes. Såfremt du vælger, at kommunen skal stå for lønadministration, skal du fremsende en kopi af ansættelseskontrakten til Center for Voksne og Velfærd.

Ansættelseskontrakten skal sendes med sikker post via borger.dk (kræver MitId).

Vagtplan

Kommunen tager udgangspunkt i Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – social og sundheds-personale i forbindelse med vagtplaner. Ishøj Kommune henstiller til at fastansatte er bekendt med vagtplanen 4 uger forud, medmindre andet er aftalt, og dette skal i så fald fremgå af ansættelseskontrakten.

Overarbejde, afløsere og vikar

Der ydes ikke tillæg for overarbejde og forbliven i vagt. Arbejdsgiveren er ansvarlig for, at arbejdet tilrettelægges således, at der ikke forekommer overarbejde. I de tilfælde, hvor der er behov for akut at indkalde fastansatte hjælpere, eller at hjælpere forbliver i vagt (f.eks. ifm. sygdom), skal arbejdet tilrettelægges således, at den samlede arbejdstid for den hjælper, der indkaldes eller forbliver i vagt, ligger inden for de aftalte rammer.

Timerne udbetales som almindelige timer/merarbejde med arbejdstidsbestemte tillæg.

Arbejdsgiveren og arbejdslederen opfordres til for at ansætte afløsere, der kan tilkaldes ved sygdom samt til dækning af faste hjælperes ferie. Timerne udbetales som almindelige timer med arbejdstidsbestemte tillæg.

Hvis det i ganske særlige tilfælde ikke er muligt at tilkalde faste hjælpere eller afløsere (f.eks. i forbindelse med sygdom), skal arbejdsgiveren som udgangspunkt tage kontakt til visitationen for at få hjælp til personlig pleje i hjemmet, indtil de ansatte hjælpere kan træde til igen. Visitationen kan i åbningstiden kontaktes på tlf. 43 57 69 91.

Såfremt det akutte behov opstår uden for visitationen åbningstid, kan arbejdsgiveren kontakte kommunens

hjemmepleje. Telefonnummer til de respektive hjemmeplejegrupper udleveres til den enkelte du med BPA-ordning sammen med bevillingen.

Arbejdsgiveren forventes at være selvforsynende og kan som udgangspunkt kun få dækket udgiften til vikarer fra en privat virksomhed med forudgående godkendelse fra visitationen. Ved behov for tilkaldelse af vikarer fra en privat virksomhed i weekenden, skal arbejdsgiveren eller arbejdslederen sende besked til visitationen med sikker post via borger.dk (kræver MitId) eller cvv@ishoj.dk (sikker mail).

I de tilfælde, hvor du har respirator, og det ikke er muligt at tilkalde afløsere, skal du kontakte den afdeling på sygehuset, hvor du er tilknyttet til respiratorisk behandling for indlæggelse.

Nødprocedure ved sygdom i hjælperteamet

Som en del af arbejdslederfunktionen skal du i første omgang selv forsøge at dække vagten i forbindelse med hjælpers sygdom. Hvis du ikke selv er arbejdsgiver skal det ske i samarbejde med dit valgte arbejdsgiverfirma. Hvis du ikke har mulighed for at hente en vikar fra eget team, kan BPA-sagsbehandleren i Ishøj kommune herefter kontaktes, så snart du har en vagt eller en del af en vagt, som det er afklaret, du ikke selv kan få dækket. Hvis BPA-sagsbehandleren ikke er tilgængelig, skal du kontakte visitationen. Efter visitationens åbningstid skal du ringe til Ishøj Kommunes hovednummer og bede om at blive stillet om til Forebyggelse og Rehabilitering. Her kan du lægge besked til din BPA-sagsbehandler og visitationen. Udenfor kommunens åbningstid kan sygeplejen kontaktes direkte via det udleverede akutnummer.

Det kan ikke forventes at ledsagelse udenfor hjemmet samt praktiske opgaver som rengøring, tøjvask ol. leveres under sygdom.

Fravær

Der kan være forskellige årsager til fravær. I nedenstående afsnit gennemgås de forskellige fraværsårsager, samt hvad der skal gøres ved de forskellige årsager.

Ved en BPA-ordning finder ferielovens bestemmelser anvendelse. Hjælper har dermed ret til 5 ugers ferie, uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej. Feriepengene afregnes til Feriekonto. Hjælperen skal ansøge om at få udbetalt feriepengene via borger.dk. Kommunen gør opmærksom på, at en hjælper ikke kan arbejde ved BPA-ordningen, hvis hjælperen samtidig afholder ferie og modtager feriepenge fra BPA-ordningen.

Varsling af ferie

Hjælperens ønske om ferieafholdelse skal i videst muligt omfang imødekommes. Kommunen anbefaler derfor, at der aftales ferieafholdelse i god tid forinden, sådan at arbejdet kan tilrettelægges i ferieafholdelsesperioden.

Det fremgår af ferieloven, at hovedferien skal varsles 3 måneder før afvikling. Øvrig ferie skal varsles 1 måned før afvikling. Hvis parterne er indforståede, kan ovenstående fraviges. For flere oplysninger om regler om ferie henvises der til ferieloven.

Sygdom

Hjælperen, som har været ansat i mindst 8 uger og har haft mindst 74 timers arbejde i denne periode, får løn under sygdom, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, stk. 4. Hjælperen, som ikke opfylder ovenstående, kan være berettiget til sygedagpenge. Der skal gives besked via virk.dk til ydelsesafdelingen i hjælperens bopælskommune om sygefravær. Bopælskommunen vil så undersøge, om der kan udbetales sygedagpenge efter reglerne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

Hvis hjælperen under sin ansættelse får diagnosticeret en kronisk sygdom, som giver hyppigt sygefravær, skal dette straks oplyses til arbejdslederen. Ved kronisk sygdom kan der søges om en § 56 aftale ved hjælpers bopælskommune, jf. sygedagpengeloven § 56.

Kommunen gør opmærksom på, at arbejdsgiver har særlige forpligtelser efter sygedagpengeloven, som f.eks. at anmelde sygefraværet til hjælperens opholdskommune, søge om refusion af sygedagpenge inden for nogle fastsatte tidsfrister mv. Krav om løn/dagpenge under sygdom skal beskrives i ansættelseskontrakten.

Der henvises til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og sygedagpengeloven.

Sygemelding og raskmelding

Såfremt kommunen står for lønadministration, skal arbejdsgiveren orientere Ishøj Kommune om sygemeldingen første hverdag efter hjælperen har sygemeldt sig.

Ved hjælperens raskmelding skal arbejdsgiver hurtigst muligt orientere Ishøj Kommune. Såfremt kommunen ikke står for lønadministrationen, skal der i aftalen mellem dig og den part, der varetager lønadministrationen (kan være forening, privat virksomhed eller en anden privat lønadministrator), tages stilling til procedurer ved sygemelding og raskmelding.

Sygefraværssamtale og mulighedserklæringer

Sygemeldte hjælper skal indkaldes til en personlig samtale med arbejdsgiveren senest 4 uger efter 1. fraværsdag, jf. dagpengeloven § 7 a.

Formålet med samtalen er at belyse, hvordan og hvornår hjælperen kan vende tilbage på arbejde.

Arbejdsgiveren kan forlange en mulighedserklæring på et hvilket som helst tidspunkt i sygeforløbet. Mulighedserklæringen består af to dele og skal fokusere på de muligheder, hjælperen har for at udføre arbejdet på trods af sygdommen, jf. sygedagpengeloven § 36 a.

Den første del, der skal indeholde oplysninger om begrænsninger i arbejdsfunktioner og eventuelle skåneinitiativer, udfyldes af arbejdsgiveren /arbejdslede-

ren og hjælperen i fællesskab.

Den anden del udfyldes af lægen på baggrund af en samtale med hjælperen. Lægen giver sin vurdering af funktionsnedsættelse og arbejdsmuligheder, forslag til skåneinitiativer og forventet varighed af tilpasning af arbejdet og fravær.

Udgifter for mulighedserklæringer afholdes af kommunen efter regning, hvis du eller en nærtstående er arbejdsgiver. Der henvises til sygedagpengelovens § 36 a vedr. reglen om en mulighedserklæring.

Barnets 1. og 2. sygedag

Hjælperen, der har opnået ret til løn under sygdom, kan få tjenestefri med løn i forbindelse med barnets 1. og 2. sygedag, hvis der er indgået aftale herom jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, stk. 4.

