



Håndbog om hjælperordning efter Lov om Social Service

Information og vejledning om hjælperordninger – Februar 2021



Indhold

Indledning	4
Del 1 – Generelt om hjælperordninger	5
Kontant tilskud – servicelovens § 95	5
Borgerstyret Personlig Assistance – servicelovens § 96	5
Fælles hjælperordning til dig der modtager respiratorbehandling ved et respirationscenter	6
Ansøgning af hjælperordning	7
Fra ansøgning til afgørelse	7
Klagevejledning	9
DEL 2 – Din ordning efter serviceloven § 95 eller § 96	10
Administration af ordningen	10
Arbejdslederopgaven	11
Rekruttering	11
Råd vedrørende valg af ansøgere (hjelperprofil)	12
Stillingsopslagets indhold	12
Ansættelsessamtalen	12
Vikardækning	13
Vikar hos respiratorbrugere	13
Oplæring af hjælpere	14
Personalemøder	14
Medarbejderudviklingssamtaler	14
Kurser	15
Daglig ledelse og instruktion	15
Attestation af forbrug	15
Overdragelse af arbejdsgiveropgaven og lønadministration	16
Udmåling af det kontante tilskud	16



Udbetaling, regulering, regnskab og tilbagebetalinger	18
Andre relevante bestemmelser.	19
Ændringer i dine forhold	20
Du har oplysningspligt	20
Hvis du bliver syg	20
Ferie og weekendophold.	20
Dødsfald	21
DEL 3 – Arbejdsgiveropgaven	22
Ansættelsesvilkår	22
Arbejdstidsbestemmelserne	23
Natarbejde	24
Ansættelseskontrakt	24
Væsentlige vilkår	24
Tavshedspligt	25
Ændring af ansættelsesvilkårene	25
Opsigelse og bortvisning	25
Arbejds miljø	26
Hjælpe midler/forflytningsteknik.	27
Den årlige arbejds miljødrøftelse	28
Arbejdspladsvurdering	29
Sikkerhedsdata blade	29
Forsikring	29
Arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse	30
DEL 4 – Økonomiske tilskud	31
Hvis du har et bistands- eller plejetillæg	31
Merudgifter	31
Invaliditetsydelse	31
Lønsatser	31



Tjeneste på specialdage	31
Pensionsordning	32
Sygdom og fravær	32
Sygemelding	32
Længerevarende eller hyppigt fravær	32
Ferie	32
Din egen ferie	33
Barselsorlov	33
Fravær på grund af graviditetsgener	33
Rådgivning og vejledning	33
Opfølgning	33
Lovgrundlag	34



Indledning

Denne håndbog er til dig, der har eller får tilbudt en hjælperordning efter Lov om Social Service (SEL). Med håndbogen ønsker Sønderborg Kommune at informere og vejlede om hjælpeordninger.

Hjælperordninger kan være

- en borgerstyret personlig assistance (BPA) (SEL § 96)
- en kontant tilskudsordning (SEL § 95)
- en fælles hjælperordning (hvis du har brug for respirationsbehandling fra sygehuset).

Formålet med håndbogen er at understøtte dig i at leve et så selvstændigt liv som muligt. Bogen kan bruges som et opslagsværk for dig og dine hjælpere, i de tilfælde hvor I mangler svar på noget i hverdagen. Bogen behandler de hyppigste spørgsmål, vi får i forvaltningen. Bogen kan også bruges som en hjælp til samarbejdet om ordningen, og vi opfordrer dig derfor til at bruge håndbogen i samarbejde med dine hjælpere.

Har du spørgsmål, som du ikke kan finde svar på i håndbogen, kan du finde kontaktoplysninger på sagsbehandlere på hjælpeordninger i bogen.

Håndbogen er ny, og derfor vil vi meget gerne høre om dine erfaringer med at bruge den – også gerne med bidrag fra dine hjælpere. Har du kommentarer eller forslag til forbedringer, opfordrer vi dig derfor til at kontakte din sagsbehandler på hjælpe ordningen.

Håndbogen er vejledende, og det er vigtigt at pointere, at vi i de enkelte situationer altid foretager en konkret og individuel vurdering og vejledning.



Del 1 – Generelt om hjælperordninger

En hjælperordning er til dig, der har brug for en ganske særlig form for støtte i hverdagen. Ordningen kan enten bevilges efter servicelovens § 95 (kontant tilskud), § 96 (BPA) eller som en fælles hjælperordning (respiratorbruger).

Nedenfor har vi beskrevet de forskellige ordninger, så du kan danne dig et indtryk af forskellen på ordningerne.

Kontant tilskud – servicelovens § 95

Servicelovens § 95 indeholder forskellige muligheder for hjælp:

§ 95, stk. 2 - Hvis du har behov for personlig hjælp og støtte til nødvendige praktiske opgaver, kan du vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som du ansætter hjælpere for.

Betingelserne:

- Du skal have en betydelig og varigt nedsat funktionsevne.
- Du skal i forvejen modtage mere end 20 timers ugentlig hjælp til pleje og praktisk hjælp efter servicelovens § 83.
- Du skal selv kunne være arbejdsleder for dine hjælpere.

§ 95, stk. 3 - Vi kan i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer dig.

Hermed er det også din nærtstående, der bliver arbejdsleder i ordningen.

Det er Sønderborg Kommune, der vurderer, om du er berettiget til denne særlige støtte/hjælp. Det er en bestemmelse kommunen kan vælge at bruge i særlige tilfælde, når ingen anden hjælp kan dække dit hjælp/støtte behov.

Hvad er en nærtstående?

En nærtstående kan være en ægtefælle, samlever, forældre, søskende eller andre, som har et nært forhold til dig. Personen skal deltage helt eller delvist i plejen af dig og typisk opholde sig på samme adresse som dig. Begge parter skal ønske, at den nærtstående bliver tilskudsmodtager. Den nærtstående skal kunne være arbejdsleder for ordningen.

Borgerstyret Personlig Assistance – servicelovens § 96

Sønderborg Kommune skal tilbyde borgerstyret personlig assistance til dig, hvis vi vurderer, at du har en betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, og hvis vi vurderer, at du har behov for denne støtte.

Der er tale om en betydelig nedsat funktionsevne, når du ikke, eller kun i meget begrænset omfang, kan bevæge dig og udføre almindelige dagligdags opgaver som fx personlig pleje, madlavning, rengøring og transport.



Der skal være tale om et behov, der ikke kan dækkes efter servicelovens regler om personlig og praktisk hjælp, socialpædagogisk bistand eller ledsageordning.

For at modtage en BPA-ordning er det en betingelse, at du kan være arbejdsleder for dine hjælpere. Du skal altså kunne varetage opgaver som vagtplanlægning, oplæring og afholdelse af personalemøder mv.

Hvad er en arbejdsleder?

Kort fortalt er en arbejdsleder i en hjælperordning nøjagtigt det samme som en leder ude på arbejdsmarkedet. Det er arbejdslederen der har ansvaret for fx vagtplanlægning, udvælgelse af medarbejdere, ansættelsessamtaler, afholdelse af personalemøder osv. Du kan læse nærmere om arbejdslederens rolle nedenfor under afsnittet om Arbejdslederopgaven.

Hvad er en arbejdsgiver?

Arbejdsgiveren er den, der har det overordnede juridiske ansvar. Som arbejdsgiver har man ansvaret for alt, der har med personalets løn at gøre, overholdelse af arbejdsmiljølovgivning, overholdelse af al anden relevant lovgivning som fx ligestillingsloven og forskelsbehandlingsloven, man har ansvaret for at få betalt skatter osv. (opremsningen er ikke udtømmende). Du kan læse nærmere om arbejdsgiverens forpligtelser i afsnittet Overdragelse af arbejdsgiveropgaven og lønadministration på side 15.

