

Vejledning og retningslinjer servicelovens § 96



Borgerstyret
Personlig
Assistance



Lemvig kommune

REVIDERET
2025

Håndbog for BPA-ordningen i Lemvig

Borgerstyret Personlig Assistance

servicelovens § 96

Denne håndbog er vejledning til dig som arbejdsgiver og arbejdsleder i din BPA-ordning.

Håndbogen indeholder serviceniveauet for tilskud i Lemvig Kommune.

Det er også en hjælp til samarbejde, og du opfordres til at bruge håndbogen sammen med dine hjælpere.

Du vil se en omfattende indholdsfortegnelse, som giver dig mulighed for hurtigt at finde frem til det afsnit, du har brug for.

Vi håber, at du med hjælp fra håndbogen kan opretholde en rigtig god BPA-ordning i samarbejde med dine hjælpere.



Indholdsfortegnelse

HÅNDBOG FOR BPA-ORDNINGEN I LEMVIG	2
BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE	2
SERVICELOVENS § 96	2
DENNE HÅNDBOG ER VEJLEDNING TIL DIG SOM ARBEJDSGIVER OG ARBEJDSLEDER I DIN BPA-ORDNING.	2
HÅNDBOGEN INDEHOLDER SERVICENIVEAUET FOR TILSKUD I LEMVIG KOMMUNE.	2
DET ER OGSÅ EN HJÆLP TIL SAMARBEJDE, OG DU OPFORDRES TIL AT BRUGE HÅNDBOGEN SAMMEN MED DINE HJÆLPERE.	2
DU VIL SE EN OMFATTENDE INDHOLDSFORTEGNELSE, SOM GIVER DIG MULIGHED FOR HURTIGT AT FINDE FREM TIL DET AFSNIT, DU HAR BRUG FOR.	2
VI HÅBER, AT DU MED HJÆLP FRA HÅNDBOGEN KAN OPRETHOLDE EN RIGTIG GOD BPA-ORDNING I SAMARBEJDE MED DINE HJÆLPERE.	2
INDHOLDSFORTEGNELSE	3
AFSNIT 1 INDLEDNING	5
AFSNIT 2 LOVGRUNDLAGET	5
AFSNIT 3 PERSONKREDSEN FOR BPA-ORDNINGEN	5
3.1 HVEM KAN FÅ EN BPA-ORDNING	5
3.2 HVORDAN SØGES EN BPA-ORDNING	6
3.3 ARBEJDSGIVER ELLER ARBEJDSLEDER	6
3.3.1 LOVKRAV TIL ARBEJDSLEDER	7
3.3.2 LOVKRAV TIL ARBEJDSGIVER	7
3.3.3 REGISTRERING HOS ERHVERV- OG SELSKABSSTYRELSEN	7
AFSNIT 4 HVAD ER RAMMEN FOR EN BPA BEVILLING?	7
4.1 UDBETALTE TILSKUD TIL ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE	8
4.2 UDGIFTER DÆKKET UD OVER DET UDBETALTE TILSKUD	8
4.3 PERSONALEMØDER, MEDARBEJDER UDVIKLINGS SAMTALER (MUS) OG OPLÆRING AF NYE HJÆLPERE	8
4.4 DÆKNING AF HJÆLPERRELATEREDE UDGIFTER	8
4.4.1 LEDSAGERKORT	9
4.5 BISTANDS- OG PLEJETILLÆG	9
4.6 BEVILLING TIL FERIEOPHOLD	9
4.6.1 AFHOLDELSE AF FERIE	10
4.6.2 DÆKNING AF OMKOSTNINGER VED FERIE	10
4.7 ØNSKE OM KUN AT VARETAGE ARBEJDSLEDERFUNKTION	11
4.7.1 DÆKNING AF OMKOSTNINGER TIL ARBEJDSGIVERROLLEN	11
4.8 FORSIKRINGER	11
4.9 OPFØLGNING OG TILSYN	12
4.9.1 SOCIALTILSYNET FØRER TILSYN MED ARBEJDSGIVERE.	13
4.10 REGNSKAB	13
AFSNIT 5 HJEMMET ER EN ARBEJDSPLADS	13
5.1 ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE	13
5.1.1 STILLINGSOPSLAGET	14
5.1.2 ANSÆTTELSESSAMTALEN	14
5.1.3 NÅR DU HAR FUNDET EN HJÆLPER	16
5.1.4 ANSÆTTELSESKONTRAKTEN, HVIS DU ER ARBEJDSGIVER	17
5.1.5 HJÆLPERENS JOBFUNKTIONER OG FORPLIGTELSE	17
5.1.6 TAVSHEDSPLIGT	17
5.1.7	
PENSION	



TIL HJÆLPER	18
5.2 DAGLIG TILRETTELÆGGELSE AF ARBEJDET	18
5.2.1. HVILETID/11-TIMERS REGLER	18
5.2.2 FRIDØGN	19
5.2.1 ARBEJDSSTID FOR HJÆLPER	19
5.2.2 TJENESTE PÅ SØN- OG HELLIGDAGE FOR HJÆLPER	19
5.2.3 FERIE FOR HJÆLPER	19
5.2.4 TJENESTEFRIHED	19
5.2.5 HJÆLPERS BARN 1. OG 2. SYGEDAG	19
DER KAN GIVES HEL ELLER DELVIS FRI MED LØN TIL PASNING AF ET SYGT BARN PÅ DETTES FØRSTE OG ANDEN SYGEDAG, HVIS	19
5.2.6 FORHOLD UNDER BARSEL OG ADOPTION FOR HJÆLPER	20
5.3 LØNUDBETALING ELLER UDBETALING AF TILSKUD	20
5.3.1 LØNINDBERETNING FORETAGES AF LEMVIG KOMMUNE	20
5.3.2 SPØRGSMÅL VEDRØRENDE LØN	21
5.4 HJÆLPER OG SYGDOM	21
5.4.1 PRIVAT FIRMA SOM LØNADMINISTRATOR	21
5.4.2 LEMVIG KOMMUNE SOM LØNADMINISTRATOR	22
5.5 LÆNGEREVARENDE SYGDOM HOS HJÆLPER	22
5.5.1 MULIGHEDSERKLÆRING	22
5.6 OPSIGELSE ELLER BORTVISNING	22
5.6.1 KAN IKKE KOMME I KONTAKT MED DEN ANSATTE	23
5.7 G-DAGE TIL HJÆLPER	23
5.8 NÅR EN HJÆLPER SIGER OP	24
5.9 ARBEJDSMILJØ	24
5.9.1 NÅR DU ER ARBEJDSGIVER	24
5.9.2 NÅR FORENING ELLER FIRMA ER ARBEJDSGIVER	24
5.9.3 GENERELLE ANBEFALINGER	25
5.10 HJÆLPEMIDDEL ELLER ARBEJDSMILJØHJÆLPEMIDDEL	25
AFSNIT 6.0 VEJLEDENDE RETNINGSLINJER TIL ARBEJDSGIVER/ARBEJDSLEDER	25
6.1 MIN SITUATION ER ÆNDRET	25
6.1.1 HAR EFTER BEVILLINGSTIDSPUNKTET FÅET EN SAMLEVER/INDGÅET ÆGTESKAB	26
6.1.2 HVIS TIMEANTALLET NEDSÆTTES	26
6.1.3 HVIS DU IKKE OPFYLDER BETINGELSERNE LÆNGERE	26
6.1.4 VARSLING I FORBINDELSE MED FRAKENDELSE ELLER NEDSÆTTELSE AF TIMER	26
6.1.5 HVIS DU IKKE ØNSKER BPA-ORDNINGEN LÆNGERE	26
6.2 FLYTNING TIL NY KOMMUNE	27
6.3 VED INDLÆGGELSE PÅ HOSPITAL	27
6.3.1 PLANLAGT INDLÆGGELSE	27
6.3.2 VED AKUT INDLÆGGELSE	27
6.3.3 HVIS JEG ER RESPIRATIONSBRUGER OG SKAL INDLÆGGES	28
6.3.4 HVIS DINE FORÆLDRE ER ANSAT SOM HJÆLPERE	28
6.3.5 KØRSELSUDGIFTER TIL HJÆLPERNE	28
6.3.6 REFUSION AF KØRSELSUDGIFTER TIL HOSPITALET	28
6.4 VED DØDSFALD	28
AFSNIT 7.0 YDERLIGERE INFO	28
AFSNIT 7.0 YDERLIGERE INFO	28
7.1 LOVSTOF OG AFGØRELSE	28
7.2 RELEVANTE LINKS OG LITTERATUR	28
DOKUMENTATION FOR MODTAGET VEJLEDNING	30



Afsnit 1 Indledning

Denne håndbog henvender sig til dig, der er bevilliget en Borgerstyret Personlig assistance (herefter forkortet BPA) jf. servicelovens § 96 og til de arbejdsgivere firmaer/pårørende, som har overtaget arbejdsgiveransvaret.

Det er hensigten, at håndbogen skal give svar på nogle af de mest væsentlige og mest almindelige spørgsmål hos borgere med BPA og samtidig beskrive den praksis der gælder i Lemvig Kommune for administration af ordningen.

Afsnit 2 Lovgrundlaget

BPA er en hjælpeordning, der ifølge lovgivningen skal sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp til dig med omfattende funktionsnedsættelse og sammensatte hjælpebehov.

Din selvbestemmelse er et nøgleord for BPA-ordningen, fordi den bygger på den enkeltes individuelle hjælpebehov og personlige ønsker om at fastholde eller opbygge et selvstændigt liv, på trods af et massivt hjælpebehov.

Servicelovens § 96

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

Stk. 2.

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

Stk. 3.

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

Stk. 4.

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

Det er vedtaget, at Lemvig Kommune ikke gør anvendelse af servicelovens § 96 stk. 3.

Afsnit 3 Personkredsen for BPA-ordningen

3.1 Hvem kan få en BPA-ordning

BPA-ordningen kan anvendes til dig med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, som har et behov, der



gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning og ledsagelse.

Det vil altid bero på en konkret og individuel vurdering af dit behov for hjælp, om du kan modtage støtte i henhold til servicelovens § 96.

BPA-ordningen henvender sig til personer, der har et hjælpebehov, som ikke kan dækkes efter reglerne om hjælp efter servicelovens § 83, § 84 og § 97. Ordningerne kan dog ved behov kombineres med hjemme-hjælp jf. servicelovens § 83, hvis du ønsker det.

