



BRUGERHÅNDBOG

Alt du bør vide om:

**Kontant tilskud og
Borgerstyret Personlig Assistance**

- efter servicelovens §§ 95 og 96

Horsens Kommune

INDLEDNING	3
1. KONTANT TILSKUD/BPA ORDNING	6
1.1 HVAD ER FORMÅLET MED KONTANT TILSKUD/BPA?	6
1.1.2 HVEM BEVILLIGER TILSKUD OG BPA-ORDNING?.....	7
1.2 ARBEJDSGIVER- OG ARBEJDSLEDERROLLEN	7
1.2.1 HVAD KRÆVER DET AT VÆRE ARBEJDSLEDER?	7
1.2.2 ARBEJDSLEDER- OG ARBEJDSGIVEROPGAVERNE	7
1.2.3 KAN JEG OVERDRAGE ARBEJDSGIVEROPGAVEN OG LØNADMINISTRATION?...	9
1.2.4 HVILKE TILSKUD ER DER, OG HVORDAN BEREGNES DE?	10
1.2.5 OPRETTELSE AF ERHVERVSKONTO OG REGNSKAB.....	12
1.2.6 UDMÅLING AF TIMER OG UDARBEJDELSE AF BUDGET	13
1.2.7 OPFØLGNING OG TILSYN.....	15
1.3 ÆNDRINGER I DINE FORHOLD	16
1.3.1 HVAD SKAL JEG GØRE, HVIS MINE FORHOLD ÆNDRER SIG?	16
1.3.2 HVAD SKAL JEG GØRE, HVIS JEG BLIVER SYG?	16
1.3.3 FERIE OG WEEKENDOPHOLD.....	17
1.3.4 PERSONLIG ASSISTANCE TIL ET ERHVERVSARBEJDE	19
1.3.5 SPECIALPÆDAGOGISK STØTTE (SPS)	19
1.3.6 FLYTNING.....	19
1.3.7 OPHØR AF DIN BPA-ORDNING.....	20
1.3.7.1 DØDSFALD.....	21
1.4 ØKONOMISKE TILSKUD	22
1.4.1 HVORDAN SKAL JEG FORHOLDE MIG, HVIS JEG FÅR ET BISTANDS- ELLER PLEJETILLÆG?	22
1.4.2 BLIVER MIN INVALIDITETSYDELSE ÆNDRET PGA. HJÆLPERORDNINGEN? ...	22
2. ARBEJDSLEDEROPGAVER	24
2.1 REKRUTTERING OG ANSÆTTELSESSAMTALER	24
2.1.1 HVOR FINDER JEG EN HJÆLPER?	24
2.1.2 TIPS TIL AT UDVÆLGE DEN RETTE ANSØGER TIL SAMTALE	24
2.1.3 HVAD BØR ET STILLINGSOPSLAG INDEHOLDE?	25
2.1.4 ANSÆTTELSESSAMTALEN	25

2.2 ARBEJDSPLANLÆGNING OG DAGLIG LEDELSE	27
2.2.1 VIKARDÆKNING.....	27
2.2.2 OPLÆRING	27
2.2.3 PERSONALEMØDER	27
2.2.4 MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALE (MUS)	28
2.2.5 KURSER.....	29
2.2.6 DAGLIG LEDELSE OG INSTRUKTION.....	29
2.2.7 ATTESTATION AF FORBRUG	29
3. ARBEJDSGIVEROPGAVEN	31
3.1 ANSÆTTELSESVILKÅR	31
3.1.1 ARBEJDSSTIDSBESTEMMELSERNE	31
3.1.2 ANSÆTTELSESKONTRAKT	33
3.1.3 VÆSENTLIGE VILKÅR	33
3.1.4 ÆNDRING AF ANSÆTTELSESVILKÅRENE	33
3.1.5 OPSIGELSE OG BORTVISNING	34
3.2 ARBEJDSMILJØMÆSSIGE FORPLIGTIGELSER	36
3.2.1 ARBEJDSMILJØ	36
3.2.2 VÆRD AT VIDE OM HJÆLPEMIDLER OG FORFLYTNINGSTEKNIK	37
3.2.3 DEN ÅRLIGE ARBEJDSMILJØDRØFTELSE	38
3.2.4 ARBEJDSPLADSVURDERING	38
3.2.5 SIKKERHEDSDATABLADE	39
3.2.6 FORSIKRING.....	39
3.2.7 ARBEJDSULYKKE	39
OG ARBEJDSBETINGET LIDELSE.....	39
4. RÅDGIVNING OG VEJLEDNING.....	40
5. HVAD SIGER LOVEN?	41
6. NYTTIGE ADRESSER:.....	45

INDLEDNING

Service-loven indeholder en række bestemmelser om hjælp til borgere med nedsat funktionsevne. Denne håndbog omhandler Horsens Kommunes retningslinjer for kontant tilskud og Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) efter servicelovens §§ 95 og 96.

Borgerstyret personlig assistance (BPA) er et kommunalt tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, praktiske opgaver, overvågning og ledsagelse til personer med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.

Kontant tilskud er et kommunalt tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje og praktiske opgaver i hjemmet til personer med betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne.

Hvad kan jeg få svar på i håndbogen?

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

Du kan også finde en overordnet vejledning i forhold til:

- arbejdsgiverrollen, som du eller en pårørende kan vælge selv at varetage
- lønadministrationen, som du eller en pårørende kan vælge selv at varetage eller at overdrage til en privat virksomhed eller kommunen.

Vi anbefaler, at du sætter dig grundigt ind i håndbogen, dels fordi der indgår beskrivelser af dine rettigheder i forbindelse med din BPA-ordning eller kontant tilskud, men der er også beskrevet dine pligter, blandt andet varetagelse af arbejdslederopgaverne-/rollen.

Bagerst i håndbogen er der en oversigt over relevante adresser.





Det er Handicaprådgivningen, der er ansvarlig for at holde håndbogen opdateret. Brugeren af håndbogen er selv ansvarlig for at holde sig informeret om den senest opdaterede udgave af brugerhåndbogen på Horsens Kommunes hjemmeside.

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

2023
Handicaprådgivningen
Horsens Kommune

**KONTANT TILSKUD
OG
BPA-ORDNING**

1. KONTANT TILSKUD/BPA ORDNING

1.1 Hvad er formålet med kontant tilskud/BPA?

Kontant tilskud/Borgerstyret personlig assistance er en hjælpeordning, der skal sikre en **sammenhængende, helhedsorienteret** og **fleksibel** hjælp til personer med omfattende funktionsnedsættelse og sammensatte hjælpebehov. Der er ikke fastsat begrænsninger for, hvilke funktionsnedsættelser, der kan være omfattet af §§ 95 og 96.

For at få bevilget kontant tilskud efter §95 eller BPA efter §96 skal du være omfattet af personkredsen og kunne administrere ordningen. Det betyder som udgangspunkt, at du skal kunne fungere som arbejdsgiver og arbejdsleder for dine hjælpere.



Arbejdsgiveransvaret, og de dermed forbundne opgaver, kan du vælge at overdrage til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, hvis du ikke selv magter eller ønsker at påtage dig dette ansvar. Se afsnit om Arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaverne.



Arbejdslederansvaret kan du ikke overdrage til andre. Det er derfor en klar betingelse for at få en bevilling, at du selv kan varetage denne opgave. Din samlever, familie, hjælpere eller andre må ikke overtage denne opgave, det er alene dig som må løse den. Se afsnit om Arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaverne.