Fælles hjælperordning til dig der modtager respiratorbehandling ved et respirationscenter

Lider du af kronisk respirationsinsufficiens, og er der igangsat respiratorisk behandling ved et respirationscenter samtidig med, at du har et stort behov for praktisk hjælp og personlig pleje fra kommunen, er du berettiget til en fælles hjælperordning.

Ved en fælles hjælperordning skal du hverken være arbejdsleder eller arbejdsgiver for de hjælpere, der kommer i dit hjem. Ansvar for hjælperne og deres ansættelse ligger i disse ordninger ved kommunen og respirationscentret (Region Syddanmark).

Det vil i disse ordninger været respirationscentret (Region Syddanmark), der vælger en arbejdsgiver for dine hjælpere. Hjælperne vil udføre både respiratorisk behandling for respirationscentret og den praktiske hjælp, pleje, ledsagelse osv., som er bevilget fra kommunen.

Tanken bag en fælles hjælperordning er, at én og samme hjælper kan varetage opgaver for både sygehuset og for kommunen, så du bliver fri for at have alt for mange hjælpere i hjemmet.

En fælles hjælperordning er til dig, der ikke ønsker eller ikke opfylder kravene til en kontanttilskudsordning (SEL § 95) eller en BPA ordning (SEL § 96). Du kan altså godt være respiratorbruger og samtidig have en kontanttilskudsordning eller en BPA ordning.



Ansøgning af hjælperordning

Hvis du ønsker at ansøge om en af ovenstående ordninger, skal du gøre følgende:

- Modtager du allerede hjælp fra kommunen, skal du kontakte din nuværende sagsbehandler/visitor, der vil hjælpe dig videre.
- Modtager du ikke i forvejen hjælp, skal du kontakte Lene Kudera fra Handicap- og Psykiatriafdelingen på følgende:

Tlf.: 27 90 56 23

E-mail: lmoo@sonderborg.dk

- Modtager du ikke hjælp i forvejen, men er blevet indlagt fordi du har brug for respiratorbehandling, får kommunen, med dit samtykke, besked fra sygehuset, om den hjælp du har brug for i fremtiden. Du og dine pårørende vil blive kontakten af kommunen.
- Får du i forvejen hjælp fra kommunen, og bliver 18 år, vil din nuværende sagsbehandler fra børneområdet kontakte voksenforvaltningen med henblik på at sikre en god overgang for dig.

Du kan finde mere information om overgangen fra barn til voksen i kommunens folder her:

www.sonderborgkommune.dk/borger/boern-og-unge-med-handicap

Når der udmåles hjælp til en BPA-ordning, en ordning med kontant tilskud eller en fælles hjælperordning, vil sagsbehandleren foretage en konkret og individuel vurdering af dine behov for hjælp. Vurderingen bliver lavet i samarbejde med dig. Den vil tage udgangspunkt i, hvad du selv kan klare med henblik på at kunne leve et selvstændigt liv, både i og uden for hjemmet. Vi inddrager hele din livssituation i vores udmåling og tager hensyn til, hvordan netop du ønsker at leve dit liv. Familiemedlemmer, husstandens øvrige sammensætning og dine ønsker for din fremtid vil blive taget med i den konkrete vurdering.

Vi har pligt til at undersøge, om dit behov for hjælp kan imødekommes på andre måder end med en hjælperordning. Derfor vil vi for det meste først iværksætte andre foranstaltninger efter serviceloven, som vi mener kan dække dit behov for hjælp.

Fra ansøgning til afgørelse

Når kommunen vurderer, at du er berettiget til en BPA-ordning, vil vi udmåle den nødvendige hjælp, i form af et kontant tilskud.

Det kontante tilskud udbetales til dig, hvorefter du som arbejdsgiver forventes at ansætte personale til at dække dit behov for hjælp. Du kan også vælge at give pengene til et privat firma, som så vil være arbejdsgiver for dine hjælpere imens du er arbejdsleder.

I den konkrete udmåling bliver der taget stilling til:

- Hvad skal du have hjælp til.
- I hvor mange timer har du brug for hjælpen.



- På hvilke tidspunkter har du brug for hjælp.
- Skal hjælpen ydes i eller uden for hjemmet.
- Hvilken rolle har de øvrige medlemmer i din husstand.
- Hvordan har din tidligere livsførelse været.
- At arbejdsmiljølovens regler overholdes.

Ud over det antal timer du får bevilget, udmåles der også timer til:

- Nødvendige kurser til dine hjælpere – eksempelvis forflytningskurser.
- Oplæring af nye hjælpere.
- Personalemøder.
- Medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- Arbejdspladsvurdering (APV).

Desuden skal der i forbindelse med udmålingen i hjælperordninger tages hensyn til andre relevante bestemmelser:

- Personlig assistance til arbejdsfunktioner.
- Støtte ved studier eller skolegang (SPS).
- Koordinering af borgerstyret personlig assistance og respiratorhjælp.

Du kan læse mere om den kontante udmåling på side 15.

Vi har pligt til at træffe afgørelse på et oplyst grundlag, derfor vil du opleve at vi, i samarbejde med dig, indhenter en del oplysninger om dig og din hverdag. Det kan også være fra andre fx din praktiserende læge, sygehuset, din arbejdsplads eller andre dele af kommunen.

Når sagsbehandleren vurderer, at du er omfattet af personkredsen til en hjælperordning, skal sagen indstilles til Sønderborg Kommunes Visitationsudvalg. I udvalget foretages den endelige vurdering af, om du er omfattet af personkredsen.

Hvis Visitationsudvalget er enig med sagsbehandleren, starter udmålingen af ordningens omfang i samarbejde med dig. Det vil sige, at vi starter med at udmåle, hvor mange timers hjælp du har brug for om dagen, og til hvilke konkrete opgaver, du har brug for hjælp.

Når omfanget er udmålt, skal timerne indstilles til Visitationsudvalget, der igen træffer beslutning om sagsbehandlerens udmåling.

Det er altså Visitationsudvalget, der har den endelige beslutningskompetence.

Når det hele er på plads, får du en afgørelse med en dertilhørende timespecifikation og et budget. Heraf fremgår det nøjagtigt, hvor mange timer vi har udmålt, hvor mange penge du kan ansætte hjælpere for, og



hvor meget administrationsbidrag du kan give til et arbejdsgiverfirma, hvis du ønsker at overlade arbejdsgiverrollen til en privat virksomhed.

Din bevilling viser, hvor mange løntimer du har til rådighed i en gennemsnitsuge. Det fremgår af den timespecifikation, du får tilsendt. Timespecifikationen viser også timernes placering i døgnet, på hverdage og i weekender. På den måde kan du få et overblik over, hvordan dine hjælpere kan komme på vagt.

Hvis du kan se, at dit behov ændres, og du dermed har brug for yderligere eller mindre hjælp, skal du hurtigst muligt kontakte din sagsbehandler, så din ordning kan rettes til.

Klagevejledning

Hvis du ikke er enig med kommunens afgørelse om din hjælperordning, kan du inden for fire uger klage til Handicap- og Psykiatridelingen.

På baggrund af klagen vil vi genvurdere din sag inden for fire uger. Genvurdering betyder, at vi kigger på dine klagepunkter, og at vi herefter tager stilling til, om vi vil fastholde vores afgørelse i alle punkter, om vi vil give dig delvist medhold eller helt medhold i klagen. Hvis den fornyede vurdering fører til en anden afgørelse, får du brev fra sagsbehandleren med den nye afgørelse.