Hjælpen ligger udover, hvad der normalt kan ydes som praktisk og personlig hjælp og pleje f.eks.:

- At der er tale om hjælp til mange og spredte opgaver i løbet af dagen.
- At hjælperen agerer som dine arme og ben.
- At hjælpen skal gives på bestemte tidspunkter i løbet af døgnet for at din hverdag kan fungere så optimalt som muligt i forhold til familie, børn, arbejdsliv og fritidsliv.
- At der er behov for overvågning (dog ingen forudsætning).

Hjælpeordning ydes uafhængig af indkomstgrundlag. Der er ikke fastsat en øvre aldersgrænse for servicelovens § 96.

Det er en forudsætning for tildeling af hjælp efter servicelovens § 96 at du:

- er fyldt 18 år,
- har en betydelig og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne,
- har et massivt behov for pleje, overvågning og ledsagelse,

- har massive og sammensatte hjælpebehov,
- har brug for hjælp i og udenfor hjemmet,
- skal kunne være i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne,
- er arbejdsgiver, medmindre denne funktion overdrages til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Der kan normalt ikke ydes et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter servicelovens § 96, når borgeren bor i en bolig, hvor hjælpen er tilrettelagt for flere beboere med henblik på aflastning af særlige behov, gennemførelse af udviklingsforløb baseret på fællesskab i hverdagen mv. Det gælder f.eks. beboere på plejehjem eller i plejeboliger, botilbud eller lign.

3.2 Hvordan søges en BPA-ordning

Ansøgning om hjælp i henhold til servicelovens § 96 rettes til Handicap & Psykiatri, Myndighedsafdelingen.

3.3 Arbejdsgiver eller arbejdsleder

BPA-ordningen kan etableres på flere måder.

- Du kan selv varetage arbejdsgiverrollen samt udbetalingen af løn.
- Du varetager selv arbejdsgiverrollen, dog foretager Lemvig Kommune lønudbetaling til hjælperne.
- Du kan til hver en tid, også efter at du er blevet bevilget en BPA-ordning, overdrage arbejdsgiveransvaret, helt eller delvist, til en pårørende, en forening eller et privat firma. Ved valg af forening eller pri-



vat virksomhed, skal denne pr. 1. januar 2018 godkendes af socialtilsynet.

3.3.1 Lovkrav til arbejdsleder

- Varetage arbejdsplanlægning, herunder lave vagtplaner, sammen med og for hjælperne.
- Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvilke jobfunktioner hjælperen skal kunne dække, fx at kunne køre bil, varetage personlig pleje, løse praktiske opgaver i og uden for hjemmet, yde sekretærbistand osv.
- Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvad et stillingsopslag eller en jobannonce (efter nye hjælpere) skal indeholde.
- Arbejdslederen skal kunne rekruttere og udvælge, hvilke hjælpere vedkommende ønsker at ansætte. I særlige tilfælde med bistand fra arbejdsgiveren eller pårørende, fx hvor kommunikation er vanskelig.
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- Afholde personalemøder med hjælperne.
- Sørger for at hjælperne ved hvad der forventes af dem i forskellige situationer.

3.3.2 Lovkrav til arbejdsgiver

- Ansættelse og afskedigelse af hjælper.
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne.
- Udbetaling af løn, i de situationer

hvor borgeren eller en nærtstående er arbejdsgiver skal kommunen tilbyde at varetage lønudbetalingen og arbejdsgiver skal sørge for, at hjælperne får den rigtige løn til tiden.

- Indberetning af skat, indbetaling af feriepenge, tilskud til barselsfond, ATP og andre lovpligtige bidrag. Arbejdsgiveren skal sørge for, at lønadministrationen foregår i overensstemmelse med gældende regler.
- Arbejdsgiveren skal tegne de nødvendige forsikringer for hjælperne.
- Arbejdsgiveren er juridisk ansvarlig for at sikre, at der er de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler i borgerens hjem, og at der gennemføres arbejdspladsvurdering (APV) i henhold til gældende regler på arbejdsmiljøområdet. Arbejdsgiverens ansvar for arbejdsmiljøet uddybes i kapitlerne 16 og 17 i Socialministeriets vejledning.

3.3.3 Registrering hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen

Du skal som arbejdsgiver for dine hjælpere, registreres som virksomhed med Centralt Virksomheds Register Nummer hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Det er gratis at få et CVR-nummer og ansøgning om tildeling heraf kan ske på:
<http://www.erhvervsstyrelsen.dk>

Afsnit 4 Hvad er rammen for en BPA bevilling?

Ansøgning om BPA efter servicelovens § 96 resulterer i en afgørelse truffet af Handicap & Psykiatri. Afgørelsen vil indeholde en nærmere redegørelse for bevillingens indhold og omfang.



Bevillingen – og dermed det samlede bevillings tilskud (**rammebeløbet**) til ansættelse af hjælpere – dækker både over et udbetalt tilskud til dækning af løn og over andre udgifter i forbindelse med BPA.

Det udbetalte tilskud fremgår af beregningen i bevillingen samt elementer i udmålingsbekendtgørelsen, disse er nærmere beskrevet i de efterfølgende afsnit.

4.1 Udbetalte tilskud til ansættelse af hjælpere

Det vil fremgå af bevillingen, hvor mange timers hjælp der ydes løntilskud til.

Det udbetalte tilskud til ansættelse af hjælpere indeholder godkendte udgifter til følgende poster:

- Timebestemte tillæg (se bilag 1)
- Arbejdsmarkedspension (se bilag 1)
- Feriepenge, feriegodtgørelse og ferie efter ferieloven (se bilag 1)
- 14 dages ferie for borgeren, yderligere oplysninger (se punkt 4.6)
- Timer til oplæring, Medarbejder Udviklings Samtaler (MUS) og personalemøder (se punkt 4.3)
- Indirekte og direkte udgifter forbundet med ansættelse af hjælpere i og udenfor hjemmet (se punkt 4.4)
- ATP samt andre lovpligtige bidrag herunder G-dage.

Vi gør opmærksom på, at dine hjælpere ikke er overenskomstansat, det fremgår af vejledning om Borgerstyret Assistance punkt 72: *"Det er ikke et krav, at kommunalbestyrelsen skal tage udgangspunkt i én bestemt overenskomst ved udmålingen. Serviceloven eller udmålingsbekendtgørelsen indebærer ikke*

en regulering af ansættelsesforholdene for hjælperne. Løn- og ansættelsesforholdene for hjælperne er et spørgsmål mellem arbejdsgiver og hjælpere.

Kommunalbestyrelsen er dermed i udmåling af tilskud ikke forpligtet til, at tage højde for borgerens konkrete private aftaler eller særlige overenskomstmæssige forhold, som ligger ud over rammerne af udmålingsbekendtgørelsen".

4.2 Udgifter dækket ud over det udbetalte tilskud

Udmålingsbekendtgørelsen fastslår, at følgende omkostninger relateret til BPA skal dækkes:

- Løn under sygdom
- Barnets 1. og 2. sygedag
- Lovpligtige forsikringer
- Barsel
- Nødvendige kurser

4.3 Personalemøder, Medarbejder Udviklings Samtaler (MUS) og oplæring af nye hjælpere

Der beregnes 10 timer årligt pr. fastansat til afholdelse af personalemøder.

Til oplæring af nye medarbejdere vil der blive foretaget en individuel konkret vurdering og timeantallet hertil vil fremgå i bevillingsbrevet.

Medarbejder Udviklings Samtaler (MUS) afholdes i arbejdstiden.

4.4 Dækning af hjælperrelaterede udgifter

Jævnfør udmålingsbekendtgørelsen skal Lemvig Kommune udmåle et tilskud til dækning af andre direkte og indirekte omkostninger, der er forbundet med at ansæt-



te hjælpere til hjælp i og udenfor hjemmet, i det omfang dine omkostninger hertil ikke dækkes efter § 16 i lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension.

Er du tilkendt bistands- eller plejetillæg, skal de hjælperelateret udgifter som udgangspunkt dækkes af dette tillæg. (se punkt 4.5)

Har du fået førtidspension efter 1. januar 2003, godkendes der et månedligt tilskudsbeløb som reguleres årligt pr. 1.1.(taksten for 2024 udgør 1.098,- kr.), til dækning af hjælpernes udgifter til fx biografbilletter, entrébilletter, forplejning under ferier, samt til hjælpernes forbrug af toiletpapir, sæbe m.m. i dit eget hjem. Tilskudsbeløbet er svarende til 30 % af bistandstillægget for førtidspensionister der er bevilliget førtidspension før 1. januar 2003. Tilskudsbeløbet vil følge reguleringen på bistandstillægget.

4.4.1 Ledsagerkort

Det er muligt at ansøge om et ledsagerkort ved Danske Handicaporganisationer. Ledsagerkortet udstedes til personer med handicap, der har behov for en ledsager til at færdes i det offentlige rum. Ledsagerkortet koster kr. 200,- og er gyldigt i 3 år. Kortet dokumenterer kortindehaverens behov for at have en ledsager med i fx bus, tog, metro, museum, teater eller lign.

Ledsagerkortet giver dig mulighed for flere steder at medtage din ledsager gratis. Dette gælder på en række kulturinstitutioner som fx teatre og museer, til kulturelle arrangementer, i forlystelsesparker og zoologiske haver.

Ansøgningsskemaet kan findes her:

www.handicap.dk/brugerservice/ledsagerkort/

4.5 Bistands- og plejetillæg

Det fremgår af udmålingsbekendtgørelsen at et tilkendt bistands- eller plejetillæg skal indgå i udmålingen af BPA-ordningen, da der ikke må forekomme dobbelt kompensation. Kontantydelse efter serviceloven er subsidiære i forhold til ydelser efter pensionsloven.

For dig, der modtager førtidspension efter Lov om førtidspension før 1. januar 2003, og som er tilkendt bistands- eller plejetillæg gælder derfor følgende:

Lemvig Kommune sender en regning til dig svarende til 70 % af bistand- eller plejetillæg, alt efter hvad du er bevilliget af tillæg, til dækning af dine hjælperes løn. 70 % af bistandstillægget, svarer til ca. 3 hjælpetimer i ugen og 70 % af plejetillægget svarer til ca. 6,5 hjælpetimer i ugen. En løntime er udregnet ud fra en hjælperløn efter 4 år med feriepenge og pension. Regningen på antal hjælpetimer, vil blive reguleret hver gang der kommer nye takster for tillæg.

De sidste 30 % af bistands- eller plejetillægget skal, som hovedregel bruges til dækning af hjælperelateret udgifter. Udbetaling af henholdsvis bistands-/plejetillæg ophører ikke ved overgang til folkepension.

4.6 Bevilling til ferieophold

Du kan få godkendt udgifterne til dine hjælpers løn ved afholdelse af op til 2 ugers ferie om året.