Det er en betingelse, at barnet er under 18 år og har bopælsadresse hos hjælperen. Fraværet skal være nødvendigt af hensyn til barnet og godkendes af dig. Hvis hjælperen misbruger ovenstående, kan brugen, efter samtale og skriftlig advarsel, af barnets 1. og 2. sygedag inddrages.

Fravær under graviditet

I henhold til barselslovens § 6 er en gravid kvinde berettiget til fravær inden de 4 uger før fødslen, hvis det efter lægelig bedømmelse skønnes at, graviditeten har et sygeligt forløb, der ved fortsat beskæftigelse vil medføre risiko for kvindens helbred eller fosteret. Der betales løn under fraværet, hvis hjælperen har opnået ret til løn under sygdom. Arbejdsgiver skal søge dagpengerefusion. Dette er en forudsætning for, at kommunen kan dække udgiften til en evt. difference mellem refusion og lønudgift.

I henhold til barselslovens § 18 udbetaler arbejdsgiveren dagpenge under fravær fra arbejdet på grund af forebyggende graviditetsundersøgelse. Der betales løn under fraværet, hvis hjælperen har opnået ret til løn under sygdom. Arbejdsgiver skal søge dagpengerefusion. Dette er en forudsætning for, at kommunen kan dække udgiften til en evt. difference mellem refusion og lønudgift. Hvis kommunen varetager lønadministrationen, skal Ishøj Kommune orienteres ved fravær pga. graviditet/graviditetsundersøgelse. Det skal oplyses, hvor mange timer hjælperen har været fraværende til dette.

Barsel

Moderen skal meddele arbejdsgiveren om graviditeten senest 3 måneder før forventet fødsel. Hvis faderen vil holde de 2 ugers fædreorlov i forbindelse med fødslen, skal dette meddeles arbejdsgiver senest 4 uger før orlovens forventede start.

Senest 8 uger efter fødslen skal moderen underrette arbejdsgiver om, hvornår hun genoptager arbejdet.

Hvis faderen vil afholde noget af fællesorloven, skal dette meddeles arbejdsgiver senest 8 uger efter fødslen.

Når der indgås aftale om barsel, anbefaler kommunen, at

aftalen er skriftlig, således at hjælperen og arbejdsgiveren har dokumentation for hvad, der er aftalt. Aftalen bør indeholde oplysninger om, hvornår barnet er født/modtaget, om der holdes barsel med eller uden løn og i hvilke perioder. Indgås der aftale om løn under barsel mellem dig og hjælperen, er arbejdsgiveren berettiget til refusion fra www.barsel.dk. Rammerne for refusionen udgør følgende:

Refusion ved fødsel

- 4 ugers barselsorlov til moren, før barnet bliver født
- 11 ugers øremærket barselsorlov til hver forælder - Øremærket barsel kan ikke overdrages til den anden forælder
- 13 ugers barselsorlov til hver forælder, som kan overdrages

Refusion ved adoption

- 4 uger før modtagelse af barnet i udlandet til begge forældre
- 1 uge før modtagelse af barnet i Danmark til begge forældre
- 6 uger – til begge af forældrene, 2 af ugerne kan holdes samtidig. De resterende 4 uger må ikke holdes samtidig. Hver forælder har ret til at overdrage op til 4 uger.
- 18 uger – til begge af forældrene, 9 af disse 18 uger er øremærkede

Kommunen gør opmærksom på, at der ikke dækkes udgifter til løn under barsel ud over de benævnte antal uger, som medfører refusion. Hvis udbetalingen fra barselsudligningsordningen er mindre end omkostningerne til fast påregnelig løn for hjælperen under barsel, dækkes forskellen af kommunen. Det er dog en forudsætning herfor, at hjælperen opfylder beskæftigelseskravet i barselslovens § 27. Kommunen gør opmærksom på, at der skal søges refusion ved www.barsel.dk rettidigt. Kommunen dækker ikke evt. mistet refusion ved manglende rettidig ansøgning. Dvs. at forskellen mellem udbetalingen fra barselsudligningsordningen og fast påregnelig løn ikke dækkes ved manglende refusion.

Hvis der ikke aftales løn under barsel, er hjælperen omfattet af barselsloven, som er subsidiær til lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked, og dermed berettiget til barsels dagpenge hvis betingelserne i barselslovens § 27 er opfyldt. Oplysninger vedr. rettigheder og pligter findes på <https://www.borger.dk/familie-og-boern/Barsel-oversigt>.

Ophør af ansættelse

Ved ophør af ansættelse foreligger der forskellige regler og procedurer, som skal overholdes. Disse gennemgås i nedenstående afsnit.

Opsigelsesbestemmelser

Kommunen udmåler tilskud til aflønning af faste hjælpere i en opsigelsesperiode, efter nedenstående opsigelsesvarsler.

De første 3 måneders ansættelse er opsigelsesvarslet 7 dage. Herefter er det gensidige opsigelsesvarsel 1 måned til udgangen af den efterfølgende måned. Opsigelsesvarslet for afløsere er gensidigt opsigelsesvarsel fra dag til dag.

Ved fratrædelsen skal der, i de tilfælde hvor kommunen varetager lønudbetaling, hurtigst muligt gives besked til Ishøj Kommune.

I de tilfælde, hvor en forening eller privat virksomhed varetager lønudbetaling, skal der indgås aftale om, hvordan du skal agere.

Til hjælper, som er ansat fra og med 1. januar 2023, er ovenstående opsigelsesvarsler gældende. For hjælper, som er ansat før 1. april 2020, er de opsigelsesvarsler, som er angivet i ansættelseskontrakten, fortsat gældende.

Dagpengegodtgørelse (G – dage)

Arbejdsgiveren skal betale dagpengegodtgørelse ved afskedigelse af hjælper eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse, jf. bekendtgørelse om dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag § 1, stk. 1-5.

Hjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at være berettiget til godtgørelsen. Hvis kommunen varetager lønadministrationen, skal Ishøj Kommune kontaktes i forbindelse med, at du skal have udleveret en blanket til udfyldelse af dagpengegodtgørelse.

Afskedigelse af hjælper

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

Eventuelle uoverensstemmelser med en hjælper skal søges løst gennem samtaler med hjælperen og præciseringer af forventninger til arbejdets udførelse.

I nogle situationer vil arbejdsgiveren være nødt til at opsi-ge en hjælper. Arbejdsgiveren har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på korrekt og ordentlig måde. Opsigelsen skal altid være begrundet og foreligge skriftligt.

Inden arbejdsgiveren påbegynder opsigelse af en hjælper, skal der finde en samtale sted, hvor hjælperen gøres opmærksom på de forhold, som du er utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse. Hjælperen skal have lejlighed til at udtale sig om det grundlag, der vil være for en opsigelse. Hvis arbejdsgiveren har problemer med at komme i kontakt med hjælperen, f.eks. i forbindelse med indkaldelse til samtale, bør der sendes et rekommanderet brev.

Grunde til afskedigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, f.eks. ændringer i en bevilling, som medfører ændret timetal.
- Væsentlige samarbejdsproblemer.
- Driftsmæssige problemer pga. hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom.
- Driftsmæssige problemer pga. langvarig sygdom, hvor sygdommen er af sådan en karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller at sygdommen er af meget lang varighed. Vær opmærksom på, at der ved sygdom skal indhentes en mulighedserklæring.

Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne overholdes jf. ansættelseskontrakten.

Bortvisning

En hjælper, der væsentligt misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises.

Ansættelsesforholdet betragtes som ophørt uden varsel.

Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl.

Eksempler på misligholdelse kan være:

- Udeblivelse fra vagt uden gyldig grund.
- Tyveri eller anden kriminalitet.

Før bortvisning bør du, hvis du selv er arbejdsgiver, kontakte Center for Voksne og Velfærd for vurdering af om bortvisningen er berettiget. Hvis du ikke er arbejdsgiver, kan du sende hjælper hjem og derefter orientere arbejdsgiveren om forholdene.

5. Løn

Oversigt over muligheder vedr. arbejdsleder og arbejdsgiver

A) Du er arbejdsleder og arbejdsgiver (Du varetager alle øvrige arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaver.)

1. Lønadministration varetages af dig selv, eller
2. Lønadministration varetages af Ishøj Kommune, eller
3. Lønadministrationen varetages af en forening eller privat virksomhed

B) Du er arbejdsleder. En nærtstående er arbejdsgiver (Du varetager alle arbejdslederopgaver, og den nærtstående varetager alle øvrige arbejdsgiveropgaver.)