1.1.2 Hvem bevilliger tilskud og BPA-ordning?

Kompetencen til bevilling af kontant tilskud og BPA-ordning efter servicelovens §§ 95 og 96 er i Horsens Kommune placeret i Job og Velfærd i Handicaprådgivningen.

Du kan finde adresser, telefonnummer og e-mailadresse på Handicaprådgivningen **bagest i håndbogen**.

1.2 Arbejdsgiver- og arbejdslederrollen

1.2.1 Hvad kræver det at være arbejdsleder?

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

Ud over **arbejdslederopgaven** skal du tage stilling til **arbejdsgiveropgaven** og **lønadministrationen**, der skal varetages i forbindelse med din ordning. Arbejdsgiveropgaven og lønadministrationen kan du vælge selv at varetage, eller du kan vælge at overdrage dem til en nærtstående, en privat virksomhed eller en forening. Overdragelse til en nærtstående forudsætter også her, at I begge er indstillet på det. Hvis du selv er arbejdsgiver, kan Horsens Kommune varetage lønadministrationen for dig.

1.2.2 Arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaverne

Det er et krav, at du kan fungere som **arbejdsleder**.

Rollen som arbejdsleder indebærer, at du skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne.

Det betyder, at du skal kunne:

- Varetage arbejdsplanlægningen sammen med og for hjælperne. Vagtplanlægningen er særligt vigtig, da du ved fejludbetalinger risikerer selv at skulle betale lønnen af egen lomme
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/-annonce
- Udvælge hjælpere, herunder at varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne (fx ift. forflytninger)
- Afholde personalemøder
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Sikre det fysiske og psykiske arbejdsmiljø i det daglige arbejde

Opgaverne som arbejdsleder kan et langt stykke hen ad vejen sammenlignes med den opgave, man løfter som leder af et døgn-dækket tilbud, eksempelvis et botilbud eller et plejehjem.



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

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere (selve ansættelsessamtalen og udpegningen skal som udgangspunkt varetages i samarbejde med den, der fungerer som arbejdsleder)
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn (opgaven kan dog videregives til Horsens Kommune eller en privat virksomhed/forening, som er godkendt af socialtilsynet).
- Tegning af lovpligtige forsikringer
- Indberetning af skat, indbetaling til ferie og barselsfond mv. (opgaven kan varetages af Horsens Kommune eller en privat virksomhed/forening)
- Sikre at arbejdsmiljølovgivningen samt anden relevant lovgivning efterleves på arbejdspladsen (fx i forhold til at udarbejdelse af arbejdspladsvurdering (APV) og om der er afholdt fornødne kurser i forflytningsteknik).

1.2.3 Kan jeg overdrage arbejdsgiveropgaven og lønadministration?

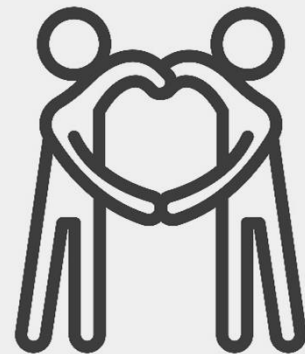
Du har mulighed for at overdrage arbejdsgiveropgaverne og lønadministrationen til en nærtstående eller en privat virksomhed eller forening.

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

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

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

Horsens Kommune udbetaler tilskud efter §§ 95 og 96 månedsvis forud, hvis du selv eller din nærtstående modtager tilskuddet og månedsvis bagud, hvis der er indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed.



1.2.4 Hvilke tilskud er der, og hvordan beregnes de?

Bekendtgørelsen om udmåling af tilskud til Borgerstyret Personlig Assistance efter servicelovens §§ 95 og 96 har fastsat visse retningslinjer for, hvordan tilskuddet skal udmåles:

Tilskuddet består reelt af flere tilskud:

1. Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere
2. Tilskud til administration af arbejds giveropgaverne
3. Tilskud til lønadministration (hvis ikke Horsens Kommune varetager den)
4. Eventuel tilskud til hjælperrelaterede udgifter
5. Dækning af visse udgifter efter regning

1.

TILSKUD TIL LØN TIL ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE

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

- Tids- og stedbestede tillæg
- Funktions- og kvalifikationstillæg mv.
- Arbejdsmarkedspension
- Anciennitet
- Feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag

Horsens Kommune har valgt at tage udgangspunkt i den kommunale overenskomst for ufaglært social- og sundhedspersonale indgået mellem Kommunernes Landsforening (KL) og Fag og Arbejde (FOA), altså løntrin 11. Det maksimale løntrin er 12.

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

2.

TILSKUD TIL ADMINISTRATION AF ARBEJDSGIVEROPGAVERNE

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

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

Det konkrete tilskud til administration af arbejds giveropgaverne vil fremgå af din bevilling, såfremt du bevilliges kontant tilskud/BPA-ordning.

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

3.

TILSKUD TIL PRIVAT LØNADMINISTRATION

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

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

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

4.

EVENTUEL TILSKUD TIL HJÆLPERELATEREDE UDGIFTER

Når du er tilkendt kontant tilskud/BPA-ordning, skal du som udgangspunkt ikke have udgifter på baggrund af ordningen. Der skal derfor udregnes et tilskud til hjælperelaterede udgifter i hjemmet og /eller hjælperelaterede udgifter uden for hjemmet. Det kan fx være udgifter til annoncering, håndsæbe, handsker, vask, forbrugsudgifter til vand, el, varme eller lignende.

Tilskuddet forudsætter, at du har ekstra udgifter og gives fx som udgangspunkt ikke, hvis du har din ægtefælle/samlever ansat som eneste hjælper. Tilskuddets størrelse vil fremgå af din bevilling.

Hvis du er tilkendt bistands- eller plejetil-læg, vurderer sagsbehandleren, hvor stor en andel af dine udgifter, der kan dækkes herigennem, da pensionsloven går forud for serviceloven.

Udgifter, der fremkommer på baggrund af din BPA-ordning, også kaldet hjælperelaterede udgifter, dækkes sammen med din bevilling.

5.

DÆKNING AF UDGIFTER EFTER REGNING

Nogle af de udgifter, der er til BPA-ordningen/kontant tilskud, dækker Horsens Kommune efter regning. Udgiften skal godkendes og være nødvendig og rimelig. Det er de faktiske udgifter, der dækkes. Det gælder omkostninger til:

- Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag (modregnet evt. sygedagpengerefusion), hvis lønadministrationen er overdraget til en privat virksomhed eller forening
- Lovpligtige forsikringer ved ansættelse af hjælpere i hjemmet
- Eventuelle ekstraudgifter til ferie- og weekendophold. Se evt. s.18.
- Arbejdsmiljørelaterede udgifter (f.eks. hjælpemidler og nødvendige kurser)

1.2.5 Oprettelse af erhvervskonto og regnskab

Horsens Kommune udbetaler tilskud efter **§§ 95 og 96 månedsvi forud**, hvis du selv eller din nærtstående modtager tilskuddet, og månedsvi bagud, hvis der er indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed.

Erhvervskonto

I de situationer, hvor du selv, eller en nærtstående, er arbejdsgiver for handicaphjælperne og selv står for lønadministrationen, er det en fordel, hvis du/tilskudsmodtager opretter en erhvervskonto, så personens privatøkonomi ikke blandes sammen med udgifter til hjælperordningen. Udgangspunktet er, at **alle arbejdsgivere skal have et CVR-nummer** (CVR står for det Centrale Virksomhedsregister - tidligere SE-nummer). Det gælder således også borgere med en BPA-/kontant tilskudsordning.