Foreligger der særlige behov for hjælp ved f.eks. overnatning udenfor eget hjem, kan der efter en individuel vurdering godkendes støtte til ekstra personalebistand.

Feriebevillingen kan ikke overføres fra et kalenderår til et andet.

Udgør hjælpeordningen en personaledekning på 24 timer i døgnet, kræver et ferieophold af flere dages varighed tilstedevæ-



relsen af mindst 2 hjælpere.

Aflønningen pr. døgn fastsættes således:

- Hjælper 1 aflønnes med 16 arbejdstimer og 8 rådighedstimer
- Hjælper 2 aflønnes med 8 arbejdstimer og 16 rådighedstimer

Merudgiften som følge af ferie udgør pr. døgn 24 timers rådighedsløn.

Er du bevilliget mindre end 24 timer i døgnnet, vil bevillingen på ferieophold fremgå af bevillingsbrevet.

Tilskud til hjælpers rejse- og opholdsudgifter ved ferieophold i ind- og udland. (se punkt 4.6.2).

Arbejdsleder/Arbejdsgiver med respirationshjælp skal være opmærksomme på, at det er Region Midtjylland der er ansvarlige for om hjælpen må medbringes til udlandet.

4.6.1 Afholdelse af ferie

Husk altid, at dine hjælpere så tidligt som muligt skal have varsel om, at du påtænker at holde ferie udenfor dit hjem, hvis det påvirker den normale arbejdsplan.

Som udgangspunkt kan du medtage din BPA-bevilling uændret overalt i Danmark, hvis det ikke påvirker den normale arbejdsplan.

Du skal sikre dig, at den fysiske indretning og adgang til arbejdsredskaber svarer bedst muligt til dit sædvanlige behov af hensyn til arbejdsmiljøet.

Arbejdsleder

Skal varsle egen planlagt ferie så tidligt som muligt.

Arbejdsgiver

Skal rådgive hjælperne i forhold til udførelse af arbejde under ferien.

Hjælper

Skal ingenting foretage sig.

4.6.2 Dækning af omkostninger ved ferie

Jævnfør udlandsbekendtgørelsen har du ret til at få dækket ekstra omkostninger i forbindelse med afholdelse af et ferieophold, der er almindeligt for andre ikke-handicappede borgere. De særligt påkrævede ekstra omkostninger må ikke være en følge af den valgte ferieform. Det afgørende er, at du har mulighed for at holde en sædvanlig ferie i udlandet, men ikke nødvendigvis en bestemt form for ferie.

Hjælpere kan deltage i ferierejser til udlandet, hvis det skønnes nødvendigt for at gennemføre ferien. En rejse på 14 dage i udlandet kan almindeligvis betegnes som et kortvarigt ophold henset til, at de fleste lønmodtagere har 5-6 ugers ferie om året. Det er ikke ualmindeligt at holde 14 dages ferie i udlandet i sammenhæng. 3 uger kan derimod ikke betegnes som et kortvarigt ophold, og mere end én årlig udlandsrejse ligger udover, hvad der kan betegnes som almindeligt.

Får du tilskud til hjælperrelateret udgifter, bistands- eller plejetillæg vil det indgå i vurderingen af behovet for dækning af omkostninger ved ferie. Det skal gøres for at sikre, at samme behov ikke bliver dækket to gange.

Som hovedregel refunderes, kun på forhånd godkendte dokumenterede rimelige



udgifter efter principperne ovenfor. Der gøres opmærksom på, at der ikke dækkes udgifter til kost.

Vi behandler ansøgninger om omkostninger til ferie så hurtig som muligt, men gør opmærksom på, at sagsbehandlingstiden på dette område er 12 uger, så søg i god tid.

4.7 Ønske om kun at varetage arbejdslederfunktion

Hvis du aktuelt er arbejdsgiver for dine hjælpere og ikke længere ønsker at have det ansvar der medfølger, så kan du vælge at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller et privat firma.

Er den valgte arbejdsgiver en forening eller en privat virksomhed skal den være godkendt af Socialtilsynet, som også fører det driftsorienterede tilsyn med arbejdsgiveren. Socialtilsynet kan fastsætte vilkår og frister for opfyldelse af vilkår for fortsat godkendelse, og kan træffe afgørelse om ophør af godkendelsen, hvis betingelserne ikke længere er opfyldt.

Når du har valgt en arbejdsgiver, vil det i så fald blive den valgte arbejdsgiver der vil påtage sig administrationen af dit tilskud, samt de praktiske og de juridiske opgaver der er forbundet med BPA-ordningen.

Den valgte arbejdsgiver skal desuden yde støtte og rådgivning i din rolle som arbejdsleder. Valget af arbejdsgiver er dit eget ansvar og du skal fortsat være arbejdsleder for at opretholde din BPA-bevilling.

Aftalen mellem dig og den valgte arbejdsgiver skal være skriftlig og indeholde en beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtelser, samt et gensidigt opsigelsesvarsel.

Kopi af aftalen skal sendes til Lemvig Kommune.

Af hensyn til planlægning bør du varsle kommunen i så god tid, som muligt, om dit ønske om overdragelse af arbejdsgiveransvaret.

4.7.1 Dækning af omkostninger til arbejdsgiverrollen

Når du har valgt en arbejdsgiver, vil Lemvig Kommune anmode om et skriftligt tilbud på varetagelsen af arbejdsgiveropgaven. Herefter vil Lemvig Kommune foretage en udmåling af tilskuddet til varetagelse af arbejdsgiveropgaven, som fremsendes til arbejdsgiveren.

Der ydes ikke tilskud til arbejdsgiveropgaven, hvis denne varetages af en nærtstående. Modtager du selv eller en nærtstående tilskuddet til ansættelse af hjælpere, udbetales tilskuddet månedsvis forud.

Er der indgået en aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, udbetales tilskuddet månedsvis bagud.

4.8 Forsikringer

Som arbejdsgiver skal du straks ved påbegyndelse af BPA-ordningen tegne lovpligtige forsikringer for dine hjælpere.

- **Arbejdsskadeforsikring**, som sikrer dine hjælpere erstatning, hvis de bliver ramt af en arbejdsulykke.
- **Arbejdsmarkedets erhvervssygdomsforsikring**, som dækker erhvervssygdomme opstået over tid.

Ud over de lovpligtige forsikringer anbefales det at tegne følgende forsikringer:

- **Erhvervsansvarsforsikring**, som dækker det erstatningsansvar, du



kan pådrage dig, hvis en af dine hjælpere, under udførelse af arbejde for dig, forvolder skade på andre eller andres ejendele.

Forsikringen dækker også dit eventuelle ansvar over for den hjælper, som kan have et erstatningskrav ud over arbejdsskadeerstatningen. Den dækker også det mulige tilbagebetalingskrav, en kommune eller anden arbejdsgiver kan have mod dig, som arbejdsgiver for udbetalte sygedagpenge, vikarudgifter og lign.

Endelig kan du også have et krav på dækning af yderligere udgifter til vikarer, løn under sygdom m.v. hvis en tredje person forvolder skade på din hjælper.

Lemvig Kommune dækker udgifterne til denne forsikring under forudsætning af, at egen familieforsikring ikke omfatter privat hushjælp og dermed hjælperne.

- **Rejseforsikring** rejser du til udlandet sammen med en hjælper, er hjælperen ikke omfattet af den offentlige sygesikringsordning. Derfor skal du have en specifik rejseforsikring til din hjælper. Rejseforsikringen sikrer, at din hjælper kan komme hjem ved sygdom eller ulykke. Den sørger samtidig for, at du får en ny hjælper som erstatning.

Husk at rejseforsikringen kun gælder for din hjælper. Du skal derfor selv sørge for at have din egen rejseforsikring.

Lemvig Kommune har indgået en aftale med Handi Forsikringsservice om en samlet forsikringspakke, der indeholder de lovpligtige forsikringer i en BPA-ordning samt erhvervsansvarsforsikring, rejsefor-

sikring og psykologbehandling til hjælpere i forbindelse med krisesituationer.

Præmien for den samlede forsikringspakke er 17.009,28 kr. årligt (2024) uanset antallet af timer i BPA-ordningen. Det er op til dig, om du ønsker at benytte denne forsikringspakke. Lemvig Kommune dækker imidlertid kun forsikringsudgifter op til 17.009,28 kr. årlig. Det vil sige, at såfremt du vælger et andet forsikringsselskab end Handi Forsikringsselskab skal du selv betale en evt. difference.

4.9 Opfølgning og tilsyn

Lemvig Kommune har, jf. Lov om retssikkerhed og administration, § 16, pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på.

Lemvig Kommune vil mindst én gang om året sikre sig, at BPA-ordningen fungerer efter hensigten, herunder:

- Om dit behov for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp.
- Om du får den pleje, overvågning og ledsagelse, som var hensigten med ordningen.
- Om du opfylder betingelserne for hjælpen, herunder betingelserne for at kunne fungere, som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.
- Om din tilrettelæggelse og dine hjælperes udførelse af arbejdet er tilfredsstillende.
- Om der er for hyppige skift af hjælpere, som kan give anledning til en særlig indsats.

Opfølgning vedr. udmåling af antal hjælper-timer pr. døgn, vil som oftest foregå ved et besøg i hjemmet.



4.9.1 Socialtilsynet fører tilsyn med arbejdsgivere.

Gældende fra den 1. januar 2018 skal Socialtilsynet fører det driftsorienterede tilsyn med foreninger eller private virksomheder, som du har antaget som arbejdsgiver, jævnfør lov om ændring af lov om social service, lov om socialtilsyn og lov om retssikkerhed og administration på det sociale område nr. 1769 af 28. december 2023.

4.10 Regnskab

Der skal udarbejdes et årligt regnskab for tilskuddet til BPA-ordningen. På baggrund af regnskabet skal Lemvig Kommune sikre, at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med formålet. Årsregnskabet sendes til økonomikonsulent Laurids Fribo Gadegaard – Laurids.gadegaard@lemvig.dk

Følgende retningslinjer gælder for udarbejdelse af regnskabet:

- Hvis arbejdsgiveransvaret er overført til en forening eller en privat virksomhed, skal de varetage opgaven med at udarbejde regnskabet.
- Er du selv arbejdsgiver, og Lemvig Kommune står for lønadministrationen, skal regnskabet udarbejdes af Lemvig Kommune.

Regnskabet skal indeholde en opgørelse af det udbetalte tilskud, udmålte og forbrugte timer. Hvis der ved gennemgang af regnskabet ses at være ubrugte midler eller midler der ikke er anvendt, til de formål der fremgår af bevillingen, skal disse som hovedregel tilbagebetales, jf. bekendtgørelse nr. 1292 af 19. september 2022.