Den nærtstående kan vælge, at

1. Lønadministrationen varetages af pågældende selv, eller
2. Lønadministration varetages af Ishøj Kommune eller
3. Lønadministration varetages af en forening eller privat virksomhed

C) Du er arbejdsleder. En forening eller privat virksomhed er arbejdsgiver (Den private virksomhed eller forening varetager alle arbejdsgiveropgaver inkl. Lønadministration)

Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere

Ved udregningen af tilskuddet til løn til ansættelse af hjælpere fremgår det af udmålingsbekendtgørelsens § 5, stk. 1, 2, 3 og stk. 5, at tilskuddet skal kunne rumme, at du kan tilbyde sin hjælper løn, der indeholder:

- Tids- og stedbestede tillæg
- Funktions- og kvalifikationstillæg, herunder anciennitet.
- Rådighedstimer.
- Arbejdsmarkedspension, feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag.

Der er som udgangspunkt ikke krav om nogen specifik uddannelse eller kvalifikationer, som er nødvendige for at bestride en ansættelse som hjælper ved en BPA-ordning. Hjælperne er ikke omfattet af en kommunal overenskomst. Lønnen udmåles efter overenskomsten for social- og sundhedspersonale (aftale mellem KL og FOA, O.18 – 73.01) § 4, stk. 2: "Social- og sundhedspersonale, der ikke har en social- og sundhedsfaglig grunduddannelse, svarende til løntrin 11 + 1.124 kr. årligt og stiger til løntrin 12 + 1.124 kr. årligt efter tre årsansættelse hos dig. (31.03.00 niveau)". Udmålingen sker altid efter den gældende overenskomst. Ishøj kommune fastsætter budget efter løntrin 12, for at skabe fleksibilitet i budgettet. Det er arbejdsgivers ansvar at sikre den rette lønudbetaling til hjælperne.

Tids- og stedbestede tillæg

Kommunen tager udgangspunkt i Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – social og sundhedspersonale (O.18 – 79.01) kapitel 4 om tidsbestemte tillæg. Det vil fremgå af budgettet, hvordan tillæggene fordeles.

Kvalifikationstillæg, herunder anciennitet

Kommunen tager udgangspunkt i overenskomst for social- og sundhedspersonale (aftale mellem KL og FOA, O.18 – 73.01) § 6, stk. 2, nr. 6, hvorfor hjælpere, der har været ansat i tre år, og som har haft mindst otte timers arbejdsuge ugentligt, gives et kvalifikations-tillæg på et løntrin til grundlønnen for anciennitet.

Det samme gælder ved ansættelse af nye hjælpere, som har 3 års anciennitet som hjælper i en BPA-ordning. Hjælperen skal kunne dokumentere sin anciennitet over for arbejdsgiver ved ansættelsens start, og arbejdsgiver skal kunne dokumentere hjælperens anciennitet over for Ishøj Kommune ved anmodning herom.

Hvis kommunen varetager lønadministrationen, er det arbejdsgiverens ansvar at indberette til Ishøj Kommune, hvis en hjælper opfylder kravet om anciennitet.

Rådighedstimer

Ved udmåling af tilskud til løn kan der i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til dig. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor en hjælper er til stede, men hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for du, herunder i forbindelse med delt tjeneste eller ved et mere spredt hjælpebehov. Rådighedstimer kan bevilliges i tidsrummet 00-06.

Arbejdsmarkedspension, feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag

Arbejdsmarkedspension, feriepenge, ledighedsdage (G-dage), ATP og andre lovpligtige bidrag udmåles på baggrund af de udmålte timer.

Det vil fremgå af budgettet, hvordan feriepenge og lovpligtige bidrag fordeles.

Pension

Pensionsordning oprettes med virkning fra den 1. i måneden, hvor kravene er opfyldt. Der kan tilbydes pensionsordning på 12,6 % af lønnen (eksklusiv feriepenge) til de timelønnede hjælpere forudsat at hjælperne er fyldt 21 år og har været i beskæftigelse i minimum 8 måneder. Hvis kommunen varetager lønadministrationen, er det arbejdsgiverens ansvar at indberette til Ishøj Kommune, hvis hjælperen opfylder kravene om pensionsbidrag. Ved anmodning herom skal arbejdsgiver over for kommunen kunne dokumentere, at hjælperen opfylder ovenstående krav. Ovenstående gælder kun for fastansatte hjælpere. Det skal fremgå af ansættelseskontrakten, om hjælperen er fastansat.

Udmålingen sker altid efter den gældende overenskomst.

Lønudgifter som Ishøj Kommune ikke dækker

- Lønudgifter til hjælpere under 18 år.
- Lønudgifter til timer, som ligger ud over den givne bevilling.
- Lønudgifter til hjælpere udover 48 arbejdstimer

pr. uge i gennemsnit set over en 4 måneders periode inkl. merarbejde, jf. arbejdstidsdirektivgennemførelsesloven § 4.

- Lønudgifter som skyldes, at der udbetales højere løn til hjælpere, end det af kommunalbestyrelsen fastsatte niveau.

Ovenstående forhold vurderes først ved modtagelsen af det årlige regnskab. Hvis ovenstående forhold konstateres, vil kommunen vurdere, om tilskuddet er anvendt til de formål, der benævnes i servicelovens §§ 96 og 96 a, og om der skal ske tilbagebetaling, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 16.

I forhold til 48-timers reglen skal kommunen, ved konstatering herom, anmelde forholdet til Arbejdstilsynet. Hvis Arbejdstilsynet konstaterer, at 48-timers reglen ikke er overholdt, vil kommunen vurdere ovenstående.

Udbetaling af tilskud til løn

Udbetaling af tilskud til løn kan ske på 2 forskellige måder.

Udbetaling af tilskud til løn til dig, nærtstående, forening eller privat virksomhed

Uanset om tilskud til løn overføres til nærtstående, forening, privat virksomhed eller dig selv,

skal der udarbejdes arbejdssedler og lønsedler for hver enkelt hjælper hver måned. Arbejdslederen skal altid skrive under på arbejdssedlerne eller tilkendegive, at lønsedlerne er i overensstemmelse med vagtplanen, antal forbrugte timer mv.

Ved udbetaling af tilskud til løn mv. til du eller nærtstående forudsættes det, at hjælperne er bagudbetalt.

Hvis Ishøj Kommune varetager lønadministrationen

Hvis lønadministrationen varetages af kommunen, skal Ishøj Kommune månedsvis have fremsendt arbejdssedlerne underskrevet af hjælper og arbejdsgiver inden den 3. i hver måned. Lønudbetalingen sker månedsvis bagud på grundlag af hjælpernes arbejdssedler for optjeningsperioden.

Løn udbetales omkring den 15. i måneden.

Det skal fremgå af arbejdssedlen, hvis hjælperen har deltaget i personalemøder, oplæringstimer i kommunale opgaver eller sidemandsoplæring i forbindelse med respiratorisk uddannelse mv.

Det skal ligeledes fremgå, hvis hjælperen har deltaget i din ferieafholdelse.

Hvis du modtager respirationshjælp, skal indlæggelse fremgå af arbejdssedlen.

Kommunen gør opmærksom på, at arbejdsgiver er hovedansvarlig for, at arbejdssedlerne er udfyldt korrekt i forbindelse med timer og tillæg for de vagter, som er afholdt, og at summen er sammenlagt.

Kommunen er kun forpligtet til at indberette summen på arbejdssedlen til lønsystemet. Kommunen har dermed

ikke noget ansvar for, om arbejdssedlen er korrekt udfyldt. Arbejdsgiveren er selv forpligtiget til at tage kopi (eller lign.) af arbejdssedlerne til sig selv før afsendelse af arbejdssedlerne til Ishøj Kommune.

Kommunen har ansvaret for afregning af AM-bidrag, A-skat, ATP-bidrag, feriepenge og pension mv. samt dannelse af lønspecifikation.

Udbetaling af tilskud efter regning

Nogle udgifter, der er forbundet med en BPA-ordning, indgår ikke i den løbende månedsvise betaling af tilskud, men dækkes efter regning. Som følge heraf vil der være kriterier, som skal være opfyldt forud for udbetaling af tilskud efter regning.

Tilskud efter regning:

Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag.

Nødvendige forsikringer.

Barselsudligning på det private arbejdsmarked.

Nødvendige kurser.

Arbejds miljølovgivningen.

Gebyr til lønadministration.

Delt tjeneste.

Ferie og weekendophold.

Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag

Kommunen dækker omkostninger ved løn under sygdom.

Hjælper, som har været ansat i mindst 8 uger og har haft mindst 74 timers arbejde i denne periode har ret til løn under sygdom, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, stk. 4.

Hjælper, der har opnået ret til løn under sygdom, kan få tjenestefri med løn i forbindelse med barnets 1. og 2. sygedag, hvis der er indgået aftale herom, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, stk. 4.