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

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

Regnskab

Horsens Kommune skal **én gang årligt** modtage et regnskab fra arbejdsgiveren over hvor mange timer og kroner, du har forbrugt i løbet af året. Regnskabet skal ligeledes indeholde dokumentation for de udgifter, der er blevet dækket af Horsens Kommune efter regning i årets løb.

Hvis du har overdraget arbejdsgiveropgaverne til en **privat virksomhed eller forening**, er det dem, der skal udarbejde regnskabet for dig. Du skal derfor sikre dig, at det fremgår af den indgåede aftale. Hvis en privat virksomhed eller en forening udarbejder regnskabet, skal dette attesteres af dig inden fremsendelse til Horsens Kommune som dokumentation for forbruget af timer. Tilsvarende skal udgifter, der kan dækkes af Horsens Kommune efter regning, attesteres af dig inden fremsendelse til kommunen.

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

Varetager Horsens Kommune din lønadministration, udfærdiger kommunen årsregnskabet.

Regnskabsåret følger kalenderåret, og årsregnskabet skal færdiggøres og indsendes til Handicaprådgivningen inden **udgangen af marts måned** det efterfølgende år.

HVAD GØR JEG, HVIS HJÆLPEBEHOVET ÆNDRER SIG?

Bevillingen skal overholdes. Et merforbrug af timer medfører, at der skal laves en opfølgning for at vurdere dit aktuelle behov for hjælp. Hvis dit hjælpebehov ændrer sig, skal du kontakte din sagsbehandler. Timer kan som udgangspunkt ikke opsøres eller overføres fra et kalenderår til et andet.

1.2.6 Udmåling af timer og udarbejdelse af budget

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

Din rådgiver vil inddrage dig i denne vurdering, og herunder samtidig tage stilling til om du eventuelt har brug for hjælpere med særlige kvalifikationer.

Udmålingen tager udgangspunkt i Horsens Kommunes serviceniveau for området.

Timetallet udregnes på baggrund af:

- dit behov for hjælp over et døgn
- om nogle af timerne er rådighedstimer
- dit behov for ekstra timer (puljetimer) i forbindelse med sygdom, overlappende timer, oplæring, overholdelse af arbejdsmiljølovens regler m.v.
- dit behov for mere end én hjælper ved forflytninger
- hvorvidt du ønsker at kombinere BPA med hjælp fra hjemmeplejen, fx. med tilsyn om natten
- hvorvidt din samlelever/ægtefælle ønsker at blive ansat som hjælper
- antallet af voksne og børn i hjemmet, og fastlæggelse af hvilke praktiske opgaver disse kan varetage som en naturlig del af en familie
- hvordan dit bistands- og plejetillæg indgår

Budgetskema

Når der er lavet en udmåling af din hjælp, opstilles der et budget for din ordning. I budgetskemaet fremgår det hvilke forudsætninger, der er lagt til grund for din udmåling. Du kan f.eks. se, hvor mange timer der er udmålt, og hvordan de placerer sig henover døgnet og ugen. Du kan også se en sammenhæng af timerne på en uge og hvilke time-lønsatser, der er beregnet ud fra.

Rådighedstimer

I helt særlige tilfælde har Horsens Kommune mulighed for at udmåle rådighedstimer, hvor dine hjælpere er til stede, men ikke udfører planlagt arbejde. Det er således en betingelse, at der ikke foregår en planlagt aktivitet i rådighedstiden.

Såfremt du gentagne gange under rådighedsvagter får brug for hjælp, vil der blive foretaget en revurdering af din samlede udmåling.

Der er forskel på aflønningen ved rådighedsvagter, idet der udbetales 2/3 af normallønnen. Dette har betydning for dit budget, så det er vigtigt, at rådighedstimer indberettes til lønudbetaling som rådighedstimer og ikke som aktive timer.

Puljetimer

Du kan få udmålt puljetimer i de situationer, hvor det ikke helt kan fastslås, om der i løbet af året kan være et behov for yderligere udmåling af tid. Det kan eksempelvis være i forbindelse med ikke-planlagte udflugter og ferier. Der kan også efter en konkret vurdering udmåles puljetimer til at dække behov for ekstra hjælpere ved f.eks. sportsstævner og ferie i Danmark.

Regnskabskrav

Det er dit ansvar som arbejdsleder at sørge for, at regnskaberne fremsendes til kommunen rettidigt, uanset om du selv varetager arbejdsgiver-opgaverne, eller om du har overdraget det til en nærtstående, en forening eller et privat firma.

Regnskabet udarbejdes af Horsens Kommune, hvis det er kommunen, der varetager lønadministrationen, eller hvis kommunen har valgt at købe lønadministrationen hos et privat firma. Du vil få fremsendt en kopi af dette regnskab.

Det er væsentligt, at dit regnskab giver et retvisende billede af det konkrete forbrug sat i forhold til kommunens udmåling og budget for din BPA, således at det heraf fremgår, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet.

Regnskabet skal som minimum indeholde følgende elementer:

Udmålte timer fordelt på de forskellige tidsrum i døgnet (normal og tillægssatser)

- Forbrugte timer fordelt på de forskellige tidsrum i døgnet (normal og tillægssatser)
 - Forbrugte aktive timer
 - Forbrugte rådighedstimer
 - Forbrugte puljetimer
 - Forbrugte sygefraværstimer
 - Forbrugte oplæring
- Forbrug i relation til nødvendige omkostninger, herunder udgifter til:
 - Lønninger inkl. ferietillæg og pensionsbidrag fordelt på aktive timer, rådighedstimer, puljetimer, sygefraværstimer og oplæringstimer
 - Forsikringer
 - Sygefravær blandt handicap-hjælpere

- Vikarforbrug
- Evt. barsel
- Lovpligtige bidrag (herunder praktikplads AUB, ATP)

- Arbejdsgiverbidrag og lønadministration
- Modtagne refusioner vedrørende sygdom og barsel
- Fakturerede / modtagne tilskud fra kommunen

Tilbagebetaling af tilskud

Som arbejdsleder er du ansvarlig for, at det udmeldte budget overholdes, også selvom du måtte have overdraget arbejdsgiveropgaverne til en anden.

Har du forbrugt flere timer eller haft større omkostninger, end der er udmålt og budgetteret, skal du selv afholde differencen.

Har du forbrugt færre timer end bevilget, skal det overskydende beløb tilbagebetales.

Du skal være opmærksom på, at tilskud, der er blevet anvendt til andet end de formål, der fremgår af bevillingen, skal tilbagebetales.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven til et firma eller en forening, er de sammen med dig ansvarlige for, at budgettet overholdes. Såfremt der konstateres et merforbrug af timer og omkostninger, skal du og dit arbejdsgiverfirmaet selv redegøre for dette merforbrug, eksempelvis ved at redegøre for at lønudbetalinger og timeindberetninger er inden for rammen af budgettet.

Hvis du har brugt for meget eller for lidt, følger vi op på udmålingen af timer, så vi sikrer, at du fremadrettet får den rette støtte og det rette antal timer.

1.2.7 Opfølgning og tilsyn

Ofte sker opfølgning og tilsyn på én og samme tid.

Kommunen har pligt til mindst en gang om året at følge op på, om du får den nødvendige og tilstrækkelige hjælp via din kontant tilskud/BPA-ordning. Kommunen fører også tilsyn med, om du kan leve op til dine forpligtigelser som arbejdsleder og evt. som arbejdsgiver.