Ved misligholdelse af ordningen eller øvrige forhold der taler imod at forlænge bevillingen, vil der blive taget initiativ til en fornuftig overgang til anden hjælp og der vil

blive udfærdiget en handleplan i henhold til servicelovens § 141. Se også afsnit 6.1.

Afsnit 5 Hjemmet er en arbejdsplads

Dette afsnit vil beskrive, hvad du som borger skal have fokus på i forhold til det daglige arbejde i dit hjem.

Hvis du har valgt selv at være arbejdsgiver, skal du være fokuseret på de opgaver, der er beskrevet som arbejdsgivers ansvarsområder.

Hvis du derimod har valgt at overlade arbejdsgiveransvaret til en forening, et firma eller en pårørende, skal du have fokus på de steder, hvor arbejdslederens ansvarsområder beskrives.

Er der spørgsmål i forhold til din rolle som arbejdsgiver eller arbejdsleder er du velkommen til at kontakte <http://www.bpa-arbejdsgiver.dk/>, eller din sagsbehandler i Handicap & Psykiatri, Myndighedsafdeling.

5.1 Ansættelse af hjælpere

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

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

Det kan f.eks. være:

- Hvilke formelle kvalifikationer skal din hjælper have?
- Er det nødvendigt med kørekort, respirationskursus m.v.?
- Hvilke personlige kvalifikationer og



egenskaber skal din hjælper have? Herunder bør du også overveje din hjælpers køn og alder, **der gøres opmærksom på at dette ikke må fremgå af et stillingsopslag.**

- Hvilket erfaringsgrundlag skal din hjælper have? Ønsker du en erfaren hjælper, eller en uerfaren hjælper, som du selv kan oplære?
- Hvilke krav stilles til hjælpernes fysiske forudsætninger, fx i forbindelse med forflytninger eller lignende, og psykologiske egenskaber.
- Ønsker du en ryger eller ikke-ryger?
- Skal hjælperen være indstillet på at ledsage dig på rejser i ind- og/eller udland?

5.1.1 Stillingsopslaget

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

Opslaget kan blandt andet indeholde følgende:

- Arbejdsgivers navn (kan også være anonym).
- Arbejdsstedet (arbejdsgivers bopæl eller hvor arbejdsgiver opholder sig f.eks. hospital, familiebesøg, ferie m.v.).
- Gennemsnitlig antal arbejdstimer pr. uge.
- Stillingens indhold.
- Kvalifikationskrav til ansøger, herunder evt. særlige kvalifikationer.
- Dokumentationskrav (CV, arbejdsgiverudtalelser, uddannelsesbeviser

mv.).

- Oplysning om løn- og ansættelsesvilkår.
- Oplysning om ansøgningsfrist.
- Oplysning om den adresse, som ansøgningen skal sendes til.
- Fremvisning af straffeattest.
- Dato for, hvornår der afholdes ansættelsessamtaler.

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

Du må for eksempel ikke stille krav om, at ansøger skal have en bestemt alder eller køn, eller være studerende. Du må godt stille specifikke krav, hvis de er nødvendige for at ansøgeren vil kunne bestride stillingen.

5.1.2 Ansættelsessamtalen

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren informeres grundigt om:

- Hvad arbejdet indebærer.
- Om jobbet stiller særlige krav til hjælperen.
- Arbejdstider i forhold til arbejdsgivers behov.
- Gældende opsigelsesvarsler.
- Væsentlige vilkår.
- Tavshedspligt både under og efter ansættelsen.
- Løn og ansættelsesvilkår, herunder at de ansat hos dig og IKKE hos Lemvig Kommune eller andre handicaporganisationer.



Du skal desuden oplyse om, hvorvidt der må ryges eller ej i dit hjem.

Du har i ansættelsessituationen desuden ret til at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig. Du må dog ikke spørge konkret, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

Såfremt hjælperen har en kronisk sygdom, skal hjælperen oplyse om dette ved ansættelsessamtalen. Sker det ikke, kan hjælperen miste retten til sygeløn og ansættelsesforholdet eventuelt ophæves. Får hjælperen under ansættelsen en kronisk sygdom, skal dette straks oplyses til arbejdsgiveren.

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

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

Ansøgere kan gratis få tilsendt en privat straffeattest, til dit brug, fra deres lokale politistation.

Du afgør selv, om eventuelle påtegninger på straffeattesten er forenelig eller uforenelig med ansættelse hos dig.

Væsentlige vilkår

"Væsentlige vilkår" i ansættelsen handler om de særlige forhold, der gælder for det enkelte arbejdssted ved ansættelse som hjælper hos dig.

Det kan anbefales at gemme aftalerne digitalt fx i din digitale postkasse, og det anbefales, at du gemmer dokumenterne i op til 1 år efter at den enkelte hjælper er holdt op i jobbet – i tilfælde af at der skulle opstå

tvivl eller uenighed om, hvad der var aftalt.

Et vilkår er væsentligt, når du som arbejdsgiver lægger vægt på det, og når du mener, at det vilkår må dine hjælpere ikke være i tvivl om. Du skal informere din hjælper om, at såfremt de overskrider et særligt vilkår kan det medføre afskedigelse.

Et væsentligt vilkår skal beskrives konkret og udleveres skriftligt. Hjælperen skal med sin underskrift bekræfte at være gjort bekendt med vilkåret.

Et væsentligt vilkår skal forstås sådan, at det er opgaver eller arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige eller sædvanlige opgaver, der er i et handicaphjælperjob. Det er vilkår som særligt gælder i ansættelsen netop hos dig.

Som eksempler kan nævnes:

- Hjælperen må være indstillet på med kort varsel at tage ekstra vagter, som afløser ved kollegers sygefravær.
- Overnatning i forbindelse med udenbys ophold.
- Hjælperen må være indstillet på at arbejde ud over den aftalte normale arbejdstid for eksempel ved en tur i byen.
- Arbejde under ophold i udlandet.
- Hjælp til fysiologisk vedligeholdelse og træning.
- Aktiv deltagelse i vandet til svømning.
- Støtte og hjælp i forbindelse med sex.
- Særlige opgaver i en familie med børn.
- Sekretærarbejde.
- Skal have kørekort og kunne køre bil.
- Om rygeforhold.



- Dyrehold, overfølsomhed over for bestemte dyr.

Særligt i forhold til eventuelle vilkår om seksualitet skal det fremhæves, at opgaven for en hjælper alene kan bestå i at yde den nødvendige praktiske hjælp uden selv at skulle medvirke seksuelt. Det er vigtigt, at du sikrer en gensidig respekt, hvor hverken dine egne eller hjælperens grænser overskrides. For at undgå misforståelser anbefales det, at opgaven for hjælperen beskrives meget konkret.

5.1.3 Når du har fundet en hjælper

Straks ved ansættelsen skal arbejdsgiver udfylde en ansættelseskontrakt, og hvor arbejdsgiverrollen er overgivet, skal ansættelseskontrakten fremsendes til arbejdslederen.

Hjælperen har krav på at få sin ansættelseskontrakt senest 1 måned efter ansættelsen. Hvis du eller din valgte arbejdsgiver ikke overholder denne frist, kan din hjælper kræve erstatning.

Lemvig Kommune kan være behjælpelig med at lave et udkast til en kontrakt, men ønsker du at lave en selv, skal den indeholde følgende punkter:

- Navn og adresse på arbejdsgiver
- Hjælperens cpr.nr., navn og adresse.
- Ansættelsesdato. Hvis det er en tidsbegrænset ansættelse, skal perioden påføres med slutdato.
- Arbejdsstedet (arbejdsgivers bopæl eller hvor arbejdsgiver opholder sig f.eks. hospital, familiebesøg, ferie m.v.).
- Tavshedspligt under og efter ansættelsen

- Stillingsbetegnelse (personlig hjælper)
- Væsentlige vilkår
- Forsikring
- Opsigelsesvarsler
- Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag
- Lønnens udbetalingsdato
- Arbejdet er ikke overenskomstdækket
- Arbejdstidsregler bl.a. i forhold til 48 timers reglen
- Oplysning om at ansættelsen er hos arbejdsgiver og ikke hos Lemvig Kommune og har derfor ikke samme rettigheder som andre kommunale ansatte (leje af sommerhuse og brug af Falck Healthcare)

Både arbejdsgiver og arbejdsleder har pligt til at opbevare ansættelseskontrakten frem til ophør af ansættelsesforholdet. Hvis du selv er arbejdsgiver, er du forpligtet til at sende en kopi til Lemvig Kommune.

Du skal være opmærksom på følgende i forhold til ansættelse af hjælpere:

- Du må ikke ansætte hjælpere under 18 år.
- Kommunen dækker ikke lønudgifter til ikke-bevilligede timer, lønsatser, personalegoder etc.
- Når en hjælper holder ferie med optjent feriegodtgørelse fra sit faste job hos dig, må vedkommende ikke optjene løn hos dig i samme periode.



- At du skal overholde arbejdsmiljølovens regler om daglige hvileperioder, yderligere info se punkt 5.2.

5.1.4 Ansættelseskontrakten, hvis du er arbejdsgiver

Det er vigtigt at være opmærksom på, at du som arbejdsgiver får udfyldt ansættelseskontrakten med de nødvendige data om hjælperen, aftaler om timetal m.v.

Ansættelsesforholdet betragtes som et privatretligt anliggende.

Ansættelseskontrakten skal være udfyldt og sendt til Handicap & Psykiatri senest én måned efter ansættelsesforholdet er begyndt, jf. Lov om ansættelsesbeviser. Ved manglende overholdelse af denne bestemmelse kan du holdes ansvarlig, hvis det kommer til en retslig uenighed.

Lemvig Kommune dækker ikke lønudgifter, der ligger udover den givne bevilling.

Kommunen har rådgivningsforpligtelsen overfor dig omkring løn- og ansættelsesvilkår. Du har som arbejdsgiverrådgivningsforpligtelsen overfor hjælperne om lønvilkår, ansættelsesvilkår og arbejdsvilkår.

5.1.5 Hjælperens jobfunktioner og forpligtelser

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

Hjælpeordningen er anderledes end det man traditionelt ser på arbejdsmarkedet. Derfor er det vigtigt at være opmærksomt på, at en række specielle forhold gør sig gældende:

- Den ansatte skal respektere, at arbejdspladsen er et privat hjem.
- Den ansatte skal udføre mange forskellige opgaver, hvoraf nogle af dem er af meget personlig karakter.