Hvis den fornyede vurdering ikke fører til en anden afgørelse, sender Handicap- og Psykiatri afdelingen klagen videre til Ankestyrelsen.

Ankestyrelsen vil derefter træffe endelig afgørelse i sagen.

DEL 2 – Din ordning efter serviceloven § 95 eller § 96

Administration af ordningen

Når din ordning skal startes op, skal du tage stilling til, om du/din nærtstående eller en forening/privat virksomhed vil varetage arbejdsgiveropgaven og lønadministrationen. Du kan godt få en ordning efter § 95 og § 96 selvom du er i respiratorbehandling.

Nedenstående gælder ikke for dig som har valgt en fælles hjælperordning (altså ikke en § 95 eller § 96 ordning), i det tilfælde vil det altid være Region Syddanmark (den private leverandør de har indgået aftale med), der er arbejdsgiver og arbejdsleder i din ordning.

Nedenstående skemaer viser, hvilke muligheder der er i forbindelse med tilrettelæggelse af henholdsvis en § 95 og en § 96 ordning. Mulighederne skal læses vandret.

Tilrettelæggelse af en § 95-ordning		
Arbejdslederopgaven varetages af	Arbejdsgiveropgaven varetages af	Lønadministrationen varetages af
Dig selv	Dig selv	Sønderborg Kommune
Dig selv	Dig selv	Dig selv/ Privat virksomhed / forening.
Dig selv	Nærtstående	Sønderborg Kommune
Dig selv	Nærtstående	Nærtstående / privat virksomhed / forening
Dig selv	Privat virksomhed / Forening	Privat virksomhed / Forening
Nærtstående	Nærtstående	Sønderborg Kommune
Nærtstående	Nærtstående	Nærtstående / privat virksomhed / forening
Nærtstående	Privat virksomhed / Forening	Privat virksomhed / Forening

Tilrettelæggelse af en § 96-ordning		
Arbejdslederopgaven varetages af	Arbejdsgiveropgaven varetages af	Lønadministrationen varetages af
Dig selv	Dig selv	Dig selv/ Privat virksomhed / forening.
Dig selv	Dig selv	Sønderborg Kommune
Dig selv	Nærtstående	Nærtstående / privat virksomhed / forening
Dig selv	Nærtstående	Sønderborg Kommune
Dig selv	Privat virksomhed / Forening	Privat virksomhed / Forening



Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiverfunktionen til en forening eller privat virksomhed, kan du få rådgivning og vejledning om overdragelsen på www.BPA-arbejdsgiver.dk.

Vi anbefaler dig at orientere dig på hjemmesiden, inden du overdrager din ordning.

Arbejdslederopgaven

I det følgende beskrives de krav, der stilles til en arbejdsleder, og der gives vejledning i forhold til de opgaver, som en arbejdsleder skal kunne varetage.

At være arbejdsleder indebærer som udgangspunkt, at du skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og være daglig leder for dine hjælpere.

Det betyder, at du fx skal kunne:

- Varetage arbejdsplanlægningen sammen med og for dine hjælpere.
- Udarbejde jobbeskrivelser og jobopslag/-annoncer.
- Udvælge hjælpere, herunder at varetage ansættelsessamtaler.
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælpere.
- Afholde personalemøder.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

Enkelte opgaver, som fx rekruttering, vikardækning og vagtplanlægning overlapper med arbejdsgiveropgaverne. De er beskrevet nedenfor, under arbejdslederopgaverne, da det er opgaver, som du som arbejdsleder også skal kunne administrere i akutte situationer.

Rekruttering

Med din bevilling til en BPA-ordning, har du/din nærtstående selv ansvaret for at ansætte dine hjælpere.

Der er tale om en privat ansættelse, og du/din nærtstående har påtaget jer en opgave, der kan sidestilles med at være arbejdsleder i en mindre virksomhed.

Det er dig/din nærtstående, der har ansvaret for, at opgaverne løses på en god måde.

Sønderborg Kommune udmåler alene et kontant tilskud, der har til formål at dække dit behov for hjælp. Sønderborg Kommune er derfor ikke behjælpelig med rekruttering/ansættelse af hjælpere.

Ved yderligere behov for råd og vejledning henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk.



Råd vedrørende valg af ansøgere (hjælperprofil)

Både før du udfører 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? Fx skal hjælperen have kørekort?
2. Hvilke personlige kvalifikationer skal hjælperen have?
3. Hjælperens erfaring. Ønsker du en erfaren hjælper, eller ønsker du en uerfaren hjælper, som du selv kan lære op fra bunden.
4. Hjælperens fysiske og psykiske form. Skal ansøgeren være i stand til at varetage forflytninger og andre jobfunktioner hos dig, som kræver en god fysik? Skal vedkommende kunne arbejde alene med dig i hverdagen? Skal vedkommende være en usynlig hjælper eller en ven?

Stillingsopslagsets indhold

Forslag til hvad dit stillingsopslag kan indeholde oplysninger om:

1. Dit navn – du kan dog eventuelt 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 eventuelt ønsker (CV, udtalelser fra tidligere arbejdsgivere, uddannelsesbeviser mv.)
6. Ansøgningsfristen (hvornår annoncen skal fjernes)
7. Hvortil ansøgningen skal sendes.

Det er desuden en god ide at bede ansøgere om at fremvise en straffeattest. Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for mere information, om mulighederne for at indhente straffeattester, herunder børneattester, hvis dine hjælpere skal arbejde med børn under 15 år.

Du må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da du som andre arbejdsgivere skal overholde gældende lovgivning herunder forskelsbehandlingsloven. Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for råd og vejledning omkring udformning af stillingsopslag. Her kan du bl.a. få vejledning om de muligheder, du har for at søge efter eksempelvis hjælpere af samme køn eller alder som dig.

Ansættelsessamtalen

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

1. Udvalg 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, jobbet indhold, antal af vagter, vagtskema, ansættelsesvilkår når du tager på ferie, bespisning (madpakke eller madordning?) o.l.
4. Overvej hvor lang tænkepause du behøver efter samtalerne, så ansøgeren ved samtals afslutning kan få at vide, hvornår og hvordan de får besked om resultatet af samtalen.

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

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.

Ovenstående er alene vejledende råd.

Vikardækning

Du har ansvaret for, at der er ansat tilstrækkeligt antal hjælpere til, at de kan afløse hinanden ved akut fravær, ferie eller sygdom. Der skal som udgangspunkt ikke være behov for hjælp hos eksterne vikarer.

En tilkaldevikar er ansat fra dag til dag – tilkaldevikarer indgår ikke i en fast arbejdsplan, og de kan sige nej til tilbuddet om en vagt. I modsætning til fastansatte vikarer, der har en forpligtigelse i forhold til den aftalte vagtplan.

Når en hjælper melder sig syg, er det nødvendigt at kunne skaffe en tilkaldevikar med kort varsel. Det kan derfor være vigtigt, at du har et beredskab af tilkaldevikarer, som kender dig, og som kan træde til.

Hvis du har problemer med at dække vagter, henviser vi dig til, hvis du har uddelegeret arbejdsgiveransvaret til et firma, at kontakte firmaet. Hvis firmaet ikke har mulighed for at stille nødvendigt personale til rådighed, skal du hurtigst muligt kontakte din sagsbehandler ved kommunen.

Sønderborg Kommune er i sidste ende ansvarlig for at stille den nødvendige hjælp til rådighed. Vi vil i ovennævnte tilfælde, typisk bede kommunens egen hjemmepleje om at dække dit hjælpebehov i den periode, hvor du ikke har nogen ansatte.