Første gang du bevilliges en kontant tilskud/BPA-ordning foretages opfølgning efter tre måneder.

Opfølgning

I forbindelse med opfølgningen er kommunen opmærksom på, om der er sket ændringer i dit funktionsniveau og dermed støttebehov, som giver anledning til ændringer i din ordning.

Tilsyn

Kommunes pligt til at føre tilsyn med din hjælperordning omhandler at:

- Du fortsat opfylder betingelserne
- Du får den hjælp som er hensigten med ordningen
- Hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde
- Du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde
- Andre forhold, herunder om hyppige hjælpeskift, arbejdsmiljø mv., som giver anledning til en særlig indsats fra kommunen.

Du har selv pligt til at informere sagsbehandleren, hvis der er større udsving i dit behov for hjælp i perioderne mellem hver opfølgning, eller hvis der er andre ændringer, der kan have betydning for din bevilling. Hvis sagsbehandleren ændrer på din bevilling i forbindelse med opfølgningen, får du altid den nye bevilling (afgørelse) skriftligt samt en klagevejledning.

Kommunen har, i helt særlige tilfælde, mulighed for at foretage uanmeldte tilsyn.

Husk at du altid har pligt til straks at orientere dit arbejdsgiverfirma om ændringen i din bevilling.



1.3 Ændringer i dine forhold

1.3.1 Hvad skal jeg gøre, hvis mine forhold ændrer sig?

I henhold til Retssikkerhedslovens § 11 stk. 2 har du **pligt til at oplyse om ændringer**, der kan have betydning for den hjælp, du modtager. Det kan eksempelvis dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, civilstand, flytning eller lignende. Kommunen kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget. Det er derfor meget vigtigt, at du altid giver din sagsbehandler og dit arbejdsgiverfirma relevante oplysninger.

Er du i tvivl, bør du kontakte din sagsbehandler.

1.3.2 Hvad skal jeg gøre, hvis jeg bliver syg?

Ved sygdom, indlæggelse eller lignende kan din bevilling **øges eller nedsættes midlertidigt**. Du har ikke ret til at medtage din BPA-ordning ved behandling og indlæggelser m.v. på hospital. Det følger af sektoransvarlighedsprincippet, at den offentlige myndighed, der udbyder en ydelse eller en service, også er ansvarlig for, at den pågældende ydelse er tilgængelig for borgere med nedsat funktionsevne. Regionen har derfor til opgave at stille det nødvendige personale til rådighed ved gennemførelse af behandlinger på sygehuset.

Rent praktisk betyder det, at du i det tilfælde, hvor du ikke kan få hjælp fra en pårørende og du har behov for, at din BPA hjælper følger dig til hospitalet og er til stede under opholdet på hospitalet, skal du henvende dig til den behandlende afdeling og gøre opmærksom på, at du har en BPA-ordning. Det er hospitalet, der har ansvaret for at vurdere, om der er behov for, at din BPA hjælper er til stede under sygehusbesøget eller indlæggelsen. Hvis hospitalet vurderer, at der er behov herfor, kan du planlægge arbejdstid til både befordringen og under dit ophold på sygehuset.

Hospitalet og Kommunen indgår en aftale herom via en standardkontrakt.

Der henvises til Ankestyrelsens principmeddelelse nr. 66-16, som du kan finde på Ankestyrelsens hjemmeside, www.ast.dk.

Du kan finde aftalen om personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling på Region Midts hjemmeside eller via dette link:

[ledsageraftale - rm.dk](#)

Opstår der forhold, der kræver indlæggelse i længere tid, skal sagsbehandleren i samarbejde med dig tage stilling til en evt. midlertidig eller delvis standsning af hjælpen eller evt. opsigelse af hjælperne.

1.3.3 Ferie og weekendophold

MIDLERTIDIGE OPHOLD I UDLANDET:

En § 95-ordning kan ikke medtages til udlandet.

Har du en § 96-ordning, kan du ved midlertidige ophold i udlandet på op til en måned **bevare din BPA-ordning** uden at søge din sagsbehandler om dette. Dog skal du inden udrejsen opfylde betingelserne for at modtage hjælp efter § 96, og kommunen skal løbende kunne holdes orienteret om, at opholdet sker, uden at de almindelige regler for hjælpen tilsidesættes.

Ved midlertidige ophold i udlandet, der overstiger en måned, skal du, før udlandsopholdet påbegyndes, ansøge Horsens kommune om **bevarelse af hjælp**. Herved sikres det, at kommunen, der forsat er ansvarlig for, at du får den rette hjælp og støtte, forudgående gøres bekendt med udlandsopholdet og med ønsket om bevarelse af hjælp.

Dermed får kommunen lejlighed til at vurdere, om hjælpen kan opfylde sit formål under udlandsopholdet inden for bevillingen. Ansøgning om støtte/tilskud i forbindelse med afholdelse af ferie i udlandet skal søges senest 2 måneder før ferien afholdes.

Du kan ikke få tilskud til allerede afholdte udgifter.

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

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

Hjælpers rejse- og opholdsudgifter, ekstra omkostninger til transport m.v. kan dækkes efter konkret individuel vurdering af Horsens Kommune. Der henvises til bekendtgørelse nr. 1296 af 15. december 2009 vedrørende ydelser under midlertidige ophold i udlandet.

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

Du kan medbringe dine egne hjælpere på ferien, men tilskuddet kan ikke overstige dit tilsvarende behov i Danmark. Tager du din BPA med til udlandet, betaler du som udgangspunkt selv for dine hjælpere udgifter til transport og ophold. I helt særlige tilfælde kan du få dækket udgifter til dine hjælpere i forbindelse med ferie. Du skal indgive din ansøgning senest 2 måneder før feriens start.

Der kan ydes tilskud til hjælperens rejse og opholdsudgifter, hvis deres deltagelse er en forudsætning for, at du kan gennemføre rejsen. Niveauer for tilskuddet fastlægges efter niveauet for standardrejser og opholdsformer.



Husk at være opmærksom på, at reglerne om arbejdsmiljø og hviletid også gælder, når du tager dine hjælpere med på ferie.

FERIE I DANMARK:

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

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

I forbindelse med ferie eller weekendophold i en §96 ordning, kan der i helt særlige tilfælde ydes en ekstra bevilling på flere hjælpertimer samt rejse- og opholdsudgifter for dine hjælpere. Dette skal søges i god tid inden din ferie eller dit weekendophold.

Som udgangspunkt kan der bevilliges ekstra støtte til to gange én uges ferie årligt samt to weekendophold. Se Ankestyrelsens principmeddelelse 96-16. Ansøgninger om ekstra støtte ved ferieafholdelse skal foretages minimum **4 uger før forventet afholdelse**. En bevilling på ekstra timer kan ikke opspares eller overføres fra et kalenderår til et andet.

1.3.4 Personlig assistance til et erhvervsarbejde

Hvis du har et erhvervsarbejde, kan du bruge din BPA-ordning til at dække dit pleje-, overvågnings- og ledsagebehov i arbejdstiden. Dine hjælpere må ikke udføre andre opgaver for dig. Har du brug for praktisk hjælp til udførelse af dine arbejdsopgaver på jobbet, kan du søge Jobcentret i kommunen om personlig assistance, jf. Beskæftigelsesministeriets lov om kompensation til personer i erhverv. Som udgangspunkt er det muligt at få bevilget op til **20 timers assistance om ugen** ved en 37 timers ansættelse. I helt særlige tilfælde kan der bevilges assistance i mere end 20 timer pr. uge, dog højst 37 timer.