Der stilles store krav til både dig og dine hjælpere med hensyn til tavshedspligt, fleksibilitet og rummelighed.

Generelt består hjælperopgaverne af praktisk hjælp, personlig pleje, hjælp ved påklædning, madlavning, spisning samt ledsagelse og eventuelt kørsel af bil, hvor kørekort vil være en forudsætning for ansættelsen.

Større opgaver såsom hovedrengøring, hækkлипning, malerarbejde og andre større vedligeholdelsesopgaver er ikke omfattet af den udmålte hjælp i din BPA-ordning.

5.1.6 Tavshedspligt

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

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

En hjælper må ikke sprede oplysninger om arbejdsgivers fortrolige forhold til andre. Som hjælper har man altid en forpligtelse til at opføre sig loyalt over for sin arbejdsgiver under og efter ansættelsen.

Det vil sige, at hjælper ikke bevidst må videregive ting, der kan skade arbejdsgiver, fx ved at bagtale arbejdsgiver eller ved at udbrede oplysninger om arbejdsgiver private forhold.

Det er derfor en god idé, at arbejdsgiver inden ansættelsen orienterer hjælper om,



hvilke forventninger arbejdsgiver har til aftalen om tavshedspligt.

På den måde gør arbejdsgiverhjælperen opmærksom på, at ansættelsen indebærer tavshedspligt og respekt for arbejdsgivers privatliv, og at arbejdsgiver tillægger tavshedspligt stor betydning i ansættelsesforholdet.

Arbejdsgiver kan i et dokument som væsentligt vilkår præciserer omfanget af tavshedspligten, og evt. også en bestemmelse om, at hvis hjælperen ikke overholder tavshedspligten, så vil det være opsigelses- eller bortvisningsgrund.

Dette dokument, der underskrives af arbejdsgiver og hjælper, vil så også udgøre grundlaget for medarbejderens tavshedspligt.

Vær opmærksom på, at tavshedspligten også gælder for arbejdsgiver. Hjælperne må gerne snakke sammen, det er ikke at bryde tavshedspligten, såfremt en hjælper henvender sig til Handicap & Psykiatri vedrørende et problem på arbejdspladsen, vil man blive spurgt om eget navn samt navn på arbejdsgiver.

Rådgiveren vil forsøge at afklare problemstillingen, herunder hvorfor hjælper ikke retter henvendelsen til arbejdsgiver.

Rådgiver orienterer BPA arbejdsgiveren om henvendelsen, medmindre der er særlige forhold ved henvendelsen, der taler direkte imod. Rådgiveren vurderer behov for opfølgning med ordningen og noterer sin vurdering i sagen. Efterfølgende iværksættes de relevante indsatser på baggrund af henvendelsen.

5.1.7 Pension til hjælper

Det udmålte tilskud indeholder udgift til pension til de hjælpere, som opfylder be-

tingelserne for optjening af pension. Indbetalingerne og retten til pension følger bestemmelserne om pension i overenskomsten for social- og sundhedspersonale.

Arbejdsleder

Skal ingenting foretage sig.

Arbejdsgiver

Skal sikre at hjælperne får indbetalt den korrekte arbejdsmarkedspension.

Hjælper

Tjek lønsedlen.

5.2 Daglig tilrettelæggelse af arbejdet

Arbejdsgiver/arbejdsleder har ansvaret for den daglige arbejdstilrettelæggelse, ligesom ansvaret for planlægning, udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie, afholdelse af personalemøder og MUS-samtaler (Medarbejderudviklingssamtaler).

Arbejdsgiver/arbejdsleder instruerer og oplære hjælperne i de opgaver og de arbejdsrutiner hjælperne skal udføre.

Arbejdsgiver/arbejdsleder sørger for at hjælperne ved, hvad der forventes af dem i de forskellige situationer.

Arbejdsgiver/arbejdsleder udarbejder en løbende vagtplan for det daglige arbejde, så hjælperne sættes i stand til at kunne tilrettelægge deres arbejdstid og fritid. Det anbefales, at hjælperne kender deres vagtplan minimum 3 måneder frem i tiden.

5.2.1. Hviletid/11-timers reglen

Arbejdsleder/arbejdsgiver skal sørge for, at arbejdstiden bliver tilrettelagt, så hjælperne får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer. Hviletiden på 11 timer beregner arbejdsgiver/arbejdsleder i forhold til det tidspunkt, hvor hjælperen af-



slutter sin vagt.

5.2.2 Fridøgn

Det fremgår af arbejdsmiljøloven at hjælperne skal have et ugentligt fridøgn inden for en 7-dages periode. Fridøgnet skal placeres, så det ligger i tilslutning til en daglig hvileperiode. Det vil sige, at arbejdsgiver skal sørge for, at hjælperne i løbet af en uge også har en samlet hvileperiode på 35 timer (11 + 24 timer). Fridøgnet skal så vidt muligt falde på søndage, men kan dog også falde på hverdage.

5.2.1 Arbejdstid for hjælper

Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syvdags periode beregnet over en periode på fire måneder må **ikke overstige 48 timer** inkl. overarbejde, jf. Lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet § 4.

Perioder med betalt ferie og perioder med sygefravær medtages ikke i beregningen af gennemsnittet. Men igen så husk på, at rådighedstjeneste betragtes som arbejdstid, når hjælperen befinder sig på arbejdsstedet, uanset om hjælperen faktisk arbejder eller hviler sig.

5.2.2 Tjeneste på søn- og helligdage for hjælper

Det bevilgede tilskud (**rammen**) indeholder dækning af tillæg for tjeneste på søn- og helligdage for hjælperen, se bilag 1.

Arbejdsleder

Skal sikre at det fremgår af vagtplanen, hvornår der er tjeneste på helligdage.

Arbejdsgiver

Skal sikre at der udbetales de korrekte tillæg.

Hjælper

Skal tjekke sin lønseddel.

5.2.3 Ferie for hjælper

Hjælpernes ønsker om ferie skal i videst muligt omfang imødekommes. Planlæg derfor aftale om ferieafholdelse i god tid.

Arbejdsleder

Skal tilrettelægge arbejdsplanen så hjælperne kan afvikle ferie og denne information videregives til arbejdsgiver.

Arbejdsgiver

Skal rådgive hjælperne i forhold til afvikling af ferie.

Hjælper

Skal orientere arbejdsgiver om ønsker for afvikling af ferie.

5.2.4 Tjenestefrihed

Der gives en fridag med løn i forbindelse med ægtefælles, samlevers, børns og forældres dødsfald og igen i forbindelse med deres begravelse.

Ved andre mærkedage kan frihed opnås ved omlægning af vagter.

5.2.5 Hjælperens barns 1. og 2. sygedag

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

1. barnet er under 18 år, og
2. har ophold hos den pågældende hjælper, og
3. fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og
4. det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Hvis hjælperen misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Bemærkning:

I vurderingen af om der skal gives frihed,



indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter.

Der udbetales sædvanlig løn, dog ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

Arbejdsleder

Skal underrette arbejdsgiver og etablere vikardækning ud fra vagtplanen. Hvis Lemvig Kommune er lønudbetaler skal der udfyldes en blanket til anmeldelse af fravær.

Arbejdsgiver

Skal sikre at der er vikarer til rådighed.

Hjælper

Skal kontakte arbejdsleder så hurtigt som muligt og anmelde fravær.

5.2.6 Forhold under barsel og adoption for hjælper

Efter barsellovens § 15 skal en gravid hjælper med 3 måneders varsel give arbejdsgiver besked om forventet fødselstidspunkt, og om hun vil udnytte retten til fravær før fødslen (graviditetsorlov).

Inden for 8 uger efter fødslen skal hjælperen give arbejdsgiver besked om, hvornår hjælperen vil genoptage arbejdet, altså om hjælperen ønsker at udnytte sin ret til både barselsorlov.

Arbejdsleder

Skal underrette arbejdsgiver og ændre vagtplanen.

Arbejdsgiver

Skal sikre at der er ansat en anden hjælper i perioden for fraværet.

Hjælper

Skal kontakte arbejdsleder så hurtigt som muligt og anmelde graviditeten eller adoptionen.

5.3 Lønudbetaling eller udbetaling af tilskud

Har arbejdsgiver valgt lønadministration via Lemvig Kommune, så gælder det at Lemvig Kommune udbetaler hjælpernes løn og indbetaler A-skat, ATP m.v. Lønnen udbetales den sidste bankdag i måneden.

Ved valg af godkendt firma eller en forening som arbejdsgiver, udbetales tilskudet månedsvist bagud.

Kommunen vil løbende i forbindelse med timesedler og lønudbetalinger kontrollere, hvorvidt det samlede bevilgede tilskud stemmer overens med forbruget af hjælpertimer.

Ved uoverensstemmelser der overstiger den bevilling kommunen har givet, vil det i første omgang være arbejdsgiveren, der har ansvaret for at rette henvendelse til kommunen. Der vil efterfølgende blive truffet beslutning om, hvorvidt overskridelsen skal have betydning for det fremadrettede forløb.

5.3.1 Lønindberetning foretages af Lemvig Kommune

Det er vigtigt at være opmærksom på:

- At alle kolonner er udfyldt korrekt
- At timetallet er sammentalt i alle kolonner, og at det fremgår hvis hjælperen har deltaget i Medarbejderudviklingssamtaler, personalemøder, sygdom, oplæring eller er indkaldt pga. en anden hjælpers sygdom mv.
- At alle hjælpere bruger samme periode på timeseddel.



- At timesedlen underskrives først af hjælperen og dernæst af dig. Du skal sørge for fremsendelse til Handicap & Psykiatri **senest den 10. i hver måned.**

Ved valg af firma eller forening til lønadministration gælder ovenstående ikke, da der indgås aftale med valgte udbydere om de praktiske detaljer for lønindberetning med videre.

For sent indsendte timesedler kan medføre, at der ikke udbetales løn.

Ved spørgsmål om udfyldelse af timesedler, kontakt Handicap & Psykiatri.

Når lønadministration varetages af Lemvig Kommune, udarbejder kommunen et regnskab med opgørelse af forbrugte og ikke-forbrugte timer.

5.3.2 Spørgsmål vedrørende løn

Ved spørgsmål i forhold til de almindelige løn- og ansættelsesvilkår samt ved behov for udlevering af materiale kontaktes din sagsbehandler i Handicap & Psykiatri.

5.4 Hjælper og sygdom

Ved sygemeldinger er arbejdsgangen som nedenstående:

5.4.1 Privat firma som lønadministrator

Arbejdsleder

Skal kontakte arbejdsgiveren og oplyse om hjælperens sygdom, og etablere vikardækning ud fra vagtplanen.