Arbejdslederen skal altid skrive under på afholdte fraværsudgifter i forbindelse med løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag.

Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning,

jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2. Før kommunen betaler regningen, skal der fremsendes oplysning om hvilken hjælper, der er fraværende, faktura for fraværsudgift samt oplysninger om, hvem der dækker hjælperens fravær.

Endvidere skal det fremgå, hvad der er modtaget i sygdagpengerefusion hvis refusionen har fundet sted.

Dokumentationen skal fremsendes i ikke-personhenførbart tilstand. Dvs. at hjælperne ikke må kunne identificeres ud fra den dokumentation, som fremsendes.

6. Ferie, ophold, indlæggelse mv.

Ferie og weekendophold

Udgangspunktet er, at du kan benytte den hjælp, der i forvejen er bevilget. Ved behov kan der ydes ekstra hjælpertimer ud fra en vurdering af, om særlige forhold, herunder begrænset adgang til arbejdsredskaber på feriestedet, kan medføre, at personlig og praktisk hjælp tager længere tid end normalt. I særlige tilfælde kan det være nødvendigt at yde tilskud til to hjælpere samtidigt under ferieophold, f.eks. til forflytning, ligesom der efter en konkret vurdering i særlige tilfælde kan dækkes andre udgifter ved kortvarige ferieophold. Det skal konkret og individuelt vurderes, om der kan bevilges støtte til flere kortvarige ferieophold om året. I hvilket omfang, der kan bevilges ekstra hjælpertimer til flere ophold, beror f.eks. på varigheden af de enkelte ophold, hvilke andre ophold, der er bevilget, og på formålet med opholdene. Om der er ret til ekstra hjælpertimer til et ophold, beror på en konkret og individuel vurdering i den enkelte sag. Ansøgning om ekstra hjælpertimer skal søges i hvert tilfælde. Ansøgningen skal indgives, før ferien afholdes. Kommunen anbefaler, at du indsender din ansøgning om dækning af ekstra udgifter i forbindelse med ferie (omkostninger til overnatning og transport (fly, bus, tog mv.) til hjælpere.) mindst tre måneder før påtænkt ferieafholdelse, hvis du ønsker en præcis udmåling af tilskud til ekstra hjælpertimer inden ferien. Er der ekstra omkostninger ved ferie i form af rejse- og opholdsudgift til hjælpere, kan du kontakte Center for Voksne og Velfærd i forhold til muligheden for at få tilskud til dette. Kostudgifter afholdes af dig og dine hjælpere.

Rejsefradrag

En medarbejder kan få fradrag for kost, logi og småfor nødenheder, hvis arbejdsgiver ikke dækker rejseudgifterne i forbindelse med arbejdet eller udbetaler skattefri godtgørelse.

Det er medarbejderen selv der skal indberette dette til skat. Der kan hentes yderligere oplysninger om rejsefradrag på www.skat.dk.

Ferieophold i udlandet

Der kan ved kortvarige ferieophold i udlandet i særlige tilfælde, efter en konkret vurdering, ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet, jf. udlandsbekendtgørelsens § 5. Kommunen anser som udgangspunkt et kortvarigt ophold i udlandet som et ophold af en varighed op til to uger pr år.

Andet ophold i udlandet

Ved midlertidige ophold i udlandet på op til en måned bevarer du din ordning uden at ansøge Ishøj Kommune herom. Du kan altså tage din ordning med til udlandet op til en måned. Hvis opholdet overstiger en måned, skal du, før udlandsopholdet påbegyndes, kontakte og ansøge din rådgiver om bevarelse af din hjælp. Ishøj Kommune skal efter udlandsbekendtgørelsen foretage en konkret og

individuel vurdering af formålet med opholdet. Det gælder for eksempel, hvis din ophold er begrundet i arbejdsforhold, udviklingsarbejde, behandling, samvær med børn eller andre særlige forhold. Andre udgifter forbundet med udlandsophold skal ansøges i god tid og bliver sagsbehandlet efter udlandsbekendtgørelsen. Vær opmærksom på, at udgiften til dine hjælpere rejse- og opholdsudgifter (herunder rejseforsikring) ikke dækkes. Læs evt. mere på www.retsinformation.dk (Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet).

Kommunen gør opmærksom på, at hvis du ønsker at afholde ferie i udlandet eller tager en dagstur uden for Danmarks grænser, skal der ansøges om social sikring ved Udbetaling Danmark via Borger.dk, for at hjælpere bevarer retten til social sikring f.eks. sygesikring, syge- og barselsdagspenge, socialpension mv.

Indlæggelse

Hvis du bliver indlagt på sygehuset, så vil det være sygehuset, der skal varetage din pleje mv. jævnfør Sundhedsloven. I praksis betyder det, at dine hjælpere ikke skal møde op på sygehuset og udføre deres daglige arbejde. Hvis du ønsker at have dine hjælpere til stede under din indlæggelse, skal dette aftales med afdelingen, hvor du indlægges. Hvis din indlæggelse ikke overstiger én uges varighed, behøver du ikke kontakte visitator om indlæggelse. Hvis din indlæggelse varer mere end én uge, skal du kontakte visitator i forhold til en konkret vurdering af, hvad der skal ske med din BPA. I den forbindelse har Ishøj Kommune mulighed for at sige nej til en fortsættelse af anvendelsen af BPA under indlæggelsen, da sygehuset varetager både din pleje- og overvågningsbehov. Der forventes heller ikke at være behov for ledsagelsesopgaver under din indlæggelse, som ikke kan varetages af sygehuspersonalet.

7. Andre omkostninger forbundet med en BPA-ordning

Kommunen skal udmåle et tilskud til dækning af andre direkte og indirekte omkostninger, der er forbundet med at ansætte hjælpere til hjælp i og uden for hjemmet, såfremt din omkostninger hertil ikke dækkes efter bistand- eller plejetillæg, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 10.

Direkte og indirekte omkostninger kan f.eks. være hånd-sæbe, handsker, ekstra forbrugsudgifter til el, vand og varme, vask mv. Tilsyn af bil-lift betales efter regning. Kommunen udmåler et tilskud ud fra en konkret individuel vurdering og tager udgangspunkt i bedst billigst egnede produkter. Ordninger bevilliget efter 1. januar 2023 modtager et tilskud på 0,4 kr. pr bevilligede time. Tilskuddet gives som udgangspunkt ikke, hvis det er din ægtefælle/samlever, der er ansat som eneste hjælper. Tilskuddet udbetales altid til dig selv eller tilskudsmodtageren, hvis denne afholder de direkte og indirekte omkostninger. Tilskuddet betales 2. gange årligt.

Hvis du har fået tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, kan du modtage et bistands- og/eller plejetillæg, jf. gammel førtidspensionsloven § 16. Tillæggene skal dække udgifter, som normalt er forbundet med den nødvendige personlige bistand.

Ved bevilling af en BPA-ordning vurderer kommunen, om og i hvilket omfang din tilskud skal nedsættes som følge af at modtage et bistands- og/eller plejetillæg, da der ikke skal dobbeltkompenseres for det samme behov.

Dette skyldes, at bistands- og plejebestanden som udgangspunkt skal dækkes efter pensionslovgivningen. Kontante ydelser til dækning af plejebestanden efter serviceloven er subsidiære i forhold til ydelser efter pensionslovgivningen. Udgangspunktet er således, at bevillingen kan nedsættes med den del af bistand- og/eller plejetillægget, der anvendes til dækning af din hjælpebehov. Bistands- og/eller plejetillæg udbetales direkte til dig sammen med din førtidspension.

Forsikringer

Kommunen skal dække omkostninger til nødvendige forsikringer, der er forbundet med ansættelse af hjælpere, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 1. Arbejdsgiveren har forsikringspligt i henhold til arbejdsskadesikringsloven, når arbejdsgiveren ansætter og aflønner hjælpere. Arbejdsgiveren skal have følgende forsikringer:

- Erhvervsansvarsforsikring, der vedrører det erstatningsansvar, ansatte måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de er på arbejde.
- Rejseforsikring, herunder særlig rejseforsikring for hjælper(e), som du har med på udenlandsrejser. Enhver tur - uanset varighed - ud over den danske grænse er omfattet. Vær opmærksom på, at hjælper(e) ikke er omfattet af den offentlige sygesikring ved ophold i udlandet. Dette gælder også ved kortvarige ophold.

- Arbejdsskadesforsikring, der vedrører forholdet mellem du som arbejdsgiver og ansatte (hjælper(e)), den dækker dem, hvis de kommer til skade under arbejdet.