En personlig assistent ansættes og aflønnes formelt af din arbejdsgiver. Jobcentret administrerer ordningen og refunderer løntilskuddet til den virksomhed, hvor du er ansat. Dine BPA-hjælpere kan i princippet godt ansættes som personlig assistent for dig, men udgår i så fald af din § 96-bevilling i de timer, hvor de fungerer som din personlige assistent.

1.3.5 Specialpædagogisk støtte (SPS)

Er du studieaktiv BPA-bruger kan du ansøge om specialpædagogisk støtte (SPS) til at gennemføre en uddannelse. SPS skal sikre, at elever og studerende med en fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse kan gennemføre en uddannelse på lige fod med andre. Uddannelsesstyrelsen, Afdelingen for Uddannelsesstøtte, administrerer de specialpædagogiske støtteordninger til uddannelser på det statsfinansierede område. Støtteordningerne er funderet i forskellige lovgivninger med betydning for de enkelte ordningers målgrupper, støtteformer med videre.

Det er uddannelsesstedet, der skal ansøge om tilskud til specialpædagogisk bistand. Du skal derfor kontakte dit uddannelsessted.

1.3.6 Flytning

Hvis du flytter til en anden kommune, kan du medbringe din hidtidige kontant tilskud/BPA-ordning, indtil din nye kommune har truffet ny afgørelse. Du bør i god tid inden flytningen gøre din kommende opholdskommune opmærksom på din kontant tilskud/BPA-ordning.

Du skal i den forbindelse være opmærksom på, at din nye kommune kan have et andet serviceniveau og andre tildelingskriterier, end du er vant til. Tal derfor så tidligt som muligt med din sagsbehandler om flytteplanerne, så denne får mulighed for at indlede et samarbejde med tilflytningskommunen om en god overflytning.

1.3.7 Ophør af din BPA-ordning

Hvis din kontant tilskud/BPA-ordning skal ophøre, har du en varslingsperiode på **14 uger** fra dagen, hvor du modtager kommunens afgørelse. Kommunen kan først påbegynde at op-høre/nedsætte en kontant tilskud/BPA-ordning, der er påklaget til Ankestyrelsen. Formålet med fristen er at sikre, at du og den, du eventuelt har overdraget arbejdsgiveransvaret til, kan afvikle alle aftaler og forpligtelser på en god og korrekt måde. **Du har som arbejdsleder pligt til straks at orientere dit arbejdsgiverfirma om ophør eller nedsættelse af ordningen.**

Hvis du har et arbejdsgiverfirma, er opsigelsesvarslet **1 måned**, hvilket vil sige, at Horsens kommune betaler honorar til arbejdsgiverfirmaet én måned efter ophør. Har du indgået anden aftale med arbejdsgiverfirmaet, skal du selv afholde udgifterne hertil.

I en **akut situation**, hvor hensynet til eksempelvis din helbredstilstand gør det nødvendigt at standse kontant tilskud/BPA-ordningen straks, kan kommunen dog ikke overholde dette varsel. I så fald dækker kommunen som udgangspunkt de udgifter, der er forbundet med afvikling af ordningen. Din sagsbehandler skal inddrage dig i afgørelsen om standsning af ordning, fordi du har baseret din tilværelse på denne form for hjælp. Desuden skal din sagsbehandler tilbyde dig, at I sammen udarbejder en handleplan om den fremtidige indsats.

Vær opmærksom på at eventuelle ubrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til kommunen ved ophør af din kontant tilskud/BPA-ordning.



HVIS BETINGELSERNE IKKE LÆNGERE ER OPFYLDT

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

- du vurderes til ikke at kunne fungere som arbejdsleder
- dit støttebehov udvikler sig, så det ikke kan varetages i hjemmet
- dit behov for hjælp er nedsat



HVIS DU ØNSKER AT STANDSE DIN KONTANT TILSKUD/BPA-ORDNING

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

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

1.3.7.1 Dødsfald

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

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

Hjelperne vil være berettiget til løn i en periode, der afhænger af det opsigelsesvarsel, der fremgår af hver enkelt hjælpers ansættelsesbevis - dog max. løbende plus en måned efter tidspunktet for borgerens død.

Det er derfor vigtigt, at det fremgår af hver af dine hjælperes ansættelsesbevis, hvor langt et opsigelsesvarsel den pågældende har.



1.4 Økonomiske tilskud

1.4.1 Hvordan skal jeg forholde mig, hvis jeg får et bistands- eller plejetillæg?

Hvis du har fået tilkendt et bistands- eller plejetillæg, skal du oplyse din sagsbehandler om det. Hvis kommunen vurderer, at den bevilgede hjælp efter § 95 eller § 96 dækker dit behov fuldt ud, vil dit bistands- eller plejetillæg indgå til betaling af din BPA-ordning/kontant tilskud.



De hjælperelaterede udgifter, der fremkommer på baggrund af din BPA-ordning, dækkes sammen med din bevilling.

1.4.2 Bliver min invaliditetsydelse ændret pga. hjælperordningen?

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

ARBEJDSLEDER

2. ARBEJDSLEDEROPGAVER

I det følgende kan du læse om krav og vejledning i forhold til de opgaver, du som arbejdsleder som minimum skal kunne varetage for at kunne få en kontant tilskud/BPA-ordning. Enkelte opgaver som fx rekruttering, vikardækning og vagtplanlægning overlapper med arbejdsgiveropgaverne, men er beskrevet nedenfor under arbejdslederopgaver, da det er opgaver, du som minimum skal kunne overskue at få sat i gang, hvis behovet for en ny hjælper eller en vikar opstår.

2.1 Rekruttering og ansættelsessamtaler

2.1.1 Hvor finder jeg en hjælper?

Ved ansættelse og rekruttering af hjælpere kan du bl.a. bruge <http://www.jobnet.dk>. Jobnet er den offentlige arbejdsformidlings jobportal, og det er gratis at opslå stillinger her. Udgifter til annoncering i dagblade dækkes ikke særskilt af Horsens Kommune, men forudsættes dækket af det tilskud til hjælperrelaterede udgifter, der eventuelt bevilges.

Hjelperne varetager de specifikke opgaver, der er omfattet af bevillingen.

For BPA efter § 96 gælder, at hjælperne har bredere arbejdsopgaver. Opgaverne for hjælperen varierer alt efter din funktionsnedsættelse og behov for støtte. Der kan derfor ikke peges på specifikke krav til kvalifikationer, som er nødvendige for at kunne varetage jobbet, og der tages udgangspunkt i, at hjælperne er ufaglærte. Hjælperopgaverne består af f.eks. rengøring, indkøb, bad, hjælp til påklædning, madlavning, spisning samt ledsagelse. Det kan også være kørsel med dig i din bil.

Opgaverne skal udføres for, og sammen med, dig. Det betyder, at hjælperne ikke kan udføre opgaver, uden at du deltager eller er til stede. Hjelperne kan f.eks. ikke foretage indkøb eller passe dine børn, uden at du er med.

Større opgaver som vinduespudsning, hækklipning, malerarbejde og større vedligeholdelsesopgaver er ikke omfattet af den udmålte hjælp i en BPA-ordning.

2.1.2 Tips til at udvælge den rette ansøger til samtale

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

1. Hvilke formelle kvalifikationer skal hjælperen have?
2. Er det nødvendigt at have kørekort eller erfaring med respiratorbrugere?
3. Skal du bruge hjælperen i forbindelse med arbejdsfunktioner?