Arbejdsgiver

Skal sørge for at der bliver udbetalt sygedagpenge eller løn.

Skal sørge for at hjælperens hjemkommune orienteres om hjælperens sygdom. Dette skal ske indenfor 30 dage fra 1. sygedag.

Hjælper

Sygemelding skal ske fra hjælperens side senest 1. fraværsdag inden arbejdstids begyndelse.

Raskmelding skal ske den dag hjælperen er rask.

Sygemelding og raskmelding skal ske telefonisk til arbejdsleder.



5.4.2 Lemvig Kommune som lønadministrator

Arbejdsleder/Arbejdsgiver

Skal kontakte Handicap & Psykiatri og orienterer om sygemeldingen.

Skal ske senest dagen efter 1. fraværsdag. Raskmelding skal ske den dag hjælperen er rask. Der skal indsendes blanket til anmeldelse af sygdom + ophør, kan evt. indsendes sammen med timesedlerne, hvis der er orienteret om sygemeldingen telefonisk til Handicap & Psykiatri.

(Blanketten fås ved kontakt til Handicap & Psykiatri, Lemvig Kommune – kontakt info se afsnit 9).

Hjælper

Sygemelding skal ske fra hjælpers side senest 1. fraværsdag inden arbejdstids begyndelse.

Raskmelding skal ske den dag hjælperen er rask.

Sygemelding og raskmelding skal ske telefonisk til arbejdslederen.

5.5 Længerevarende sygdom hos hjælper

Det vil altid være en individuel vurdering, hvorvidt der skal afholdes en samtale med en sygemeldt medarbejder, men det er Lemvig Kommunes anbefaling at en sådan samtale bliver afholdt og senest 4 uger efter første sygedag. Desuden anbefaler vi, at der laves et skriftligt notat om samtaleindhold.

I arbejdsmarkedsstyrelsens guide, "Når en medarbejder melder sig syg", kan der blandt andet læse om, hvad sygefraværsamtalen skal handle om og hvordan den gennemføres.

Den sygemeldte hjælper har pligt til at deltage i samtalen. Hvis hjælperen er forhindret i at møde frem til mødet, kan mødet gennemføres telefonisk.

5.5.1 Mulighedserklæring

Sygemeldte hjælper har jf. sygedagpenge-loven pligt til at skaffe en mulighedserklæring, hvis arbejdsgiveren forlanger det.

Formålet er at afdække, hvad hjælperen kan på trods af sin sygdom.

Mulighedserklæringen består af 2 dele, hvor du og hjælperen sammen skal udfylde del 1, mens hjælperens læge skal udfylde del 2.

Kommunen dækker hjælperens udgift til lægens honorar.

Mulighedserklæringen kan for eksempel bruges i følgende situationer:

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

5.6 Opsigelse eller bortvisning

I nogle situationer er arbejdsgiver nødt til at opsig en hjælper. Arbejdsgiver har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

En opsigelse skal altid være saglig og velbegrundet. Er arbejdsgiver utilfreds med en hjælpers arbejdsindsats eller adfærd, bør arbejdsgiver altid afholde en tjenstlig samtale, før der overvejes en afskedigelse.



Hjælperen skal gøres opmærksom på de forhold, som arbejdsgiver/arbejdsleder kan være utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse. Hjælperen skal have lejlighed til at udtale sig om det grundlag der vil være for en opsigelse.

Opsigelsen skal altid begrundes tydeligt og foreligge skriftligt.

Typiske årsager til opsigelse er f.eks.

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, f.eks. ændringer i en bevilling, som medfører ændret timetal
- Væsentlige samarbejdsproblemer
- Hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom
- Langvarig sygdom, hvor sygdommen er af en sådan karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller at sygdommen er af meget lang varighed

Både arbejdsgiver og hjælper er gensidigt forpligtet til at overholde de respektive opsigelsesvarsler jf. ansættelseskontrakten.

Forud for en opsigelse skal arbejdsgiver forsøge at klare uoverensstemmelsen med hjælperen gennem samtaler eller præcisering af forventninger til arbejdets udførelse.

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

Det er derfor en god regel, at arbejdsgiver altid straks efter en samtale skriver et kort resumé af samtaleforløbet og de konkrete ting, arbejdsgiver har påtalt overfor hjæl-

peren, begge parter bør underskrive denne.

I ganske særlige tilfælde, hvor en hjælper udviser grov forsømmelighed, kan arbejdsgiver vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør kun ske i yderst sjældne tilfælde, for eksempel ved bevisligt tyveri fra arbejdspladsen (i så fald skal der også ske politianmeldelse), dokumentfalsk ved udfyldelse af arbejdsedler m.v.

Gyldigheden af opsigelsen/bortvisningen afhænger af en eventuel efterfølgende retsavgørelse, hvis hjælperen beslutter at rejse sag imod arbejdsgiver.

5.6.1 Kan ikke komme i kontakt med den ansatte

Har arbejdsgiver/arbejdsleder problemer med at komme i kontakt med hjælper, f.eks. i forbindelse med indkaldelse til samtale, bør der sendes brev med afleveringsattest (dvs. at postvæsnet skriver under på at de har afleveret brevet på den rigtige adresse) eller anbefalet. Det er en garanti for at hjælperen er blevet tilbudt en samtale. Hvis arbejdsgiver sender en partshøring og/eller en opsigelse, skal brevet sendes anbefalet.

5.7 G-dage til hjælper

En hjælper kan ikke få arbejdsløshedsdagpenge fra sin a-kasse de første 2 dage efter, at denne er stoppet med arbejde hos en arbejdsgiver.

I stedet skal arbejdsgiver betale dagpenge-godtgørelse (G-dage) de første 2 dage, hvor hjælperen er helt eller delvis ledig. En G-dag svarer til den maksimale dagpengesats.

Hjælperen har kun ret til G-dage, hvis den er medlem af en a-kasse og har været ansat som lønmodtager. Hjælperen skal også sammenlagt have haft et antal faktiske arbejdstimer, der svarer til fuld overens-



komstmæssig arbejdstid i 2 uger (normalt 2 x 37 timer) hos samme arbejdsgiver indenfor de sidste 4 uger før arbejdsophøret. Arbejdsgiver skal betale G-dage, hvis hjælperen:

- Bliver afskediget
- Bliver hjemsendt
- Ophører med opgave- og tidsbestemt ansættelse og lignende
- Sættes på arbejdsfordeling eller får nedsat arbejdstiden

Har du valgt Lemvig Kommune som lønadministrator, vil vi anbefale dig at få din hjælper til at underskrive erklæring om 1. og 2. ledighedsdag. Hvis du har valgt et firma eller en forening som arbejdsgiver kontakt dem for nærmere info.

5.8 Når en hjælper siger op

Når en hjælper siger op skal det ske efter de gældende regler i hjælperens ansættelseskontrakt. Dette gælder også hvis der er valgt et firma eller en forening som arbejdsgiver.

Arbejdsleder

Skal ændre vagtplanen så opsigelsesfristen kan overholdes, samt orienterer arbejdsgiveren.

Arbejdsgiver

Skal afvikle opsigelsen og evt. søge ny hjælper. Orienter arbejdsleder løbende.

Hjælper

Skal indsende opsigelse til arbejdsgiver.

5.9 Arbejdsmiljø

En arbejdsgiver har pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarligt. Dette gælder

også for BPA-ordninger jf. serviceloven § 96.

Der er dog forskel på omfanget af dette ansvar i forhold til om det er dig der er arbejdsgiver eller om det er en valgt forening eller et firma.

5.9.1 Når du er arbejdsgiver

Arbejdsgivers forpligtelser i forhold til Arbejdsmiljøloven, når der er tale om BPA er opdelt i to former for hjælperopgaver:

Opgaver der normalt udføres i et privat hjem, såsom rengøring, madlavning og sne-rydning er ikke omfattet af hele Arbejdsmiljøloven.

Arbejdsmiljølovens regler om daglig hviletid, ugentligt fridøgn og udarbejdelse af Arbejdspladsvurdering (APV) gælder således ikke for denne form for arbejde. Arbejdsgiver har dog stadig et ansvar for at arbejdspladsmiljølovens regler om arbejdets udførelse, anvendelse af tekniske hjælpemidler m.v. er opfyldt i forhold til hjælperne.

De opgaver der er af mere medicinsk eller plejende karakter, såsom hjælp til bad, injektion eller brug af lift er omfattet af hele Arbejdsmiljøloven.

Dette betyder at disse konkrete opgaver er omfattet af pligten til, at arbejdsgiver udarbejder APV og at reglerne om arbejdstid og arbejdsstedets indretning overholdes. APV skal udarbejdes mindst hvert 3. år. Til løsning af arbejdsmiljøproblemer kan konsulent anvendes – liste over godkendte konsulenter findes på www.arbejdstilsynet.dk

5.9.2 Når forening eller firma er arbejdsgiver

Når arbejdsgiverforpligtelsen er overdraget til en firma eller en forening har arbejdsgiver pligt til at sørge for at alle dele af Arbejdsmiljøloven overholdes.



En undtagelse til denne regel kan dog være, hvis det reelt er arbejdsleder der instruerer hjælperen i sikring af de korrekte arbejdsmiljøforhold.

Der er mulighed for at gennemgang af korrekt APV via Lemvig Kommune.

5.9.3 Generelle anbefalinger

Du skal altid sørge for:

- At arbejdsforholdene for hjælperne er forsvarlige.
- At arbejds-skader undgås, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes.
- At hjælperne får den nødvendige instruktion og oplæring i at udføre arbejdet uden risiko.
- At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang.
- At hviletidsreglerne om 11 timers hvil skal overholdes.
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes.

Branchesikkerhedsrådet for Social- & Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning om handicapshjælpernes arbejdsmiljø.

I branchevejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø.

Du finder branchevejledningen, samt anden relevant information, på www.bpa-arbejdsgiver.dk, under "Arbejdsmiljø".

5.10 Hjælpemiddel eller arbejdsmiljøhjælpemiddel

For at kunne overholde hele eller dele af Arbejdsmiljøloven, kan det være nødvendigt at anvende hjælpemidler. Der vil være forskel på efter hvilken lovgivning hjælpemidlet skal bevilges, i forhold til om det er hjælpemidler der er målrettet arbejdsgiver eller om der er tale om deciderede ar-

bejdsmiljøhjælpemiddel til hjælperne for at de kan hjælpe.

Det er arbejdsgiveren der har ansvaret for at de nødvendige hjælpemidler er til rådighed.

Hjælpemidler der udelukkende er til arbejdsgiver, kan søges via Lemvig Kommunes Visitation & Hjælpemidler efter servicelovens § 112.