Sønderborg Kommune har dog en forventning om, at du som arbejdsleder formår at sammensætte din personalegruppe på en måde, som gør, at hjælp fra hjemmeplejen er en absolut undtagelse.

Vikar hos respiratorbrugere

Har du behov for hjælpere med særlige kvalifikationer, fx respirationshjælpere, er det specielt vigtigt at have et antal af kvalificerede vikarer, som kan træde til ved sygdom eller andet fravær hos den faste personalestab.

Det anbefales, at du tilrettelægger dit beredskab for vikardækning ved aftale/ væsentlige vilkår med dine faste hjælpere om, at de skal træde til ved sygdom.



Oplæring af hjælpere

Du har pligt til at sørge for oplæring, før en nyansat kan hjælpe dig på egen hånd. Sønderborg Kommune forventer, at du på egen hånd udfærdiger eventuelle oplærings procedurer med mere, der kan minimere forbruget af oplæringstimer.

Hvis du er respiratorbruger, er det respirationscentrene, der fastlægger og kontrollerer den respiratoriske behandling, oplæring af hjælpere til overvågningsopgaven og står til rådighed med hotline. Opstår der spørgsmål i forbindelse med behandlingen i hjemmet, bedes du derfor kontakte det respirationscenter som du er tilknyttet.

I forbindelse med din bevilling, udmåles der også timer til oplæring af nyansatte hjælpere. Bevillingen til oplæring foretages på baggrund af en konkret og individuel vurdering.

Personalemøder

Som daglig leder er personalemøder et godt redskab. Først og fremmest bruges personalemøder til planlægning og udveksling af information. Derudover er personalemøder et vigtigt redskab i forhold til at skabe bedre sociale rammer for dine hjælpere, som måske kun ser hinanden til møderne.

Det fremgår af din bevilling, hvor mange timer du har til rådighed til personalemøder pr. år.

Har du kun en enkelt hjælper ansat, forventer Sønderborg Kommune at personalemødet er en del af den daglige dialog.

Medarbejderudviklingssamtaler

Som arbejdsleder skal du tilbyde dine hjælpere en årlig medarbejderudviklingssamtale (MUS).

MUS er en åben og ligefrem dialog mellem hjælper og leder. For den enkelte hjælper er det en mulighed for at drøfte eget bidrag til arbejdspladsen. For lederen er samtalen en mulighed til at overveje, hvordan arbejdspladsen kan støtte udviklingen og trivsel for medarbejderen/hjælperen.

MUS bruges bl.a. til at

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

I forbindelse med din bevilling udmåles der også timer til afholdelse af MUS.

I ordninger hvor der er ansat én hjælper, har Sønderborg Kommune en forventning om, at samtalen er en del af den daglige dialog.



Kurser

Dine hjælpere skal tilbydes nødvendige kurser for at kunne udføre arbejdet. Det kan fx være kurser i forflytningsteknik. Nødvendige kurser betales af Sønderborg Kommune efter regning. Kontakt din sagsbehandler, inden du sender dine hjælpere på kursus.

Daglig ledelse og instruktion

Du skal som arbejdsleder stå for 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 hjælpers vagter ofte foregå i samarbejde med arbejdsgiveren. Her skal det også sikres, at arbejdstidsbestemmelserne overholdes i dine hjælpers vagtplaner.

Hvis du er respirationsinsufficient, er det Indenrigs- og Sundhedsministeriets og Socialministeriets anbefaling, at BPA- og hjemmerespirationsordninger, så vidt muligt, tilrettelægges i en ordning til gavn for dig og af hensyn til en fornuftig ressourceanvendelse. Derfor har Region Syddanmark og kommunerne i regionen indgået en samarbejdsaftale om fælles hjælperordninger for personer med kronisk respirationsinsufficiens.

Kontakt din sagsbehandler ved kommunen, hvis du har brug for yderligere information.

Attestation af forbrug

Du skal som arbejdsleder sende dokumentation for de udgifter, der skal dækkes efter regning som følge af sygdom, kursusdeltagelse, ferieafholdelse mv. Alle fakturaer skal underskrives af dig og sendes til Sønderborg Kommune.

Hvis kommunen administrerer lønudbetalingen, og du selv er arbejdsgiver, skal du månedligt udfylde og indsende arbejdssedler.

Hvis et firma eller forening varetager lønadministrationen, skal du som arbejdsleder underskrive eller selv sende firmaet/foreningens fakturaer for udgifter, der dækkes efter regning, inden fakturaen sendes til Sønderborg Kommune. Dette er en garanti for, at virksomheden ikke opkræver betaling for ydelser, som du ikke har modtaget.

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



Overdragelse af arbejdsgiveropgaven og lønadministration

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

Hvis du vælger at overdrage tilskuddet og dermed arbejdsgiveropgaven og/eller lønadministrationen til en nærtstående, skal I begge være indstillet på det. Sønderborg Kommune kan ikke pålægge en nærtstående at varetage arbejdsgiveropgaven eller lønadministrationen. Kommunen udbetaler ikke løn til den nærtstående for at være arbejdsgiver.

Hvis du vælger at overdrage tilskuddet og dermed arbejdsgiveropgaven og lønadministrationen til en privat virksomhed eller forening, skal du finde en egnet virksomhed eller forening. Der findes forskellige virksomheder, der tilbyder at være arbejdsleder i en BPA ordning, og du skal forsøge at finde den, som du synes passer bedst til dig.

Når du har fundet det arbejdsgiverfirma, som du ønsker skal varetage rollen som arbejdsgiver i din ordning, skal du indgå aftale med dem. Når du har indgået en aftale, skal kommunens sagsbehandler have en kopi af aftalen, så vi ved hvem vi skal udbetale lønkronerne til. Du er dog selv ansvarlig for at sikre, at aftalen kan holdes inden for den bevilling, du har fået. Du skal derfor være særligt opmærksom på, at virksomheden ikke kræver betaling ud over det tilskud, Sønderborg Kommune har bevilget, idet du selv hæfter for differencen.

Virksomheden modtager et administrationsbidrag fra Sønderborg Kommune. Bidraget dækker virksomhedens udgifter til fx oprettelse af medarbejdere i lønsystemet mv.

Aftalen bør indeholde en beskrivelse af, hvilke opgaver virksomheden eller foreningen påtager sig at udføre for dig. Det kan være levering af ydelserne, omkostningsstyring, regulering, regnskab og tilbagebetaling af i forbrugte midler mv., samt forbehold vedrørende arbejdsgiverens forpligtelser og fastsættelse af opsigelseskrav mv. Hvis der er særlige forhold i din ordning, er det vigtigt at få dem beskrevet i aftalen. For yderligere information og rådgivning henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Sønderborg Kommune kan ikke rådgive dig om, hvilken virksomhed du med fordel kan vælge. Det er din egen opgave at finde den virksomhed, som du mener bedst kan varetage dine interesser. Vi gør opmærksom på, at virksomheden skal være godkendt af Socialtilsynet. Du kan finde information om hvilke virksomheder, der er godkendt af tilsynet på www.socialtilsynsyd.dk.

Udmåling af det kontante tilskud

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 arbejdsopgaverne
3. Tilskud til lønadministration (hvis Sønderborg Kommune ikke varetager den)
4. Tilskud til hjælperrelaterede udgifter
5. Dækning af visse udgifter efter regning.



1. Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere

Der skal ved udregning 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 kvalifikation tillæg mv.
- Arbejdsmarkedspension
- Anciennitet
- Feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag.