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

2.1.3 Hvad bør et stillingsopslag indeholde?

Vi råder til, at stillingsopslaget indeholder oplysninger om:

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



Kommunen anbefaler, at der altid indhentes straffeattest. Derudover skal der indhentes børneattest, hvis der er børn i hjemmet. Læs mere om mulighederne for at indhente straffeattester, herunder børneattester, hvis dine hjælpere skal arbejde med børn under 15 år på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Du må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da du som andre arbejdsgivere skal overholde gældende lovgivning. Læs råd og vejledning omkring udformningen af stillingsopslag www.bpa-arbejdsgiver.dk

2.1.4 Ansættelsessamtalen

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

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

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

Under ansættelsessamtalen er det meget vigtigt, at du fortæller din kommende hjælper, at vedkommende altid er underlagt tavshedspligt. Tavshedspligten vedrører dine personlige og økonomiske forhold, men også oplysninger om din familie- og helbredsforhold indgår.

Tavshedspligten gælder fortsat, når hjælperen ikke længere er ansat hos dig.

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



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

Nøgleerklæring

Vi anbefaler, at dine hjælpere underskriver en nøgleerklæring, så du kan holde styr på, hvem du har udleveret nøgler til. Husk at få nøglerne retur ved ansættelsens ophør. Der er ikke noget formelt krav til udformning af en nøgleerklæring.



2.2 Arbejdsplanlægning og daglig ledelse

2.2.1 Vikardækning

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

Hvis du helt akut står uden hjælp, skal du kontakte din sagsbehandler. Sagsbehandleren kan vejlede dig om muligheder for hjælp efter serviceloven § 83 (hjemmehjælp), eller vikardækning.

2.2.2 Oplæring

Som arbejdsleder er du ansvarlig for oplæring og instruktion af hjælperne. Der udmåles timer til oplæring ud fra en konkret og individuel vurdering. Har hjælperne brug for særlig oplæring i respirator-/ventilatørbistand varetages dette af regionen.

2.2.3 Personalemøder

Som daglig leder er personalemøder et vigtigt redskab. Først og fremmest bruges personalemøder til planlægning og udveksling af information. Derudover er personalemøder et vigtigt redskab i forhold til at skabe bedre sociale rammer for dine hjælpere, som måske kun ser hinanden til møderne. Der bevilges ikke direkte timer til personalemøder i Horsens Kommune ved ansættelse af ægtefælle samt ved ansættelse af kun én hjælper.

Har du flere hjælpere ansat, vil du få udmålt timer til afholdelse af personalemøde. Det fremgår af din bevilling, hvor mange timer du har til rådighed til personalemøder pr. år. Personalemøderne skal afholdes i dagtimerne en hverdag. Der vil ikke blive udbetalt tillæg for arbejde hvis personalemøderne afholdes uden for hverdags dagtimer.

Du skal selv afholde personalemøderne.



2.2.4 Medarbejderudviklingssamtale (MUS)

Som daglig leder skal du også tilbyde dine hjælpere en årlig MUS. En MUS er en åben og ligefrem dialog mellem medarbejder og leder. For den enkelte medarbejder er det en mulighed for at drøfte eget bidrag til arbejdspladsen og for lederen en mulighed for at overveje, hvordan arbejdspladsen kan støtte medarbejderens udvikling og trivsel.

MUS bruges bl.a. til:

- At sikre, at den enkelte hjælper får mulighed for faglig og personlig udvikling
- At drøfte den enkelte hjælperes kompetencer i forhold til om løsningen af hjælperjobbet er i overensstemmelse med hjælperens egne og dine forventninger
- At afklare om hjælperen har brug for at udvikle sine kvalifikationer både i forhold til nuværende, men også fremtidige opgaver
- At udarbejde udviklingsmål for den enkelte hjælper
- At sikre, at du som daglig leder får et samlet overblik over hjælpernes kompetencer og ønsker om dygtiggørelse.

I forbindelse med din bevilling udmåles der timer til afholdelse af MUS. Under den årlige opfølgning, som din sagsbehandler foretager, vil du blive spurgt, om du har foretaget MUS-samtaler, idet det er en del af det at være arbejdsleder. Uanset om du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til anden part, er du forpligtet til at afholde MUS-samtaler, da det hører med til rollen som arbejdsleder.



2.2.5 Kurser

Dine hjælpere skal tilbydes **nødvendige kurser**. Det kan f.eks. være kurser i forflyttelsesteknik, kommunikation, særlige forhold omkring terminalpleje mv. Nødvendige kurser betales af Horsens Kommune efter regning, og det er Horsens Kommune, der vurderer, om et kursus er nødvendigt. Kontakt derfor din sagsbehandler, inden du planlægger kurser for dine hjælpere.

Såfremt dine hjælpere har brug for kurser, kan dette bevilges ud fra en konkret vurdering af behovet. Ansøgning om kurser til dine hjælpere skal sendes til Horsens Kommune senest 4 uger før afholdelse af kurset. Hjælperne er berettiget til løn for de timer, hvor de deltager i nødvendige kurser. De timer, hjælperne deltager i kurser, kan bevilges ud fra en konkret vurdering af behovet.

2.2.6 Daglig ledelse og instruktion

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

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

Hvis du får respirationshjælp?

Regionen og kommunerne i regionen er forpligtet til at indgå aftale om fælles hjælperordninger for borgere, som har hjælpere til respirationsbehandling i

hjemmet efter sundhedsloven og samtidig modtager hjælp efter servicelovens §§ 83, 85, 95 eller 96. Når der er tale om en fælles hjælperordning, skal ordningen tilrettelægges ud fra dit samlede behov for hjælp, bl.a. så de fælles hjælpere kan varetage respirationsbehandling og hjælp efter serviceloven i det omfang, det er muligt.

Det er dog en forudsætning for at kunne varetage respirationsbehandling i hjemmet, at respirationscentret vurderer, at de pågældende **hjælpere er kvalificeret** til at varetage respirationsbehandlingen.

2.2.7 Attestation af forbrug

Du skal som arbejdsleder attestere de udgifter, der skal dækkes efter regning som følge af sygdom, kursusdeltagelse, ferieafholdelse mv. Alle fakturaer skal attesteres af dig og fremsendes til Horsens Kommune inden udbetaling.

Hvis Horsens Kommune administrer løn-udbetalingen, skal du månedligt udfylde og indsende timeindberetningslister.

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

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

ARBEJDSGIVER

3. ARBEJDSGIVEROPGAVEN

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

Horsens Kommune har et generelt rådgivningsansvar i forhold til at vejlede om, hvilke opgaver, der hører under arbejdsgiveransvaret, men kommunen yder ikke detaljeret rådgivning om de konkrete arbejdsgivermæssige forhold. De nedenstående afsnit er derfor kun af vejledende karakter i forhold til de opgaver, du skal kunne varetage som arbejdsgiver. Se www.bpa-arbejdsgiver.dk

3.1 Ansættelsesvilkår

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

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

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

3.1.1 Arbejdstidsbestemmelserne

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

Du skal derfor være opmærksom på følgende regler:

- Den gennemsnitlige arbejdstid bør normalt ikke overstige **37 timer om ugen** og må **maksimalt udgøre 48 timer om ugen** beregnet over de seneste 4 måneder. Ferie og sygdom medregnes ikke. Dette er dog ikke gældende for nærtstående, der er ansat som hjælper.