Er der brug for arbejdsmiljøhjælpemidler til hjælperne, skal dette søges i Handicap & Psykiatri.

Arbejdsleder

Skal selv søge om egne hjælpemidler. Skal orientere arbejdsgiveren om et evt. behov for arbejdsmiljøhjælpemidler.

Arbejdsgiver

Skal afklarer om behovet for arbejdsmiljøhjælpemidler er dækket. Hvis ikke skal denne afklare hvilke arbejdsmiljøhjælpemidler, der skal til og efterfølgende kontakte sagsbehandler i Handicap & Psykiatri.

Handicap & Psykiatri

Skal behandle ansøgningen om arbejdsmiljøhjælpemidler.

Hjælper

Skal give arbejdsleder besked, hvis der mangles hjælpemidler.

Afsnit 6.0 Vejledende retningslinjer til arbejdsgiver/arbejdsleder

6.1 Min situation er ændret

I henhold til retssikkerhedslovens § 11 stk. 2, har du pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp du modtager.



Det kan f.eks. dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning eller lignende.

Hvis du undlader at oplyse dette til Lemvig Kommune, kan det besluttes at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget.

6.1.1 Har efter bevillingstidspunktet fået en samlever/indgået ægteskab

Hvis du på bevillingstidspunktet var enlig og senere indgår samlivsforhold eller ægteskab, skal der foretages en ny vurdering af din bevilling på BPA. Der kan ikke udmåles timer i din BPA i et sådant omfang, at de huslige opgaver og pasningen af børn bliver varetaget fuldt ud. Det betyder, at man skal tage hensyn til, om din ægtefælle eller samlever kan varetage opgaver i jeres hjem. Din samlever eller ægtefælle kan ikke pålægges at udføre udvidede pleje-, overvågnings- eller ledsagerfunktioner i relation til din BPA-ordning.

6.1.2 Hvis timeantallet nedsættes

Hvis din situation ændres eller kommunen foretager en revurdering af din bevilling, og kommunen vurderer at du kan klare dig med et mindre antal timer, kan der ske en nedsættelse af din oprindelige bevilling. Kommunen skal overholde varslingsreglerne, se nærmere under punkt 6.1.4.

6.1.3 Hvis du ikke opfylder betingelserne længere

Hvis din situation ændres og kommunen ikke længere vurderer, at du opfylder betingelserne for bevilling af BPA, kan det blive nødvendigt at frakende dig ordningen.

Dette kan f.eks. ske, hvis din helbredssituation ændres, så du ikke længere kan være så aktiv som hidtil, ikke kan fungere som arbejdsleder, eller hvis dit generelle hjælpebehov nedsættes.

Det kan også ske, hvis du flytter i plejebolig eller på døgninstitution. Hvis funktionsevnen er blevet så nedsat, at du ikke længere kan fungere som arbejdsleder, vil der ikke kunne bevilges BPA via servicelovens § 96.

Ved ophør af en BPA-hjælperordning, på baggrund af ændret funktionsevne, skal kommunen – i henhold til servicelovens § 141 – tilbyde at udarbejde en handleplan for den fremtidige hjælp. Handleplanen skal indeholde en oversigt over formålet og varigheden for hjælpen, samt hvilke indsatsområder der fører til opnåelse af formålet.

Kommunen skal overholde varslingsreglerne, se nærmere under punkt 6.1.4.

6.1.4 Varsling i forbindelse med frakendelse eller nedsættelse af timer

Der er pr. 1. januar 2018 kommet nye varslingsregler på servicelovens område. Jævnfør servicelovens § 3 a skal afgørelse vedrørende frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter servicelovens § 96, meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra den dato du har modtaget vores afgørelse.

6.1.5 Hvis du ikke ønsker BPA-ordningen længere

Hvis du ikke længere ønsker at fungere som arbejdsleder for dine hjælpere og have det ansvar der deraf medfølger, kan du vælge selv at opsige din BPA-ordning.

For at få den bedst mulige afvikling af en BPA-ordning, anbefales du at varsle dette 3 måneder før ophør. Dette sker både af hensyn til kommunens planlægning, samt dine hjælpers ansættelsesforhold og eventuelt aftale med arbejdsgiver.

Ved ophør af en BPA-hjælperordning, skal kommunen – i henhold til servicelovens § 141 – tilbyde at udarbejde en handleplan



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

6.2 Flytning til ny kommune

Flytter du fra Lemvig Kommune til en anden kommune, fortsætter udbetalingen af det kontante tilskud via servicelovens § 96, indtil din nye opholdskommune har truffet en afgørelse vedrørende BPA. Dette sker i henhold til reglerne for flytning til ny kommune i servicelovens § 96 b.

Arbejdsleder

Skal orientere hjælperne om flytning så hurtigt som muligt, samt få et overblik over om hjælperne ønsker at flytte med.

Arbejdsgiver

Få overblik over om der skal ansættes nye hjælpere, samt evt. lave opsigelsesbreve til de hjælpere der ikke ønsker at flytte med.

Hjælper

Skal ingenting foretage sig.

6.3 Ved indlæggelse på hospital

6.3.1 Planlagt indlæggelse

Region Midtjylland og kommunerne i regionen har indgået en aftale om personlig hjælp, hjælp til kommunikation og ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling. I tilfælde, hvor borgere har personlige hjælpere efter servicelovens § 96, skal den behandlende hospitalsafdeling vurdere, om der er behov for at opretholde denne ordning under indlæggelse/behandling. Denne vurdering skal ske hurtigt. Hvis ordningen med personlige hjælpere opretholdes under indlæggelse/behandling, skal hospitalet afholde ud-

iften hertil.

Det betyder, at Lemvig Kommune via Region Midtjylland kan ansøge om at få dækket den lønudgift, der er til ledsager i forbindelse med hospitalsbehandlinger.

Det er Handicap & Psykiatri vurdering, at du ved planlagte samt akutte behandlingsforløb, har brug for personlig hjælp til ledsagelse, men Region Midtjylland skal vurdere om de er af samme opfattelse og hvorvidt du hører under aftalen mellem Region Midt og kommunerne i regionen. Kontrakten skal godkendes/underskrives af hospitalet inden hospitalsbesøget.

Hvis ordningen ikke skal opretholdelse skal du i så god tid som muligt, orientere hjælperne om en kommende sygehusindlæggelse, så de har mulighed for at tilrettelægge deres hverdag.

Ved korterevarende indlæggelser (under 1 uge) er det mest praktisk at handicaphjælperne følger med. Arbejdstiden skal stadig tilrettelægges, så hjælperne overholder kravene om hviletid og maksimalt antal arbejdstimer.

6.3.2 Ved akut indlæggelse

Det er hospitalets ansvar, at du får den nødvendige hjælp i forbindelse med behandling.

Hvis hospitalet vurderer ikke at kunne dække dit hjælpebehov under indlæggelsen, er der mulighed for, at dine hjælpere er til stede under indlæggelsen. I de tilfælde er det hospitalet, som betaler dine hjælpers løn.

Region Midtjylland og de midtjyske kommuner har indgået en samarbejdsaftale om personlig hjælp, hjælp til kommunikation



samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling (2018).

Ved indlæggelse skal der straks gives besked til Handicap & Psykiatri

6.3.3 Hvis jeg er respirationsbruger og skal indlægges

Hvis du er respirationsbruger, er der en fordelingsnøgle mellem Region Midt og Lemvig kommune, dvs. Regionen og kommunen deler udgiften til din BPA-ordning. Der gælder derfor ikke samme samarbejdsaftale, da Regionen i forvejen betaler en procentdel af din BPA-ordning.

6.3.4 Hvis dine forældre er ansat som hjælpere

I tilfælde, hvor forældre er ansat som personlige hjælpere, skal hospitalet tydeligt tilkendegive, hvornår forældrenes tilstedeværelse er i form af nødvendig hjælper til stede (med dertil hørende betaling fra afdelingen), og hvornår den er almindelig, forventet pårørendeomsorg.

6.3.5 Kørselsudgifter til hjælpere

Hvis du indlægges til behandling over flere dage ydes der ikke dækning af kørsel til dine hjælpere i forbindelse med dine eventuelle hospitalsindlæggelser, idet dine hjælpers arbejdsplads er der, hvor du befinder dig. Dine hjælpere skal derfor i stedet indberette den form for kørsel til Skat.

6.3.6 Refusion af kørselsudgifter til hospitalet

Du har mulighed for at få refunderet kørselsudgifter via:

Du kan søge tilskud til kørsel på sundhed.rm.dk med dit Mitid.

6.4 Ved dødsfald

Ved ophør af BPA på baggrund af dit dødsfald, skal Lemvig Kommune dække evt. udgifter til hjælpere i en måned efter udgang af den måned, hvor dødsfaldet er sket jf. servicelovens § 96 c.

Arbejdsgiver

Skal afvikle de ansatte hjælpers ansættelsesforhold ud fra det ovenstående, samt sørge for at orientere de andre hjælpere.

Lemvig Kommune:

Har du valgt selv at være arbejdsgiver, skal Lemvig Kommune sørge for at varetage arbejdsgiverens opgaver, se ovenstående.

Hjælper

Skal underrette Lemvig Kommune om dødsfaldet.

Afsnit 7.0 Yderligere info

Lemvig Kommune
Handicap & Psykiatri
Vasen 10, indgang C
7620 Lemvig
Tlf.: 96 63 12 00
Sikker mailadresse:
Lemvig.kommune@lemvig.dk

7.1 Lovstof og afgørelser

Du kan læse mere om de enkelte paragrafer, bekendtgørelser og vejledninger på www.retsinfo.dk

Du kan desuden finde principielle afgørelser fra Ankestyrelsen ved at gå ind på www.ankestyrelsen.dk

7.2 Relevante links og litteratur

www.bpa-arbejdsgiver.dk – generel viden til alle med BPA



www.arbejdsmiljoweb.dk – generel viden om arbejdsmiljø indenfor social- & sundhedsaftalen

www.forflyt.dk – oplysninger om hvordan man kan gribe forflytning an på arbejdspladsen.

www.at.dk – Arbejdstilsynets hjemmeside, oplysninger om lovgivning vedr. arbejdsmiljø, at-vejledning m.m.

www.aes.dk – viden om hvordan en skadesag forløber, lov og praksis om arbejdsskader m.m.