Sønderborg Kommune har valgt at tage udgangspunkt i den kommunale overenskomst for ufaglærte social- og sundhedspersonale, som er indgået mellem Kommunernes Landsforening (KL) og FOA.

Hvis sagsbehandleren ved bevilling 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 arbejdsgiver opgaverne

Der skal ved udregning af tilskuddet til administration af arbejdsgiveropgaverne tages højde for både de direkte og indirekte omkostninger forbundet med opgaverne såsom ledelse, løn mv.

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

Det konkrete tilskud til administration af arbejdsopgaverne vil fremgå af din bevilling, hvis du bevilliges en 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 Sønderborg 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 Sønderborg Kommune dække de nødvendige omkostninger hertil. Varetager du eller en nærtstående selv lønadministrationen, skal Sønderborg Kommune dække de nødvendige udgifter til lønadministrationen (herunder lønudbetaling, indbetaling af skat, ATP mv).

Tilskud til varetagelse af administrationsopgaverne udbetales direkte til den private virksomhed eller forening.

Hvis du vælger en privat virksomhed eller en 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. Tilskud til hjælperelaterede udgifter

Når du er tilkendt en BPA-ordning, skal du som udgangspunkt ikke have udgifter på baggrund af ordningen. Der bliver derfor udregnet et tilskud til dækning af udgifter til fx annoncering, håndsæbe, handsker, ekstra vask osv.



Tilskuddet forudsætter, at du har ekstra udgifter og det gives fx som udgangspunkt ikke, hvis du har din ægtefælle/samlever ansat som eneste hjælper.

Hjælperne skal selv sørge for kost, beklædning m.v. i deres arbejde. Det forventes, at hjælperen selv medbringer egne toiletsager, sengetøj, håndklæde m.v. hvis hjælperen skal være hos dig i længere tid.

Du kan læse mere om tilskuddets størrelse i din bevilling.

Hvis du er tilkendt bistands- eller plejetillæg vurderer sagsbehandleren, om kommunen skal modregne det kontante tilskud i din ordning med bistands- og plejetillægget. Dette bliver gjort ud fra en konkret og individuel vurdering og med begrundelsen af, at du ikke må overkompenseres. Se afsnit 1.4.1 for en uddybning af reglerne om bistands- og plejetillægget.

5. Dækning af udgifter efter regning

Nogle af de udgifter, der er til BPA-ordningen, dækker Sønderborg Kommune efter regning. Det betyder, at det er den faktiske udgift, der dækkes. Det gælder omkostninger til:

- Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag (modregnet eventuelt sygedagpengerefusion) dækker Sønderborg Kommune efter regning, hvis lønadministrationen er overdraget til en privat virksomhed eller forening.
- Forsikringer.
- Kursus til hjælperne.
- Eventuelle ekstra udgifter til ferie- og weekend ophold i udlandet. Som udgangspunkt max. til 1 ferie årligt af 14 dages varighed.
- Arbejdsmiljø relaterede udgifter (fx hjælpemidler).

Se de enkelte afsnit vedrørende ovenstående omkostninger for de nærmere retningslinjer.

Udbetaling, regulering, regnskab og tilbagebetalinger

Hvis du selv vælger at varetage arbejdsgiveropgaverne og lønadministrationen, eller hvis du vælger at overdrage opgaverne til en privat virksomhed eller forening, vil de faste tilskud blive udbetalt månedsvis.

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

Hvis du vælger selv at være arbejdsgiver, og vælger Sønderborg kommune til lønadministrationen, vil løntilskuddet blive udbetalt som løn til dine hjælpere hver måned. Se afsnittet om lønadministration.

Årsregnskab og tilbagemelding

Sønderborg Kommune skal én gang årligt modtage et regnskab fra arbejdsgiveren over, hvor mange timer og kroner, der er forbrugt i løbet af året. Regnskabet skal ligeledes indeholde dokumentation for de udgifter, der er blevet dækket af Sønderborg 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 forening udarbejder regnskabet, skal dette attesteres af dig, inden det sendes til



Sønderborg Kommune, som dokumentation for forbruget af timer samt udgifter, der er dækket af Sønderborg Kommune efter regning.

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

Har du ikke brugt alle de bevilligede timer, skal du som udgangspunkt tilbagebetale det ubrugte tilskud. Kan du godtgøre, at du har opsparet timerne til et bestemt formål, fx weekendophold eller familiesammenkomst, er der eventuelt mulighed for at få timerne overført til det nye år. Ved større opsparinger af timer vil sagsbehandleren undersøge, om den tildelte hjælp fortsat er i overensstemmelse med dit behov.

Bevillingen skal overholdes. Et merforbrug af timer medfører, at der skal laves en revisitation af dit aktuelle behov for hjælp. Du skal derfor kontakte sagsbehandleren, hvis dit hjælpebehov ændrer sig, og det skal du gøre, inden du overskrider bevillingen.

Andre relevante bestemmelser.

Ledsagerordning:

Hjælp efter servicelovens §95 kan kun bevilliges til hjælp i dit hjem. Har du behov for ledsagelse uden for dit hjem, kan du søge om en ledsagerordning efter servicelovens § 97. Det er muligt at få bevilliget 15 timers ledsagelse om måneden. Der er en øvre aldersgrænse for § 97 svarende til folkepensionsalderen (med mindre ordningen er bevilliget forud for folkepensionsalderen).

Personlig assistance til arbejdsfunktioner:

Er der konkrete opgaver på din arbejdsplads, du har svært ved at klare, som følge af din funktionsnedsættelse, kan jobcentret yde hjælp til personlig assistance.

Den personlige assistent skal kompensere for din funktionsnedsættelse. Det betyder, at den personlige assistent kan hjælpe med fx praktiske arbejdsfunktioner eller støtte til tilrettelæggelse af arbejdsdagen. De faglige og indholdsmæssige jobfunktioner skal du dog selv kunne udføre.

Din sagsbehandler kan hjælpe dig videre med kontakten til jobcentret.

Specialpædagogisk støtte:

Hvis du går på en SU-berettiget uddannelse, kan du søge om specialpædagogisk støtte (SPS) med henblik på, at du gennemfører forløbet på lige fod med andre. Du kan søge om SPS på dit uddannelsessted, når du er optaget på det særlige kompetence udvidende forløb. Uddannelsesstedet sender ansøgningen til Styrelsen for Statens Uddannelsesstøtte, som træffer afgørelse i sagen. Uddannelsesstedet sørger for at skaffe den tildelte støtte. Den støtte, man kan få gennem SPS, er alsidig og kan fx være sekretærhjælp, personlig assistance, ergonomiske hjælpemidler el. lign.

SPS'en afregnes mellem kommune, arbejdsgiverfirma og uddannelsessted.

Sundhedslovsydelser:

Hvis du har brug for sundhedslovsydelser, som fx sondeernæring eller sårpleje, kan du kontakte din sagsbehandler, som vil rådgive dig om, hvordan du får hjælpen, der ikke er en del af din ordning.



Ændringer i dine forhold

Du har oplysningspligt

Du har pligt til at informere sagsbehandleren, hvis der er større udsving i dit behov for hjælp i perioder eller hvis der er andre ændringer i din funktionsevne, helbredstilstand, husstand eller andet, der kan have betydning for din bevilling.

Hvis du bliver syg

Ved sygdom, indlæggelse eller lignende kan din bevilling øges eller nedsættes midlertidigt.

Vær dog særlig opmærksom på, at ved sygehusindlæggelse er det sygehusets ansvar, at du får den rette hjælp og pleje. Derfor er det som udgangspunkt ikke muligt at få sin BPA med på sygehuset under længere indlæggelse.