Hvis du er bevilget mindre end 400 timers hjælp pr. år, er det ikke et lovkrav at tegne en arbejdsskadesforsikring for hjælperne.

Kommunen gør opmærksom på, at hvis der sker ansættelse af ægtefælle som hjælper i BPA-ordningen, skal arbejdsskadesforsikringen omfatte ægtefællen som ansat. Forsikringerne skal tegnes inden opstart af BPA-ordningen. Kommunen udbetaler tilskud til en arbejdsskadesforsikring, erhvervsansvarsforsikring og rejseforsikring, der er forbundet med ansættelse af hjælpere. Kommunen yder tilskud hertil, som svarer til den billigste forsikring. Forsikringer over et samlet beløb på 12.000 kr. (2020-niveau) skal godkendes særskilt af kommunen på forhånd. Hvis den årlige præmieudgift overstiger 12.000 kr. (2020-niveau) og denne herudover ikke er forhåndsgodkendt af kommunen skal du selv afholde differencen. Præmieudgiften reguleres årligt ud fra nettoprisindex og evt. regulering ud fra billigst mulige forsikring. Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2. Såfremt du selv eller en nærtstående er arbejdsgiver, bliver denne forsikringstager. Der skal fremsendes kopi af police- og præmieopkrævning til kommunen med henblik på betaling af forsikringspræmie. Efterfølgende vil kvittering for betalt præmie blive fremsendt til du/ nærtstående af kommunen.

Hvis en forening eller privat virksomhed er arbejdsgiver, bliver denne forsikringstager. Kommunen skal have police- og præmieopkrævning samt kvittering for betalt præmie fremsendt, før kommunen betaler regningen. Det er arbejdsgivers ansvar at sikre tegning af lovpligtige forsikringer. Hvis kommunen varetager lønadministrationen, kan tegning af lovpligtige forsikringer varetages af kommunen efter aftale.

Barselsudligning på det private arbejdsmarked

Kommunen dækker omkostninger ved bidrag i henhold til lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 1. Hvis udbetalingen fra barselsudligningsordningen er mindre end omkostningerne til fast påregnelig løn for hjælperen under barsel, dækkes forskellen af kommunen. Det er dog en forudsætning herfor, at hjælperen opfylder beskæftigelseskravet i barselslovens § 27, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 1. Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2. Før kommunen betaler regningen, skal der fremsendes dokumentation for, hvad der er indbetalt til barselsudligningsfonden. Ved barselsorlov skal kommunen have dokumentation for lønudgift i barselsperioden, dagpengeindtægt, tilskud fra barselsudligningsfonden for det private arbejds-

marked og hjælpers barselsaftale. Dokumentationen skal fremsendes i ikke personhenførbart tilstand. Dvs. at hjælpere ikke må kunne identificeres ud fra den dokumentation, som fremsendes.

Nødvendige kurser

Kommunen skal dække omkostninger til nødvendige kurser for hjælperne, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 2. Det kan f.eks. gælde nødvendige kurser i forflytningsteknik, kommunikation, særlige forhold omkring terminalpleje mv. Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2. Som udgangspunkt kan der bevilges kursusgebyr svarende til niveauet for AMU-kurser. Før kommunen betaler regningen, skal kursusdeltagelsen være godkendt af Center for Voksne og Velfærd, og fakturaen fra kursusstedet skal være fremsendt. Der skal være underskrift på regningen fra både arbejdsgiver og arbejdsleder, inden den sendes til betaling

Arbejds miljølovgivningen

Kommunen skal dække nødvendige omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 7.

Kommunen skal ved udmålingen af tilskuddet vurdere, om der er tale om arbejde omfattet af arbejdsmiljølovens begrænsede områder efter § 2, stk. 3, jf. § 2, stk. 2, nr. 1, i lov om arbejdsmiljø, eller om der er tale om hele arbejdsmiljølovens område efter § 2, stk. 1, i lov om arbejdsmiljø.

Omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen kan være både timer til at foretage gennemgang af din hjem, udarbejdelse af arbejdspladsvurdering (APV), overholdelse af regler om arbejdstid, arbejdsstedets indretning og omkostninger til de nødvendige arbejdsmiljørelaterede arbejdsredskaber, afholdelse af årlig arbejdsmiljødrøftelse, arbejdsmiljørepræsentantsuddannelse mv. Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2.

Før kommunen betaler regningen, skal omkostningen være godkendt af Center for Voksne og Velfærd, og et prisoverslag med div. specifikationer skal være fremsendt. Der skal være underskrift på regningen fra både arbejdsgiver og arbejdsleder, inden den sendes til betaling. Der skal dog ikke fremsendes en faktura, hvis afgiften afholdes af kommunens hjælpemiddeldepot.

Tilskud til lønadministration

Når du eller en nærtstående er arbejdsgiver for hjælperne, skal kommunen dække nødvendige omkostninger ved lønadministration og herunder lønudbetaling, indbetaling af skat, ATP mv., jf. udmålingsbekendtgørelsen § 9. Der gøres opmærksom på, at der ikke udmåles tilskud til varetagelsen af lønadministrationen, hvis du eller nærtstående selv varetager dette, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 2. Nødvendige udgifter forbundet med ovenstående

dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2. Før kommunen betaler regningen, skal kommunen have en faktura, hvoraf der fremgår en specifikation over de nødvendige udgifter. Hvis du eller nærtstående ønsker at indgå aftale om lønadministration med en forening eller privat virksomhed, skal kommunen dække nødvendige omkostninger forbundet hermed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 9. Ved valg af ovenstående udmåler kommunen en timepris til udførelse af lønadministration. Kommunen gør opmærksom på, at der ikke udbetales mere, end hvad der fremgår af budgettet til lønadministration. Kommunen gør opmærksom på, at hvis der indgås aftale med kommunen om, at denne varetager lønadministrationen udbetales der ikke et tilskud.

Delt tjeneste

Kommunen tager udgangspunkt i Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – social og sundhedspersonale (0.18 – 79.01) § 4, stk. 6 om delt tjeneste. Delt tjeneste er tjeneste, der er adskilt af en pause på 1 time eller mere. I særlige tilfælde, hvor delt tjeneste ikke kan undgås, f.eks. på grund af sygdom blandt personalet, personalemangel, særlige arbejdsopgavers udførelse og lign., kan der udmåles tilskud til tillæg for delt tjeneste. Delt tjeneste bevilges af Center for Voksne og Velfærd efter en forudgående ansøgning. Kommunen gør opmærksom på, at den daglige arbejdstid så vidt muligt skal være samlet, så delt tjeneste undgås. Delt tjeneste kan ikke forekomme i aften/nattjeneste. Udmålingen sker altid efter den gældende aftale.

8. Arbejdsmiljø

Efter arbejdsmiljøloven har arbejdsgiveren pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt. Denne pligt gælder også, når arbejdet udføres i private hjem.

Forpligtelser

Efter arbejdsmiljøloven har arbejdsgiveren pligt til at sørge for, at

- Arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- Udarbejde arbejdspladsvurdering.
- Leve op til reglerne om arbejdsmiljøorganisation.
- Overholde reglerne om hviletid og fridøgn.
- Overholde regler om arbejdsstedets indretning.

Indretning af arbejdspladsen

Når du skal forflytte og have hjælp til pleje, skal dette foregå på en for dig og hjælperen forsvarlig måde. Arbejdet skal kunne udføres på en måde, så der kan arbejdes i hensigtsmæssige arbejdsstillinger, og uden at der foretages tunge forflytninger eller anden manuel håndtering, der indebærer risiko for helbredsskade.

En del fysiske arbejdsmiljøproblemer kan afhjælpes ved, at boligen indrettes hensigtsmæssigt, f.eks. således, at det bliver muligt at anvende tekniske hjælpemidler.

Vurdering af, hvornår der skal bruges tekniske hjælpemidler, kan foretages ud fra Arbejdstilsynets AT-vejledninger, som f.eks. forflytning og anden støtte til pleje. Der kan i nogle situationer også være behov for at ændre tilrettelæggelsen af arbejdet, f.eks. således, at der er to personer til at udføre arbejdet.

Hvis det ikke er muligt eller rimeligt at gøre indretningen af arbejdsstedet forsvarlig, skal arbejdsgiveren træffe andre forholdsregler, så arbejdet kan udføres på forsvarlig måde. Ved behov kan der ansøges om nødvendige kurser til hjælperne til f.eks. forflytningsteknik eller brug af kommunikationshjælpemidler ved din BPA konsulent i Center for Voksne og Velfærd

Arbejdsmiljølovens hviletidsregler

Hovedreglen i arbejdsmiljøloven er, at arbejdstiden skal tilrettelægges således, at den ansatte får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer.