Organisationer:

Dansk Handicaporganisationer
www.handicap.dk

Scleroseforeningen
www.scleroseforeningen.dk

Rygmarvsskade i Danmark
www.ryk.dk

Dansk Handicap Forbund
www.danskhandicapforbund.dk

Muskelsvindfonden
www.muskelsvindfonden.dk

Landsforeningen for Cerebral parese
www.cpdanmark.dk



Dokumentation for modtaget vejledning

Jeg erklærer hermed på tro og love, at jeg har modtaget rådgivning og vejledning i forhold til min BPA-ordning, jf. servicelovens § 96.

Jeg har modtaget en håndbog og denne er blevet gennemgået på mødet med Lemvig Kommune.

Lemvig Kommune opbevarer en underskrevet kopi i din sag af dette dokument.

Dato

Borgerens underskrift

Dato

Lemvig Kommunes underskrift



ANSÆTTELSESAFTALE (skabelon af 1. april 2025)

Mellem

Hjælpers navn _____

Adresse _____

Postnr. og by _____

Cpr.nr. _____

(herefter kaldet hjælper)

&

Arbejdsleders navn:

Adresse:

Postnr. og by:

(herefter kaldet arbejdsgiver)

Der indgås aftale om, at hjælperen ansættes hos ovenstående arbejdsleder fra den: _____ med varieret timetal som

☐ fastansat eller ☐ afløser (sæt kryds).

Hjælperens opgaver:

Arbejdslederen er bevægelseshandicappet og er bevilliget Borgerstyret Personlig assistance, jf. servicelovens § 96.

Arbejdsstedet er arbejdsleders bopæl eller hvor arbejdsleder opholder sig, f.eks. hospital, familiebesøg, ferie m.v.

Det er hjælperens opgave efter arbejdsleders anvisning, at bistå arbejdsleder med alle de gøremål, som vedkommende, pga. sit handicap, ikke kan klare selv. Arbejdsgiverne vil være meget varierede. De kan bl.a. omfatte personlig pleje, husholdning, praktiske opgaver, chauffør/ledsagelse ved aktiviteter uden for hjemmet, samt overvågning. Ansættelsens karakter forudsætter således, at begge parter udviser fleksibilitet omkring arbejdstilrettelægningsen.

Arbejdstidsregler:

I forbindelse med tilrettelæggelse af arbejdstiden gælder de i EU-direktiv af 1993 gældende regler, idet den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syv-dages periode ikke må overstige 48 timer. Gennemsnittet beregnes over en 4 måneders periode. I øvrigt gælder arbejdsmiljølovens § 50 og § 51 vedr. hvileperiode og fridøgn.

Arbejdsleder kan ikke klare sig uden hjælp. Hvis næste hjælper udebliver ved vagtskifte, skal den tilstedeværende hjælper blive, indtil anden afløsning er fundet. Hjælperne dækker, i fællesskab, hinandens vagter ved sygefravær. Hjælperen er hermed bekendt og er indstillet på at vikariere, når det er nødvendigt, som følger heraf kan arbejdstiderne variere i forbindelse med ferie og sygdom.

Den ansatte skal dog være bekendt med tjenestens og fridøgnetes placering 4 uger forud.

Aflønning:

Aflønningen som personlig hjælper finder sted på timeløn.

Timelønnen fastsættes, som ikke uddannet medarbejder efter overenskomsten for social- og sundhedspersonale mellem KL og FOA (Fag og Arbejde).

Lemvig Kommune udbetaler løn til hjælperen for arbejdsleder. Hjælperen er ansat af arbejdsleder og ikke af Lemvig Kommune og har derfor ikke samme rettigheder som kommunale ansatte.

Lønnen udbetales månedsvis bagud og er til rådighed senest sidste bankdag i måneden på hjælperens NEM-konto.

Timeløn på løntrin 13

Der ydes beklædningsgodtgørelse efter de i ovennævnte overenskomst anførte bestemmelser.

Der medregnes anciennitet ved længerevarende ansættelse hos den samme arbejdsleder. Ancienniteten kan ikke medregnes ved ansættelse hos anden borger:

- 0-3 års erfaring som handicaphjælper: normalløn
- Over 3 års erfaring som handicaphjælper: løntrin 14

Hvis arbejdsleder er respiratorbruger, gives der et ekstra løntrin i respirationstillæg.

Timebestemte tillæg:

For arbejde på alle dage mellem kl. 17.00 – 23.00 betales et tillæg på 30 pct. Af normaltimelønnen.

For arbejde på alle dage mellem kl. 23.00 – 06.00 betales et tillæg på 35 pct. Af normaltimelønnen.

For arbejde på lørdage mellem kl. 08.00 – 24.00 betales et tillæg på 30 pct. Af normaltimelønnen.

For arbejde på søndage mellem kl. 00.00 – 24.00 betales et tillæg på 50 pct. Af normaltimelønnen.

Procentsatserne kan ændres ved overenskomstforhandlinger.

For arbejde på helligdage (1. maj, grundlovsdag, juleaften og nytårsaftensdag) gælder følgende for ansatte, der må udføre effektiv tjeneste:

- a) Juleaftensdag fra kl. 00 til 24 honoreres et tillæg på 50 pct. af normaltimelønnen.
- b) 1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag fra kl. 12.00 til 24.00 honoreres et tillæg på 50 pct. af normaltimelønnen.

Rådighedsløn:

Ved udmåling af tilskud til løn kan der i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til arbejdslederen. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor hjælperen er til stede, men hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for arbejdslederen, herunder i forbindelse med delt tjeneste eller ved et mere spredt hjælpebehov. Rådighedslønnen er svarende til 1/3 af normallønnen uden tillæg.

Løn i forbindelse med arbejdsleders ferie:

Ved afvikling af arbejdsleders bevilgede ferie, planlægges ud fra at såfremt vedkommende har behov for hjælp hele døgnet, skal der være 2 hjælpere med og arbejdstiden tilrettelægges som hovedregel således:

- Hjælper 1 aflønnes med 16 arbejdstimer og 8 rådighedstimer
- Hjælper 2 aflønnes med 8 arbejdstimer og 16 rådighedstimer pr. døgn

Pension:

Pensionsordning opnås, når hjælperen er fyldt 21 år og minimum har været ansat i 52 uger (dog mindst 8 timer gennemsnitlig pr. uge) som handicaphjælper hos den samme arbejdsleder. Opfylder hjælperen disse kriterier indbetales der **15,29 %** af den månedlige løn til en pensionsordning. Indbe-

talingen følger bestemmelserne om pension i overenskomsten for social- og sundhedspersonale mellem KL og FOA (Fag og Arbejde).

Hjælperen kan frivilligt supplere de månedlige pensionsindbetalinger med et eget bidrag.

Sygdom

Der udbetales dagpenge under uarbejdsdygtighed på grund af sygdom, i henhold til den enhver tid gældende dagpengelov.

Til hjælpere med mindst 6 måneders anciennitet ydes der fuld løn under sygdom og tilskadekomst.

Hjælpers barns 1. og 2. sygedag

Efter 6 måneders anciennitet har hjælperen ret til en hel eller delvis tjenestefrihed med løn til pasning af et sygt barn på dennes første og anden sygedag, hvis:

1. barnet er under 18 år, og
2. har ophold hos den pågældende hjælper, og
3. fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, og
4. det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

I vurderingen af, om der skal gives tjenestefrihed, indgår en afvejning af barnets alder og sygdommens karakter. Tjenestefrihed regnes ikke som sygefravær.

Der udbetales sædvanlig løn, dog ikke arbejdsbestemte og arbejdstidsbestemte tillæg.

Hvis hjælperen misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Barsel og adoption

Graviditetsorlov, barselorlov og fædreorlov.

Arbejdsleder betaler løn til hjælper, der på det forventede fødselstidspunkt har 9 måneders anciennitet hos arbejdslederen.

Arbejdsleder betaler fra 4 uger før forventet fødselstidspunkt og indtil 11 uger efter fødslen til mor og arbejdsleder betaler indtil 11 uger med løn til far under fædreorlov. Derefter har mor og far hver 13 uger, som kan holdes på dagpenge og/eller overføres mellem dem.

Retten til fuld løn i orlovsperioden er betinget af, at den ansatte fuldt ud er dagpengeberettiget.

Ferie:

Under ferie gælder "Ferieaftale om ferie for kommunalt ansat personale" mellem Kommunernes Landsforening og Kommunale Tjenestemænd.

Opsigelsesvarsel:

<u>Anciennitet</u>	<u>Fra virksomheden</u>	<u>Fra lønmodtageren</u>
0 - 1 måned	dag til dag	dag til dag
2 - 6 måneder	7 dage	7 dage
7 - 12 måneder	14 dage	14 dage
13 - 36 måneder	21 dage	14 dage
Over 37 måneder	28 dage	21 dage

Opsigelsen skal foreligge skriftligt til arbejdsleder og med kopi til Lemvig Kommune. Hjælperen skal møde på arbejde i opsigelsesperioden.

Tavshedspligt:

Hjælperen har tavshedspligt med hensyn til arbejdsleders forhold, herunder også forhold af privat karakter, som hjælperen måtte blive bekendt med under ansættelsen.

Tavshedspligten ophører ikke ved arbejdsforholdets ophør.

Arbejdsleders død:

Ved ophør af ansættelsen på baggrund af arbejdsleders dødsfald, skal Lemvig Kommune dække evt. udgifter til hjælperne i en måned efter udgang af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. servicelovens § 96 c.

Længerevarende indlæggelse:

I tilfælde af arbejdslederens længerevarende indlæggelse på hospital eller institution afgives de nævnte opsigelsesvarsler på arbejdslederens vegne af Lemvig Kommune, der over klientkontoen også udreder løn i perioden mod, at hjælperen stiller sig til rådighed efter kommunens anvisning.

Arbejdsskadeforsikring:

Arbejdslederen erklærer at have tegnet en arbejdsskadeforsikring, der dækker arbejdstagerens evt. tilskadekomst i tjenesten.

(Forsikringsselskabets navn)

(Policenummer)

Ansvarsforsikring:

Arbejdslederen erklærer at have tegnet en ansvarsforsikring, der dækker, hvis arbejdstageren forvolder skade på 3. person.

(Forsikringsselskabets navn)

(Policenummer)

Ansættelsesforholdet er ikke omfattet af kollektive overenskomster.

Hjælperen er forpligtet til at gøre sig bekendt med og følge arbejdspladsens retningslinjer.

Se nærmere vilkår i "Vejledning og retningslinjer for Borgerstyret Personlig Assistance", som ligger tilgængelig hos arbejdsleder.

Denne ansættelsesaftale underskrives i tre originale eksemplarer, hvoraf hver part modtager ét og så sendes der et til Lemvig Kommune.

Aftalen indgået den: _____

(Arbejdsleder)

(Hjælper)