- **Ret til pause** for hjælperen ved en daglig arbejdstid på mere end 6 timer. Pausen skal placeres inden for den almindelige arbejdstid og skal være af en sådan længde, at formålet med en pause tilgodeses.
- **Særligt om 24 timers vagter:** Hvis du har behov for døgnpleje, skal du være særlig opmærksom på, at EU-domstolen har vurderet, at rådighedstjeneste på arbejdsstedet ikke betragtes som hvileperiode. Det betyder, at selv om dine hjælpere også har inaktiv tid under en vagt, hvilket vil sige tid, hvor den pågældende eksempelvis har mulighed for at hvile sig, så er det bestemt, at det er en del af det at have rådighedsvagt, og det anses for arbejdstid.

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

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

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



Husk at holde dig orienteret i Beskæftigelsesministeriets seneste bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn mv.



3.1.2 Ansættelseskontrakt

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

Hvis Horsens Kommune varetager lønadministrationen for dig, skal du, når ansættelseskontrakten er udfyldt og underskrevet, sende den til den ansatte samt en kopi til Handicaprådgivningen.

3.1.3 Væsentlige vilkår

Når du ansætter hjælpere, har du pligt til at informere dem om "væsentlige vilkår" ved ansættelsen. Et vilkår er væsentligt, når du lægger vægt på det og mener, at det vilkår må din hjælper ikke være i tvivl om. Det vil sige forhold, der gælder i ansættelsen ved netop dig. Hvis du senere ønsker at bruge din hjælpers tilsidesættelse af et ansættelsesvilkår, som begrundelse for en opsigelse, er **dette vilkår et "væsentligt vilkår" og SKAL derfor være nævnt i kontrakten.**

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

Nedenstående angiver eksempler på væsentlige vilkår i et hjælperjob:

- Aften- og natarbejde
- Søndage- og helligdagsarbejde
- Særlige aftaler om afløsning ved fx akut sygdom, hvor hjælp er nødvendig og en hjælper må blive ud over den faste bevillings rammer
- Særlige aftaler om afløsning og tilkald ved kollegas sygdom
- Respiratorisk hjælp
- Påkrævet kørekort

- Flere arbejdssteder kan forekomme fx ved sommerhusophold, ferier i ind- og udland samt højskoleophold
- Særlige opgaver i en familie med børn
- Aktiv deltagelse i vandet ved svømning

3.1.4 Ændring af ansættelsesvilkårene

Hvis du ønsker at ændre en hjælpers ansættelsesvilkår, skal ændringen varsles med en længde svarende til opsigelsesvarslet for ansættelsesforholdet, som er løbende måned plus én måned. Hjælperen skal have skriftlig meddelelse om ændringen.

3.1.5 Opsigelse og bortvisning

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsig en hjælper. Du har selv ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde. Du vil selv hæfte for et erstatningskrav på grund af uberettiget afskedigelse. Husk at du skal overholde indgåede aftaler om opsigelsesfrist.

Selvom dine hjælpere måske ikke er omfattet af en overenskomst, skal **årsagen til opsigelsen fremgå helt klart** af opsigelsen, idet denne eventuelt kan efterprøves af den ansatte.

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

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

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

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

Grunde til afskedigelse kan være:

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

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

HORSENS KOMMUNE ANBEFALER FØLGENDE OPSIGELSESVARSLER:

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



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

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

3.2 Arbejdsmiljømæssige forpligtigelser

3.2.1 Arbejdsmiljø

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

- At arbejdsforholdene er forsvarlige. Det betyder bl.a., at der ikke må bruges farlige tekniske hjælpemidler.
- At arbejdsmiljøforholdene skal vurderes.
- At arbejdsskader undgås, fx ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes.
- At hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, fx gennem forflytningsteknik og brug af hjælpemidler.
- At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang.
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes.

Flere af de ovenstående emner uddybes i de nedenstående afsnit:



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



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

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



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

3.2.2 Værd at vide om hjælpemidler og forflytningsteknik

Der skelnes imellem:

- dine **personlige hjælpemidler**, som Horsens Kommune bevilliger på baggrund af dit behov (fx en kørestol)
- **arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler**, der bevilliges for at hjælperne kan hjælpe dig uden selv at risikere at komme til skade i situationen (fx i forflytningssituationer).

Bevilling af dine personlige hjælpemidler påvirkes ikke af din kontant tilskud/BPA-bevilling.

Du er som arbejdsgiver forpligtet til at **sikre hjælperne** de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler. De arbejdsmiljørelaterede hjælpemidlerne bevilliges typisk samtidig med, at ordningen sættes i gang. Opstår der nye behov, skal du henvende dig til din sagsbehandler. Du kan få bevilliget arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler, som svarer til det øvrige niveau i kommunen.

Husk at du skal instruere nye hjælpere i brugen af hjælpemidler ved ansættelse.



Det er dit ansvar som arbejdsgiver at få nye hjælpere tilmeldt et forflytningskursus, samt at der udarbejdes forflytningsinstruktioner, der er tilpasset dit behov. Udgifterne ved kurset dækkes efter regning. Vær opmærksom på, at du skal kontakte din sagsbehandler, inden du afholder udgiften, idet der skal være tale om et nødvendigt kursus. Horsens Kommune anbefaler, at hjælpere tilmeldes de kommunale kurser.



3.2.3 Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsgiveren skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse. En arbejdsmiljødrøftelse skal indeholde følgende punkter:

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

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

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

3.2.4 Arbejdspladsvurdering

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

Arbejdet med APV handler om at finde ud af:

- Om I har problemer med arbejdsmiljøet
- Hvor problemerne eventuelt er
- Er der lavet forflytningsbeskrivelser
- Hvordan I løser problemerne
- Hvem der har ansvaret for, at problemerne bliver løst, og
- Hvornår I skal følge op på om problemet er blevet løst.



Husk at APV og handlingsplan altid skal være tilgængelig for alle ansatte og skal kunne fremvises ved tilsyn fra Horsens Kommune. Du kan læse meget mere om APV og arbejdsmiljø på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.

På www.bpa-arbejdsgiver.dk kan du finde skabeloner til APV-kortlægningskema og handlingsplan, som frit kan downloades og benyttes.



3.2.5 Sikkerhedsdatablade

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

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

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

3.2.6 Forsikring

Som arbejdsgiver skal du:

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

Det er vigtigt, at du er opmærksom på, at medarbejdende ægtefæller ikke er dækket af arbejdsskade-forsikringen. Det vil

sige, at hvis du har din ægtefælle ansat som hjælper, så vil han/hun ikke være dækket af forsikringen. Der skal købes en særskilt forsikring, hvis han/hun skal sikres efter arbejdsskadesikringsloven.

Hvis ikke du tegner den lovpligtige arbejdsskade-forsikring, så **hæfter du selv** for eventuelle erstatningsbeløb i forbindelse med arbejdsskader.

Tilmelding til Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsforsikring (AES) er **lovpligtig**. Det er ATP, der står for opkrævningen af bidraget. Bidragets størrelse beregnes på baggrund af indbetalingerne til ATP. Tilmelding sker automatisk, når der bliver indbetalt ATP for hjælpere. AES dækker, hvis din hjælper får en lidelse, der skyldes påvirkninger fra arbejdet eller arbejdsforholdene hos dig.