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

Hvis en hjælper ikke står til rådighed på arbejdsstedet, f.eks. hvis hjælperen er med på ferie og selv kan disponere over 11 sammenhængende timer, vil 11-timers-reglen være opfyldt.

Hvis du har fået bevilliget døgn dækning, og ordningen tilrettelægges således, at der f.eks. anvendes døgnvagter og

11-timers reglen dermed fraviges, skal der indgås aftale med Arbejdstilsynet herom, jf. bekendtgørelse nr. 324 af 23. maj 2002 om hvileperiode og fridøgn mv. § 33. I sådanne tilfælde skal kommunen have en kopi af ovenstående aftale eller en bekræftelse på, at en sådan aftale er indgået med Arbejdstilsynet, før der kan ske udbetaling af tilskud til løn.

Arbejdsredskaber

For at understøtte, at en BPA-ordning efter servicelovens § 96 foregår i overensstemmelse med f.eks. arbejdsmiljøreglerne, kan det være hensigtsmæssigt eller nødvendigt, at hjælperne anvender arbejdsredskaber i forbindelse med arbejdet. Det er vigtigt, at der skelnes mellem personlige hjælpemidler, der er tilvejebragt af hensyn til den du, der har brug for hjælp og arbejdsredskaber, der er tilvejebragt af hensyn til personalets arbejdsforhold. I nogle situationer vil hjælpemidler, som gør du mere selvhjulpnen, dog også kunne fungere som arbejdsredskaber for hjælperne. Det er derfor nødvendigt, at der ses samlet på forholdene hos du. Arbejdsmiljørelaterede redskaber/hjælpemidler vil ofte være møbler, lifte eller installationer, der er mere eller mindre stationære, som skal være fast til stede hos dig. Dette gælder også, når du vælger at overføre dit tilskud til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed. I modsætning til arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler, som arbejdsgiveren har ansvaret for, vil det være kommunalbestyrelsen, der har ansvaret for at fremskaffe og finansiere personlige hjælpemidler til modtagerne, jf. servicelovens § 112.

Det vil som udgangspunkt være arbejdsgiverens ansvar at tilvejebringe de nødvendige arbejdsredskaber, der anvendes i hjemmet.

Hvis du eller nærtstående er arbejdsgiver og har behov for vejledning, kan der tages kontakt til hjælpemiddeltherapeuterne i Center for Voksne og Velfærd som yder råd og vejledning vedr. arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Arbejdsgiveren skal sørge for, at der udarbejdes en skriftlig APV af sikkerheds- og sundhedsforholdene på arbejdspladsen under hensyntagen til arbejdets art samt de arbejdsmetoder og arbejdsprocesser, der anvendes. Arbejdspladsvurderingen skal være skriftlig, men metoderne er frie.

Arbejdspladsvurderingen skal være tilgængelig for alle i arbejdsområdet. Medarbejderne og/eller sikkerhedsorganisationen skal medvirke. Det skal angives, hvem der har ansvaret for opfølgningen.

Arbejdsmiljøorganisation (AMO)

Efter arbejdsmiljøloven skal arbejdsgiveren og de ansatte samarbejde om arbejdsmiljøet. I det daglige foregår samarbejdet ved løbende direkte kontakt og dialog mellem

arbejdsgiveren, de ansatte og eventuelt arbejdsleder. Det betyder, at arbejdsgiveren løbende skal sørge for, at de ansatte kan komme med forslag til arbejdsmiljøet, og at de får alle nødvendige oplysninger, som har betydning for sikkerhed og sundhed.

Arbejdsgiveren skal desuden sørge for, at de ansatte bliver hørt, når ny teknologi bliver planlagt og indført, herunder om konsekvenser for sikkerhed og sundhed ved valg af udstyr, personlige værnemidler og tekniske hjælpemidler mv. Arbejdsgiveren skal derudover sørge for, at der én gang om året holdes en arbejdsmiljødrøftelse.

Formålet med drøftelsen er at tilrettelægge samarbejdet og arbejdsmiljøarbejdet bedst muligt, dvs. drøfte, hvordan det står til med arbejdsmiljøet, og hvilke udfordringer arbejdsgiveren og ansatte står over for.

Hvis der er ti eller flere ansatte, skal samarbejdet foregå i en arbejdsmiljøorganisation. Når man skal opgøre antallet af ansatte, skal alle, der ikke er arbejdsledere, medregnes. Afløserne tæller således med i opgørelsen af antal ansatte. Der er særlige regler i forhold til, hvornår man skal have en arbejdsmiljøorganisation, hvem der skal deltage i denne, hvordan medfølgende forpligtelse gennemføres mv. Der henvises derfor til regler om arbejdsmiljø og arbejdsmiljøorganisation mv. på Arbejdstilsynets hjemmeside under temaet om AMO (www.at.dk/amo). Der skal ligeledes opfordres til, at der udvælges en arbejdsmiljørepræsentant, hvis der er 10 eller flere ansatte. Kommunen gør opmærksom på, at en arbejdsmiljørepræsentant skal gennemføre den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse. For yderligere information om ovenstående afsnit henvises til Arbejdstilsynets hjemmeside www.amid.dk og arbejdsmiljøloven.

Hvis du eller en nærtstående er arbejdsgiver

Hvis du eller en nærtstående er arbejdsgiver for dine hjælpere, kan arbejdsmiljøforpligtelsen have forskelligt omfang afhængigt af det arbejde, som udføres. Hvor der er tale om arbejde, der normalt udføres i din private husholdning, f.eks. rengøring, madlavning og snerydning, er dette arbejde omfattet af arbejdsmiljølovens udvidede område, jf. arbejdsmiljølovens § 2, stk. 3. Det vil sige, at alene arbejdsmiljølovens bestemmelser vedrørende arbejdets udførelse, tekniske hjælpemidler mv. gælder for dette arbejde. Hvor arbejdet som led i en BPA-ordning er af mere medicinsk eller professionelt plejende karakter, herunder overvågning og hjælp til bad med brug af lift mv. i dit private hjem, er der ikke tale om arbejde, der normalt udføres i den private husholdning.

Her er der tale om arbejde for en arbejdsgiver, og dette arbejde er omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

I disse tilfælde skal du eller den nærtstående sørge for at

- Arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt.
- Udarbejde en arbejdspladsvurdering.
- Leve op til reglerne om arbejdsmiljøorganisation.

- Overholde reglerne om hviletid og fridøgn.
- Overholde reglerne om arbejdsstedets indretning.
- Arbejdsskader undgås, og at eventuelle arbejdsulykker anmeldes.

Hvis du er arbejdsleder men ikke arbejdsgiver

Du skal, i din funktion som arbejdsleder, medvirke til, at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt, herunder holde øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltninger virker efter deres hensigt.

Arbejdslederen skal udøve instruktion i, at hjælperne får den nødvendige instruktion og oplæring i at udføre arbejdet samt tilrettelægge hjælpernes arbejde f.eks. i forhold til, at der er tid til pauser i rimeligt omfang.

Hvis tilskuddet overføres til en forening eller privat virksomhed

Hvis tilskuddet er overført til en forening eller privat virksomhed, er foreningen/virksomheden som arbejdsgiver efter arbejdsmiljøloven altid ansvarlige for overholdelse af hele loven, det vil sige f.eks. også reglerne om hvileperiode og fridøgn, arbejdsstedets indretning, arbejdets udførelse, arbejdspladsvurdering og arbejdsmiljøorganisation. En forening eller virksomhed, som tilskuddet er overført til, kan ikke aftale sig ud af ansvaret efter arbejdsmiljøloven, selv om det er dig, der er arbejdsleder og tilrettelægger det daglige arbejde for hjælperne.

Det skal bemærkes at hvis du som arbejdsleder derimod tilrettelægger hjælpernes arbejde og har den reelle indflydelse på hjælpernes arbejdsmiljøforhold, herunder udøver instruktionsbeføjelsen, så kan arbejdsgiveransvaret efter arbejdsmiljøloven efter en konkret vurdering fortsat påhvile dig, uanset om tilskuddet er overført til en forening eller virksomhed.