Dine hjælperes ansættelsesforhold ophører dog ikke ved din indlæggelse på hospital eller lignende, når indlæggelsen ikke forventes at være af længere varighed. Dine hjælpere må dog som udgangspunkt ikke arbejde for dig, mens du er indlagt på hospital eller lignende.

Opstår der forhold, der kræver indlæggelse i længere tid (eksempelvis fem dage), skal din sagsbehandler i samarbejde med dig tage stilling til en eventuel midlertidig eller delvis standsning af hjælpen. Husk derfor at kontakte din sagsbehandler, hvis du bliver indlagt.

Hvis der sker ændringer i dine forhold som gør, at du har brug for mindre eller mere hjælp, er du efter loven forpligtet til at give besked herom til din sagsbehandler. Har du brug for mere hjælp vil din sagsbehandler komme ud og besøge dig, med det formål at tilrette din ordning, så du kan få den hjælp, du har brug for.

Ferie og weekendophold.

Midlertidigt ophold i udlandet:

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

Ved midlertidigt ophold i udlandet der overstiger en måned, skal du, før udlandsopholdet påbegyndes, ansøge sagsbehandleren om at bevare hjælpen under opholdet. 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.

I forbindelse med kortvarige ferieophold i udlandet i op til 2 uger, kan der i særlige tilfælde ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet.

Ekstra omkostninger kan fx være ekstra hjælpertimer, hjælpernes rejseudgifter mv.



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 forpligtelse som arbejdsgiver at sørge for de tilstrækkelige forsikringer.

En § 95-ordning kan ikke medtages til udlandet.

Ferie i Danmark:

Udgangspunktet er, at den sædvanlige ordning efter både § 95 og § 96 bevares under ophold andre steder i Danmark.

Det vil være en god ide, at hjælperne 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 eventuelt i ansættelseskontraktens punkt om øvrige vilkår anføre, at der kan forekomme arbejde under udlandsophold, ferieophold o.l.

Har du i forbindelse med ferie eller weekendophold brug for en ekstra bevilling på flere hjælpertimer samt rejse- og opholdsudgifter for dine hjælpere, skal dette søges i god tid inden din ferie eller weekendophold. Sagsbehandler skal kontaktes hurtigst muligt og gerne 3 måneder før en eventuel ny bevilling. En bevilling på ekstra timer kan ikke opspares eller overføres fra et kalenderår til et andet.

Vi forventer, at du forsøger at planlægge din ferie i handicapegnede tilbud, hvis dette er muligt.

Dødsfald

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

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

Det anbefales, at du forbereder en handleplan – akutbrev – så dine hjælpere er informeret om, hvad de skal gøre, hvis der opstår en situation, hvor du ikke selv er i stand til at varetage dine forhold.



DEL 3 – Arbejdsgiveropgaven

Du eller din nærtstående kan selv vælge, at have ansvaret for arbejdsgiveropgaven. Derfor omhandler det næste afsnit i bogen alene opgaver, der hæfter sig til det at være arbejdsgiver for egne hjælpere.

Vi ønsker i det følgende at vejlede dig om, hvilke opgaver, der hører under arbejdsgiveransvaret. Vi yder ikke detaljeret rådgivning om de konkrete arbejdsgivermæssige forhold, da det ligger uden for kommunens kompetence.

De nedenstående afsnit er derfor kun af vejledende karakter i forhold til de opgaver, du skal kunne varetage som arbejdsgiver.

Du kan også bruge afsnittet til at læse noget om, hvad du eventuelt kan forvente af en privat virksomhed som er arbejdsgiver for dine hjælpere.

www.BPA-arbejdsgiver.dk tilbyder kurser og teammøder, som du kan deltage i for at lære om arbejdsgiverrollen.

Hvis du vælger at være arbejdsgiver i din ordning, er det meget vigtigt, at du tegner en arbejdsgiverforsikring.

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

Det vil bl.a. være opgaver som:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere (selve ansættelsessamtalen og udpegningen skal som udgangspunkt varetages i samarbejde med arbejdslederen)
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn
- Tegning af lovpligtige forsikringer
- Indberetning af sygdom, skat, indbetaling til ferie og barselsfond mv.
- Sikre at arbejdsmiljølovgivningen samt anden relevant lovgivning efterleves på arbejdspladsen.

Ansættelsesvilkår

Når du ansætter en person som hjælper, er der en række forhold, som du bør overholde.

Du skal fx udarbejde en ansættelseskontrakt med ansættelsesvilkår. Hvordan en sådan kontrakt kan se ud, og hvilket indhold den skal have, kan du finde mere om på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Du kan aftale meget individuelt med din hjælper i ansættelseskontrakten, men du skal huske at kommunen alene udbetaler det beløb til ansættelse, som vi fagligt vurderer, der er behov for. Hvis du er i tvivl om et forhold stemmer overens med din bevilling, kan du kontakte din sagsbehandler.

- Kommunen dækker ikke lønudgifter til ikke-bevilligede timer.



- Kommunen udbetaler alene løn til det kvalifikationsniveau vi vurderer er tilstrækkeligt til at kunne varetage den hjælp der er udmålt.
- Tilskud til dækning af lønudgifter skal bruges til løn. Tilskud, der ikke bliver brugt til formålet dvs. hjælpers løn, skal tilbagebetales til kommunen.
- Hvis hjælperen holder ferie med feriepenge fra det faste job hos dig, kan hjælperen ikke optjene løn hos dig i samme periode.
- Ved ansættelse af unge under 18 år skal du være særligt opmærksom på at reglerne for, hvad de må arbejde med, hvor længe og hvornår på døgnet de må arbejde – fx må de ikke varetage forflytningsopgaver.

Vi har pligt til at føre tilsyn med, om de kommunale penge bliver brugt til det formål, vi har udbetalt dem til. Det er derfor vigtigt, at du har styr på, hvordan det kontante tilskud bruges i din ordning.

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 4 måneder. Ferie og sygdom medregnes ikke.
- Ret til pause for hjælperen ved en daglig arbejdstid på mere end 6 timer. Pausen skal planlægges inden for den normale arbejdstid og skal være af en sådan længde, at formålet med en pause kan tilgodeses.
- Særligt om 24 timers vagter: Hvis du har behov for døgnpleje, skal du være særligt 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 anses som arbejdstid.
- Du skal sørge for at have en vagtplan, der tilgodeser at flere af hjælpere afløser hinanden i løbet af døgnet, så du kan overholde reglerne om hviletid.
- Hvis du bruger respirator skal hjælperens hviletid aftales i overensstemmelse med den respiratoriske behandling.
- Du kan generelt ikke indgå aftale med dine hjælpere om 24 timers vagter, da det strider mod hviletidsbekendtgørelsen. Selv om hviletidsbekendtgørelsen indeholder regler, efter hvilke det under særlige omstændigheder er muligt at afvige reglerne i arbejdsmiljølovgivningen omkring hviletid m.v. kan man som privatperson ikke indgå sådanne aftaler.

Beskæftigelsesministeriets seneste bekendtgørelse om hvileperioder og fridøgn mv. skal også iagttages og overholdes.

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



Natarbejde

Hjælpere med natarbejde skal tilbydes gratis helbreds kontrol inden de begynder arbejdet, og de skal yderligere tilbydes en opfølgende undersøgelse minimum hvert 3 år. Helbreds kontrollen kan gennemføres hos egen læge.