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

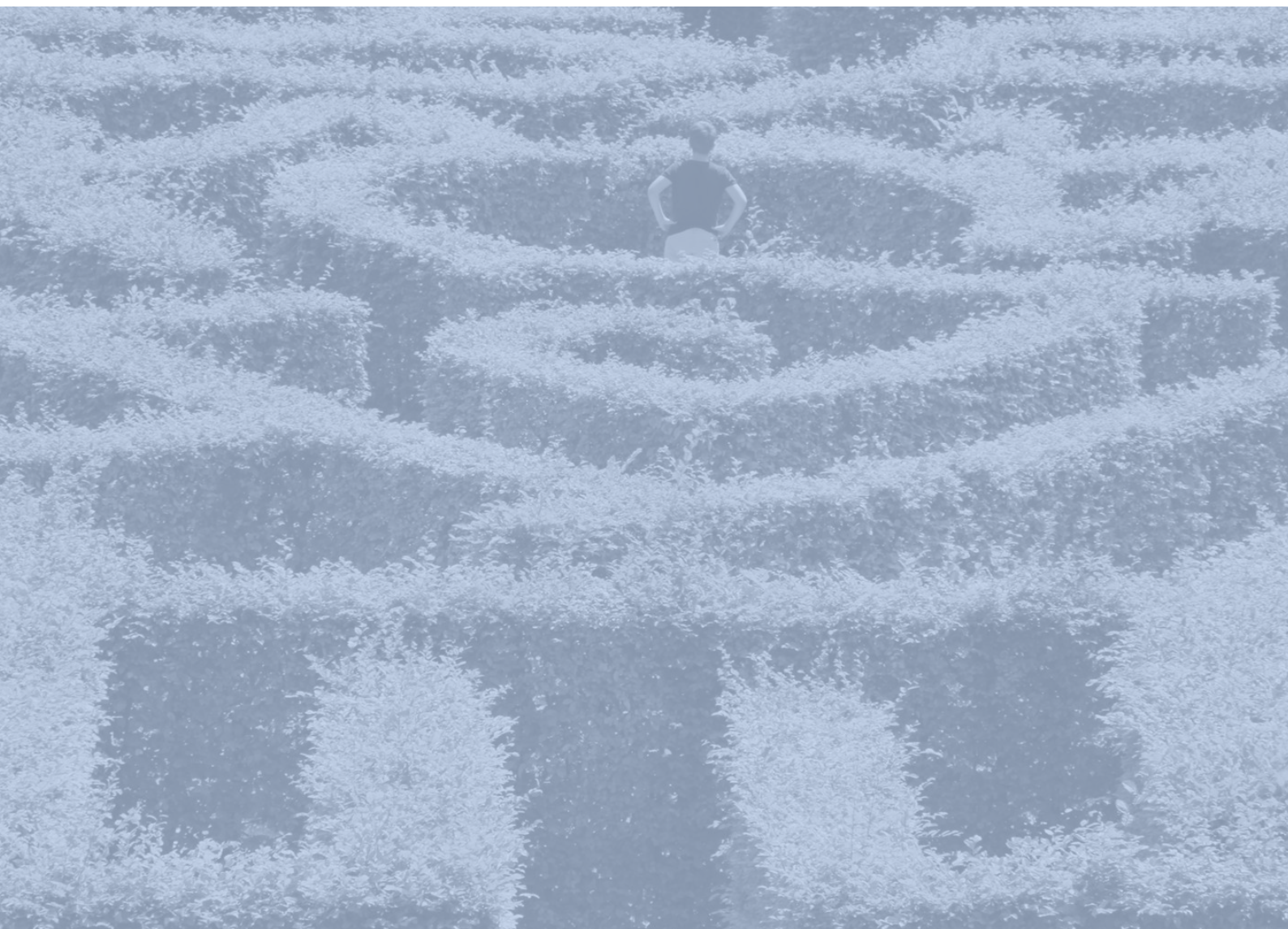
3.2.7 Arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse

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

4. RÅDGIVNING OG VEJLEDNING

Din sagsbehandler kan give dig råd og vejledning om den generelle administrationen af ordningen. Hvis du har behov for bevilling af anden hjælp i hjemmet, kan din sagsbehandler henvise dig til den relevante instans i kommunen. Horsens Kommune har et generelt rådgivningsansvar i forhold til at vejlede om, hvilke opgaver, der hører under arbejdsgiveransvaret, men kommunen yder ikke detaljeret rådgivning om de konkrete arbejdsgivermæssige forhold.

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



5. HVAD SIGER LOVEN?

Grundlaget for ordningerne er servicelovens §§ 95 og 96. Den overordnede forskel på de to paragraffer er behovet for ledsagelse og overvågning. Det afhænger altid af en konkret, individuel vurdering, om en person er omfattet af personkredsen, og opfylder betingelserne for en BPA-ordning/kontant tilskud.

§ 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 naturalie-hjælp 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.



Kontant tilskud til nærtstående er som udgangspunkt ikke en del af Horsens Kommunes serviceniveau. Muligheden kan dog i helt særlige tilfælde anvendes, hvis kommunen vurderer, at støtten ikke kan leveres på anden vis, og betingelserne for kontant tilskud ellers er opfyldt, jf. serviceloven § 95, stk. 3.

Stk. 4. Kommunalbestyrelsen skal udbetale et kontant tilskud til ansættelse af hjælpere til at yde overvågning og støtte i forbindelse hermed om natten til unge i alderen fra 18 år til og med 23 år, som har behov herfor, og som modtager hjælp efter stk. 3 som et kontant tilskud. Hvis den unge ved det fyldte 24. år efter en lægelig vurdering lider af en livstruende sygdom, skal kommunalbestyrelsen fortsætte udbetalingen af det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed,

indtil den unge afgår ved døden, dog højst i 2 år. Tilskuddet til ansættelse af hjælpere til overvågning og støtte i forbindelse hermed skal udbetales til samme nærtstående, forening eller private virksomhed, som får udbetalt tilskuddet efter stk. 3. Den unges forældre må ikke ansættes som hjælpere til at udføre overvågningen og støtten i forbindelse hermed.

Stk. 5. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-4, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for tilskudsmodtageren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde tilskudsmodtageren bekendt med dette.

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

§ 96

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

Stk. 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en

nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed

ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.

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

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

§ 96 a

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

Stk. 2. Tilskud til borgerstyret personlig assistance efter §§ 95 og 96 udbetales månedsvis forud.

Stk. 3. Indenrigs- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling og regulering af tilskud, regnskabsaflægelse og tilbagebetaling af tilskud.

§ 96 b

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

den nye opholdskommune har truffet afgørelse om tilskud efter §§ 95 eller 96.

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

§ 96 c

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

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

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

Se også Horsens Kommunes kvalitetsstandarder for Borgerstyret Personlig Assistance og kontant tilskud på horsens.dk/Familie/HandicapOgPsykiatri/Ledsager-og-hjaelper



Ud over bestemmelserne i serviceloven gælder den seneste bekendtgørelse om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96 (udmålingsbekendtgørelsen) samt den seneste vejledning om kontant tilskud og borgerstyret personlig assistance

– læs mere på www.retsinformation.dk.

6. Nyttige adresser:

Horsens Kommune

Handicaprådgivningen
Chr M Østergaards Vej 4
8700 Horsens
Telefon: 76 29 45 02
www.horsens.dk

BPA-Arbejdsgiver

Kooperationen
Reventlowsgade 14, 2.
1651 København V
www.bpa-arbejdsgiver.dk

Den Uvildige Konsulentordning på Handicapområdet (DUKH)

Jupitervej 1
6000 Kolding
www.dukh.dk

Arbejds miljø

Arbejdsskadestyrelsen

Sankt Kjelds Plads 11
Postboks 3000
2100 København Ø
www.ask.dk

Horsens Kommune

Chr M Østergaards Vej 4
8700 Horsens

Telefon: 76 29 29 29
www.horsens.dk