9. Uddannelse eller arbejde

Hvis du, som søger om eller har en BPA-ordning, er eller skal begynde uddannelse eller i beskæftigelse, er der mulighed for at søge om specialpædagogisk støtte eller om personlig assistance til udførelse af arbejdsopgaver på arbejdspladsen. Dette er beskrevet i nedenstående afsnit

Uddannelse

Hvis du skal i gang med eller er ved at tage en SU-berettiget uddannelse, kan uddannelsesstedet hjælpe med at søge om specialpædagogisk støtte (SPS) med henblik på at kunne gennemføre forløbet på lige fod med andre. Den støtte, man kan modtage ved SPS, er alsidig og kan f.eks. være sekretærhjælp, personlig assistance, ergonomiske hjælpemidler el.lign. Du kan søge om SPS på dit uddannelsessted, når denne er optaget på det særligt kompetenceudvidende forløb. Uddannelsesstedet sender ansøgningen til Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte, som træffer afgørelse i sagen. Uddannelsesstedet sørger for at anskaffe den tildelte støtte. For mere information se <https://www.spsu.dk/>.

Arbejde

Hvis du er eller skal i arbejde, kan der søges om personlig assistance til udførelsen af konkrete arbejdsopgaver på arbejdspladsen f.eks. sekretærhjælp, hente materiale mv. Hjælpen bevilliges efter Lov om kompensation til handicappede i erhverv mv. Ansøgning om personlig assistance til arbejdsfunktioner skal ske til Jobcenter Ishøj, som varetager sagsbehandling og har bevillingskompetence efter Lov om kompensation til handicappede i erhverv. Din BPA-hjælper kan eventuelt ønskes ansat som personlig assistance, og kan derfor være den samme person.

10. Opfølgning

Opfølgning, regnskab, tilsyn samt ophør eller nedsættelse af hjælp

Nedenstående afsnit beskriver kommunens opfølgning og tilsyn af en BPA-ordning. Ligeledes gennemgås hvordan det årlige regnskab skal fremsendes til kommunen, samt hvordan der sker ophør eller nedsættelse af hjælp.

Serviceovens § 148, stk. 2 pålægger kommunen løbende at følge op på den enkelte ordning for at sikre, at hjælpen fortsat opfylder sit formål. Kommunen skal derfor følge op på BPA-ordninger mindst én gang om året for at sikre, at ordningen fungerer efter hensigten.

Opfølgning sker altid efter en individuel aftale mellem Ishøj Kommune og dig.

Opfølgning efter serviceovens § 148, stk. 2, omfatter bl.a. følgende:

- Om du får den hjælp, som er hensigten med ordningen.
- Om du opfylder betingelserne for at modtage en BPA-ordning.
- Om du kan fungere som arbejdsleder.
- Om tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver ved valg herom.
- Om du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde.
- Om hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde.
- Om der er andre forhold, herunder hyppige hjælper-skift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til en særlig indsats i forhold til du, f.eks. i forhold til tilbud om kurser om arbejdsgiver/ arbejdslederfunktion og -opgaver mv.
- Andre forhold som f.eks. regnskab, lønadministration, arbejdsmiljø mv.

Opfølgningen tilrettelægges ud fra den enkelte ordning og kan f.eks. ske ved telefonisk henvendelse, hjemmebesøg eller på anden vis og aftales altid mellem din BPA konsulent og dig.

Regnskab

Der skal udarbejdes et årligt regnskab for tilskud efter udmålingsbekendtgørelsens §§ 5-9 for den enkelte modtager af en BPA-ordning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 1. Budget og regnskab følger kalenderåret og er dermed gældende fra 1. januar til og med 31. december.

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, der er lagt med de elementer af det kontante tilskud, som udbetales på baggrund af dit budget. Der skal i regnskabet fremgå en opgørelse over udmålte og forbrugte timer, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 2.

Opgørelsen over udmålte og forbrugte timer skal sikre, at du har modtaget hjælp til dækning af det konkrete behov.

Kommunen skal på baggrund af regnskabet kunne påse, at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med formålet efter servicelovens § 96 og § 96 a.

Regnskabet omfatter ikke den del af tilskuddet, der udbetales direkte til dig til dækning af de andre omkostninger, der er forbundet med BPA-ordningen.

Du skal ikke aflægge regnskab eller anden dokumentation for afholdte udgifter hertil, da dette beløb skal dække de mindre og mere udefinerbare omkostninger ved at modtage hjælp ved en BPA-ordning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 10.

Regnskabet udarbejdes som udgangspunkt af arbejdsgiveren og indsendes til Ishøj Kommune en gang årligt, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 3. Hvis du har overført tilskuddet til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, vil denne samtidig skulle varetage opgaven med at udarbejde regnskab for BPA-ordningen. Hvis kommunen varetager lønadministrationen af BPA-ordningen, skal regnskabet udarbejdes af kommunen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 4.

Regnskabet skal sendes til Center for Voksne og Velfærd via sikker mail på cvv@ishoj.dk og skal være kommunen i hænde senest ultimo uge 6.

Fremsendelse af årsregnskab og tilsyn

Kommunen har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, jf. retssikkerhedsloven § 16, stk. 1. Tilsynet omfatter både indholdet af indsatsen og den måde, opgaverne udføres på. Kommunen tager stilling til, hvordan tilsynet skal planlægges og udføres i kommunen.

Kommunen fører tilsyn i forlængelse af fremsendelse af årsregnskab. Dvs. at ved fremsendelse af årsregnskabet skal kommunen have udleveret følgende dokumentation:

- Kopi af erhvervskontoudtog fra det forgangne år. Det skal fremgå klart, hvad de enkelte poster dækker.
- Dokumentation for modtaget sygdagpengerefusion, hvis en ansat har været syg mere end 30 dage, eller haft fravær med § 56 aftale.
- Opgørelse over forbrugt tid ved arbejdsgiveropgaver ved forening eller privat virksomhed.
- Opgørelse over forbrugt tid ved personalemøder og oplæring i kommunale opgaver.
- Dokumentation for afholdte MUS-samtaler.
- Opgørelse for forbrug af puljetimer.
- Arbejdstidsopgørelse inkl. fremmøde, sygdom ferie og andet fravær.

Dokumentationen skal fremsendes i ikke personhenførbart tilstand medmindre andet tydeligt er angivet i ovenstående. Dvs. at hjælperne ikke må kunne identificeres ud fra den dokumentation, som fremsendes.

Kommunen kan ved behov anmode om yderlig dokumen-

tation som f.eks. aftalen mellem du og nærtstående, forening eller privat virksomhed.

Hvis tilskuddet er overført til en nærtstående, en forening eller privat virksomhed, er det en forudsætning, at det er aftalt mellem du og arbejdsgiveren, om kommunen skal indhente oplysningerne ved arbejdsgiveren eller du. Hvis oplysningerne skal indhentes ved arbejdsgiveren, skal denne indgå aftale med du om dette.

Tilbagebetaling

I det omfang, der er forbrugt færre timer end udmålt, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, skal tilskuddet tilbagebetales til kommunen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 15, stk. 1. Dvs. at tilskud, som er udbetalt, men ikke er blevet afholdt, som udgangspunkt skal tilbagebetales til kommunen. Tilskud, der ikke er anvendt i overensstemmelse med formålet efter servicelovens §§ 96 og 96 a, skal tilbagebetales til kommunen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 16.

Opsparing af timer

Du kan indgå en aftale med kommunen om, at udbetalt tilskud som ikke er afholdt, kan overføres til det efterfølgende år og anvendes efter nærmere aftale, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 15, stk. 2. Når der ikke er behov for at opspare og overføre timer, kan kommunen modregne tilskud til ubrugte timer i førstkomende udbetaling.

11. Ophør af bevilling eller nedsættelse af hjælp

Kommunen kan træffe afgørelser om frakendelse (ophør af bevilling) eller nedsættelse af hjælp efter servicelovens § 96.

Hvis kommunen vurderer, at en BPA-ordning skal ophøre, skal kommunen inddrage dig i denne afgørelse, da du har indrettet sin tilværelse i forhold til BPA-ordning. Kommunen skal i den forbindelse være opmærksom på, om der ved ophør af ordningen skal udarbejdes en handleplan for den fremtidige indsats, jf. serviceloven § 141.

Afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra din modtagelse af afgørelsen, jf. serviceloven § 3 a, stk. 1. I de tilfælde, hvor afgørelsen påklages til Ankestyrelsen, må iværksættelse af afgørelsen først påbegyndes, når varslingsperioden er udløbet, jf. serviceloven § 3 a, stk. 2. Hvis du er helt eller delvis uenig i kommunens afgørelse, skal du påklage afgørelsen inden 4 uger. Kommunen har 2 uger til at genvurdere afgørelsen. Hvis kommunen fastholder sin afgørelse helt eller delvis, fremsendes afgørelsen, klagen, genvurderingen og sagens akter til Ankestyrelsen.