Natarbejde er defineret ved to forhold:

1. Natperiode: fra klokken 22.00 – 05.00
2. Natarbejde: hvis mindst tre timer af den daglige arbejdstid ligger i natperioden fra klokken 22.00 til klokken 05.00 eller mindst 300 timer inden for en periode på 12 måneder.

Ansættelseskontrakt

Straks ved ansættelsen af en hjælper, skal der udfærdiges en ansættelseskontrakt. Du skal være opmærksom på, at der er forskellige krav til indholdet af en ansættelseskontrakt. Din hjælper kan kræve erstatning, hvis der ikke er udfærdiget en kontrakt inden for den gældende tidsfrist.

Du kan søge råd og vejledning til kontrakten ved www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Væsentlige vilkår

Når du ansætter hjælpere, har du pligt til at informere dem om "væsentlige vilkår" ved ansættelsen.

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 – har du specifikke spørgsmål omkring væsentlige vilkår henvises du til www.bpa-arbejdsgiver.dk.

- Aften og natarbejde
- Søn- og helligdagsarbejde
- Støtte og hjælp til seksualitet
- Særlige aftaler om afløsning ved fx akut sygdom, hvor hjælper er nødvendig og en hjælper må blive ud over den faste bevillingsrammer
- Særlige aftaler om afløsning og tilkald ved kollegas sygdom
- Hjælp til vedligeholdelsestræning
- 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



- Aftaler om ansættelsesforholdet når du holder ferie.

Tavshedspligt

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

Det er en god ide, at du inden ansættelsen orienterer din hjælper om, hvilke forventninger du har til aftalen omkring tavshedspligt.

På den måde gør du hjælperen opmærksom på, at ansættelsen indebærer tavshedspligten. Du kan eventuelt også skrive i kontrakten, hvis hjælperen ikke overholder tavshedspligten, vil det være opsigelses- og eller bortvisningsgrund.

Vær opmærksom på, at tavshedspligten også gælder dig som arbejdsleder/arbejdsgiver.

Ændring af ansættelsesvilkårene

Hvis du ønsker at ændre en hjælperes ansættelsesvilkår, skal ændringen varsles med en længde svarende til opsigelsesvarslet for ansættelsesforholdet.

Hjælperen skal have skriftlig meddelelse om ændringen.

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 din hjælper måske ikke er omfattet af en overenskomst, skal årsagen til opsigelsen fremgå 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 eventuelt stilles til en sådan opsigelse.

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

Inden du starter opsigelsen af din hjælper, bør der afholdes en tjenstlig samtale. Hjælperen gøres opmærksom på de forhold, som du 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. 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 sygdom er af en sådan 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, medmindre din bevilling helt bortfalder. Hvis du alligevel mener, at vedkommende bør opsiges, bør du søge juridisk rådgivning forinden.

Gyldigheden af opsigelsen/bortvisningen kan afhænge af udfaldet af en efterfølgende retsafgørelse. Derfor bør du søge juridisk rådgivning, så du ikke senere får et erstatningskrav.

Juridisk rådgivning kan ikke søges ved Sønderborg Kommune.

Ved yderligere råd og vejledning se www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Sønderborg Kommune gør opmærksom på, at ovenstående alene er råd og vejledning til dig som selv vælger at varetage arbejdsgiverrollen i din BPA-ordning. Du har som arbejdsgiver selv et ansvar for at holde dig ajourført i forhold til gældende lovgivning, overenskomster mv. og at disse bliver overholdt.

Hvis du vælger at overlade arbejdsgiveransvaret til et privat firma, er det firmaet, der har ovenstående forpligtelser, og du vil alene have arbejdslederforpligtelserne.

Arbejds miljø

Som arbejdsgiver skal du overholde arbejdsmiljøloven. Dit hjem betragtes som en arbejdsplads, og du skal som arbejdsgiver sikre hjælperens arbejdsmiljø, herunder at

- arbejdsforholdene er forsvarlige. Det betyder bl.a. at tekniske hjælpemidler alene bruges efter formålet.
- du ved ansættelsen af unge under 18 år, skal overholde reglerne for, hvad de må arbejde med, hvor længe og hvornår på døgnet – fx må de ikke varetage forflytningsopgaver.
- arbejdsmiljøforholdene skal vurderes. Du skal fx være opmærksom på forhold som passiv rygning m.m.
- arbejdsskader undgås, fx ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes.
- hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, fx gennem forflytningsteknik og brug af hjælpemidler.
- arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang.
- 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. 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 karakter, er derimod omfattet af den almindelige arbejdsmiljølovgivning. Da hjælperens arbejdsopgaver i praksis er vanskelige at skulle ad, anbefales det, at alle de opgaver, som hjælperne har, tænkes med i vurderingen af arbejdsmiljøet.



Hjælpemidler/forflytningsteknik.

Ved spørgsmål om hjælpemidler skal du kontakte din sagsbehandler fra hjælpemiddelafdelingen.

Der skelnes imellem dine personlige hjælpemidler, som Sønderborg Kommune bevilger på baggrund af dit behov – det kan fx være en kørestol – og arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler (APV-hjælpemidler), der bevilliges for, at hjælperne kan hjælpe dig af hensyn til deres arbejdsmiljø (fx i forflytningssituationer).

Du er som arbejdsgiver forpligtet til at sikre hjælperne de nødvendige arbejdsrelaterede hjælpemidler. Som oftest bevilliges APV-hjælpemidler samtidig med, at ordningen sættes i gang. Opstår der nye behov, skal du henvende dig til hjælpemiddelafdelingen ved Sønderborg Kommune.

Du har som arbejdsgiver det overordnede ansvar for at oplære og tilvejebringe et sikkert arbejdsmiljø for dine medarbejdere. Modtager du APV hjælpemidler fra kommunen, er de serviceret inden de udleveres. Skulle der ske noget med hjælpemidlerne, mens du har dem, skal du kontakte hjælpemiddelafdelingen, der vil tage stilling til, om reparation eller udskiftning er nødvendig. På loftlifte er der årligt serviceeftersyn. Du bliver kontaktet af kommunens samarbejdspartner, når det er tid til service.

Du har ansvaret for, at hjælpemidlet bliver brugt efter hensigten og efter den korrekte instruktion. Ved udlevering af et nyt hjælpemiddel vil hjælpemiddelafdelingen vejlede dig i brugen af dette. Den løbende oplæring skal du dog selv stå for. På flere hjælpemidler er der påsat et klistermærke med en QR kode, som indeholder en brugsvejledning af hjælpemidlet. Hvis der ikke er en QR kode, kan du kontakte hjælpemiddelafdelingen, der vil finde en brugsvejledning til dig.

Der bevilliges APV-hjælpemidler svarende til det øvrige niveau i kommunen. Ønsker du andre hjælpemidler end kommunen tilbyder, skal du kontakte din sagsbehandler.

Ved ansættelse af nye hjælpere skal du huske, at de også skal instrueres i brugen af hjælpemidler.

Akutdepot med hjælpemidler

Sønderborg Kommune har akutdepoter med de mest nødvendige hjælpemidler, fx bækkenstol, liftsejl, transportkørestol, tryksårshjælpemidler og en sammenklappelig lift. Liften ligger i en taske, der kan transporteres i en almindelig bil.

Hvis et af dine hjælpemidler går i stykker, og du står i en akut situation uden for kommunens normale åbningstid, har du mulighed for at låne fra akutdepotet.