Hvis afgørelsen fremsendes til Ankestyrelsen, har klagen opsættende virkning. Dvs. at du, når der klages til Ankestyrelsen, modtager den hidtidige hjælp i uændret omfang i hele varslingsperioden, og at kommunens afgørelse om frakendelse eller nedsættelse af den hidtidige hjælp først effektueres, når varslingsperioden på 14 uger er udløbet. Hvis du ikke påklager kommunens afgørelse inden 4 uger, medfører varslingsperioden på 14 uger ikke, at du kan vente med effektuere kommunens afgørelse til varslingsperioden er udløbet. Arbejdsgiveren og du (hvis denne ikke er arbejdsgiver) skal ved modtagelsen af afgørelsen tage de fornødne skridt til at iværksætte kommunens afgørelse, herunder opsigelse af hjælpere.

Flytning

Flytter en du fra en kommune, som udbetaler tilskud efter servicelovens § 96, skal den hidtidige opholdskommune uagtet retssikkerhedslovens § 9 fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil din nye opholdskommune har truffet afgørelse om din ansøgning efter servicelovens § 96, jf. serviceloven § 96b.

Kommunen gør opmærksom på, at det er din forpligtelse at ansøge om ordningen på ny i den nye opholdskommune. Kommunen har efterfølgende krav på refusion for det konstante tilskud fra din nye opholdskommune, for perioden fra flytning til den nye opholdskommunes afgørelse, jf. serviceloven § 96 b, stk. 2. Krav om refusion er et anliggende mellem Ishøj Kommune og den nye opholdskommune, som du ikke er part i.

Dødsfald

Hvis en du, der modtager tilskud efter servicelovens § 96 dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. serviceloven § 96 c, stk. 1. Kommunen dækker dog udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. serviceloven § 96c, stk. 2.

Kommunen varetager udbetaling af løn mv. ved opsigelse pga. dødsfald, når du ikke har overført sit tilskud til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 13. ved dødsfald skal dine hjælpere nærmeste pårørende eller hjælpere kontakte din BPA konsulent hurtigst muligt med oplysninger om tidspunkt for dødsfald.

12. Lovgivning, kontakter mv.

Kvalitetsstandard

Kvalitetsstandarden for Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) efter Lov om Social Service § 96, beskriver kommunens serviceniveau for bevillinger af Borgerstyret personlig assistance, efter servicelovens § 96. Kvalitetsstandarden kan findes på Ishøj Kommunes hjemmeside.

Lovgivning

Herunder finder du den fulde lovtekst for Serviceloven §§ 95 og 96

§ 95

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

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

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

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

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

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

§ 96

Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til due 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 du er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at du 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 du, 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 du bekendt med dette.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan tilbyde borgerstyret personlig assistance til due, 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 du.

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

Vejledning og bekendtgørelse

^Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance` findes på www.retsinformation.dk

^Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service` findes på www.retsinformation.dk

Socialpædagogisk støtte

Socialpædagogisk bistand skal ydes til personer, der på grund af betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer har behov herfor. Socialpædagogisk bistand kan bestå af hjælp, rådgivning, støtte eller omsorg, således at den pågældende kan leve et liv på egne præmisser. Socialpædagogisk bistand kan også bestå af oplæring i eller genoptræning af en række færdigheder, som sætter den pågældende i stand til at leve et så selvstændigt liv som muligt.

Socialpædagogisk bistand kan ydes som et element i et samlet tilbud om bl.a. rådgivning, støtte, hjælp til pleje, behandling, træning eller ledsagelse til personer uanset deres boform.

Servicelovens § 85

Kommunalbestyrelsen skal tilbyde hjælp, omsorg eller støtte samt optræning og hjælp til udvikling af færdigheder til personer, der har behov herfor på grund af betydelig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne eller særlige sociale problemer.

Merudgifter

Når du har en BPA, kan der opstå yderligere udgifter og du har mulighed for at søge om dækning af nødvendige merudgifter i henhold til Servicelovens § 100.

Du søger om merudgifter ved at kontakte Center for Voksne og Velfærd. Spørgsmålet om ansøgningen om merudgifter vil udløse et løbende månedligt tilskud, afhænger af en konkret og individuel vurdering.

Servicelovens § 100

Kommunalbestyrelsen skal yde dækning af nødvendige merudgifter ved den daglige livsførelse til personer mellem det fyldte 18. år og folkepensionsalderen, jf. § 1 a i lov om social pension, med varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne og til personer med varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der efter § 15 a i lov om social pension har opsat udbetalingen af folkepensionen. Det er en betingelse, at merudgiften er en konsekvens af den nedsatte funktionsevne og ikke kan dækkes efter anden lovgivning eller andre bestemmelser i denne lov.

Stk. 2. Udmålingen af tilskuddet sker på grundlag af de sandsynliggjorte merudgifter for den enkelte, f. eks. merudgifter til individuel befordring, håndsørkninger og fritidsaktiviteter.

Stk. 3. Tilskud til nødvendige merudgifter kan ydes, når de sandsynliggjorte merudgifter udgør mindst 6.408 kr. pr. år svarende til 534 kr. pr. måned. Tilskuddet udgør et standardbeløb på 1.000 kr. pr. måned, hvis de sandsynliggjorte merudgifter er i intervallet 534 kr.-1.500 kr. om måneden, og et standardbeløb på 2.000 kr. pr. måned, hvis de sandsynliggjorte merudgifter er i intervallet 1.501 kr.-2.500 kr. om måneden. Kan du dokumentere merudgifter på over 2.500 kr. pr. måned, ydes tilskuddet med et beløb svarende til de faktiske merudgifter.

Stk. 4. Social- og indenrigsministeren fastsætter i en bekendtgørelse regler om, hvilke udgifter der kan ydes hjælp til, og betingelserne herfor, herunder nærmere regler om personkredsen for merudgiftsydelsen.

Stk. 5. Personer, der modtager pension efter § 14 i lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension m.v., er ikke berettiget til ydelser efter denne bestemmelse, medmindre de tillige er bevilget kontant tilskud efter § 95 eller borgerstyret personlig assistance efter § 96.

Nyttige hjemmesider

Ishøj kommune

www.ishoj.dk

Digital post

www.borger.dk

Ishøj Kommunens kvalitetstandard til §96

ishoj.dk/media/g4hjwsqw/kvalitetsstandard.pdf

Fig. love, vejledninger og bekendtgørelser kan alle findes på www.retsinformation.dk

- Lov om social service (Serviceloven)
- Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område (Retssikkerhedsloven)
- Lov om arbejdsmiljø (Arbejdsmiljøloven)
- Straffeloven
- Lov om sygedagpenge (Sygedagpengeloven)
- Lov om ferie (Ferieloven)
- Lov om ligestilling
- Lov om forskelsbehandling
- Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (Barselloven)
- Lov om social pension (Pensionsloven)
- Lov om påligningen af indkomstskat til staten (Ligningsloven)
- Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn
- Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance
- Udmålingsbekendtgørelsen - Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service
- Udlandsbekendtgørelsen - Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet

Arbejdstilsynets vejledning om daglig hviletid

amid.dk/da/regler/at-vejledninger/daglig-hvileperiode-5-01-1/

KL's vejledning om borgerstyret personlig assistance §§95-96

www.kl.dk/media/49274/kl-vejledning-om-hjaelpeordninger-2022.pdf

Socialministeriet:

www.sm.dk

Socialstyrelsen:

www.socialstyrelsen.dk

BPA-arbejdsgiver (Arbejdsgiverrådgivning til due med BPA-ordning):

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Job

www.jobag.jobnet.dk

www.jobnet.dk

Styrelsen for patientsikkerhed

www.dpsd.dk

Styrelsen for arbejdsmarked og rekruttering

www.star.dk

Virk indberetninger

www.virk.dk

Skat

www.skat.dk

BFA - Branche, fællesskab, arbejdsmiljø –velfærd og offentlig administration

www.arbejdsmiljoweb.dk

Arbejdsmarkedets tillægspension

www.atp.dk.

Fag og arbejde - overenskomster

www.foa.dk.

Virk - Barsel

www.barsel.dk

Kontaktoplysninger**Ishøj Kommune**

Center for Voksne og Velfærd

Ishøj Store torv 20, 2635 ishøj

Tlf. 43 57 75 75

cvv@ishoj.dk (sikker mail) eller sikker post via borger.dk (kræver MitId)

Kontaktoplysninger:

Ishøj Kommune

Center for Voksne og Velfærd

Ishøj Store torv 20, 2635 ishøj

Tlf. 43 57 75 75

cv@ishoj.dk (sikker mail) eller

sikker post via borger.dk (kræver MitId)



Ishøj Kommune