Akutdepoterne ligger på følgende adresser:

- Hjemmeplejen Distrikt Fjord, Rengøringsrummet i Aulaen, Høllevej 6, 6320 Egersund
- Hjemmeplejen Distrikt Sydals, depotrum v. vaskerum, Tandsbjerg 10B, 6400 Sønderborg
- Hjemmeplejen Distrikt Nordals, depot/PDA rummet, Nørreled 29, Guderup, 6430 Nordborg

Du skal kontakte Sønderborg Kommunes hjemmepleje på vagttelefonnummeret for at få adgang til depotet. Hjemmeplejen er inddelt i distrikter, og kan træffes på følgende telefonnumre døgnet rundt:

- Distrikt Sydals 21 68 46 02
- Distrikt Fjord 21 41 70 36



- Distrikt Nordals 27 90 53 50
- Hvis du tilhører Distrikt Alssund, skal du kontakte Distrikt Sydals.

På Sønderborg Kommunes hjemmeside kan du se, hvilket distrikt din adresse tilhører:

www.sonderborgkommune.dk/borger/hjemmehjaelp

(scrol ned til cirka midt på siden, hvor der er et kort over Als).

Hjemmeplejen vil låse hjælpemidlerne ud til dig og sørge for at hjælpemiddelafdelingen får besked, så der bliver fulgt op ved behov for udskiftning/reparation eller lignende.

Hjælpemidler ved ophold uden for hjemmet i ind- og udland

Det er dit ansvar at medbringe udlånte personlige hjælpemidler samt APV-hjælpemidler i forbindelse med ophold uden for hjemmet i ind- og udland. Det er dit ansvar at transportere de hjælpemidler, du har udlånt ved fx kommunen til opholdsstedet.

Har du ikke mulighed for at medbringe et eller flere hjælpemidler, vurderer sagsbehandleren, om der i lovens forstand, er et væsentligt behov for hjælpemidlet i den givne periode.

Det bliver ydermere vurderet, om der er mulighed for at leje hjælpemidlet i udlandet eller det sted du skal på ferie.

Hvis væsentlighedskriterierne er opfyldt og varigheden er af min. en uges varighed, beviliges billigst og bedste løsning.

APV-hjælpemidler kan også beviliges under kortere ophold end en uges varighed. Dog ikke ved mindre end 3 overnatninger. Hvis det er mindre end dette, skal du selv betale for leje af hjælpemidlerne.

Den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Alle virksomheder skal holde en årlig arbejdsmiljødrøftelse. En arbejdsmiljødrøftelse skal indeholde følgende punkter og foregår på typisk på et personalemøde:

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 arbejdsmiljøorganisation (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 at komme igennem den årlige drøftelse. Den kan findes på www.at.dk.



Arbejdspladsvurdering

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

Arbejdet med APV handler om at finde ud af:

- Om I har problemer med arbejdsmiljøet
- Hvor problemerne eventuelt er
- Hvordan I løser problemerne
- Hvem der har ansvaret for, at de bliver løst
- Hvornår I skal følge op på problemerne.

Husk at APV og handlingsplan altid skal være tilgængelig for alle ansatte.

Du kan læse meget mere om APV og arbejdsmiljø på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk.

Sikkerhedsdatablade

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

De fleste producenter har udarbejdet et sikkerhedsblad, 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 dine medarbejdere.

Forsikring

Som arbejdsgiver skal du:

- Tegne den lovpligtige arbejdsskade-forsikring, som dækker hjælperne i tilfælde af, at de kommer til skade under arbejdet hos dig.
- Tegne en enhvers ansvarsforsikring, der dækker dit arbejdsgivererstatningsansvar for skader, som hjælperne påfører andre personer og/eller ting, mens hjælperne 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, 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, hæfter du selv for eventuelle erstatningsbeløb i forbindelse med arbejdsskader.



Tilmelding til Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsforsikring (EAS) er lovpligtigt. Der 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 hjælperne.

EAS 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 virksomhed, er det dennes forpligtigelse, som arbejdsgiver, at sørge for de tilstrækkelige forsikringer.

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.

Se mere på www.ask.dk. Her kan du også bestille en anmeldelsesblanket. Skriftlig anmeldelse skal ske både til Arbejdstilsynet og til dit forsikringsselskab.



DEL 4 – Økonomiske tilskud

Hvis du har et bistands- eller plejetillæg

Hvis du har fået tilkendt et bistands- eller plejetillæg, skal du oplyse sagsbehandleren om det.

Hvis kommunen vurderer, at den bevilgede hjælp efter § 95 eller § 96 dækker dit behov fuldt ud, vil dit bistands- og plejetillæg blive modregnet administrativt, så det går til betaling af din BPA-ordning.

Merudgifter

Når du er bevilget en BPA-ordning, er du som udgangspunkt også i personkredsen, som kan være berettiget til at få dækket nødvendige merudgifter i henhold til servicelovens § 100.

Personkredsen omfatter personer mellem 18-65 år med varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der betinger merudgifter ved den daglige livsførelse.

Der er derfor en øvre aldersgrænse for modtagelse af § 100 svarende til folkepensionistalderen.

Det er en betingelse, at merudgifterne er en direkte følge af din funktionsnedsættelse, og at udgifterne ikke kan dækkes efter anden lovgivning eller andre bestemmelser i loven.

Udmålingen af tilskuddet sker på grundlag af dine sandsynliggjorte nødvendige merudgifter, fx kan det være til individuel befordring, håndsregninger og fritidsaktiviteter.

Tilskud til nødvendige merudgifter ydes, når de skønnede merudgifter udgør mindst 6.408 kr. pr. år.

Merudgifter, der fremkommer på baggrund af din BPA-ordning, de såkaldte hjælperrelaterede udgifter, dækkes sammen med din bevilling.

Invaliditetsydelse

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

Lønsatser

Kommunen udmåler som udgangspunkt timetilskuddet svarende til mindstelønnen for ufaglærte (løntrin 11 efter overenskomst for social- og sundheds personale uden social- og sundhedsfaglig uddannelse) med arbejdstidsbestemte tillæg.

Herudover kan din bevilling indeholde individuelle lønvilkår som fx funktionstillæg og anciennitetstillæg. Sønderborg Kommune følger overenskomstens fastsatte tillæg.

Tjeneste på specialdage

Specialdage er 1. maj, grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsdag.



Ansatte, der må udføre effektiv tjeneste:

- a) Juleaftensdag ligestilles med en søgnehelligdag fra dagstjenestens påbegyndelse.
- b) maj, grundlovsdag og nytårsdag honoreres fra klokken 12 – klokken 24 med søn-og helligdagstillæg.

Søgnehelligdage er helligdage, der ikke falder på en søndag.

Pensionsordning

Kommunen udbetaler hver måned, hvad der svarer til 12,6 % af hjælperens løn i pensionsbidrag til arbejdsgiveren.

Sygdom og fravær

Sygemelding

Hvis du selv er arbejdsgiver og Sønderborg Kommune varetager lønadministrationen for dig, skal du give Handicap- og Psykiatridelingens besked, når dine hjælpere er syge, og når de melder sig raske igen.

Længerevarende eller hyppigt fravær

Som arbejdsgiver har du ret til at anmode om en lægeerklæring på din hjælper 4. sygedag. Efter tre ugers sygdom kan du bede om en lægeerklæring, med oplysninger om sygdommens forventede varighed.

Hvis hjælperen har meget fravær, er det vigtigt, at du får talt med hjælperen, om det er forhold i forbindelse med arbejdet, der er skylden.

Hjælperen kan opsiges, hvis de i løbet af en periode har længere og sammenhængende sygefravær.

Det skal ved samtale med hjælperen eller en udvidet lægeerklæring fremgå, at hjælperen ikke forventes at genoptage arbejdet inden for en rimelig tid.

Få mere rådgivning til dette på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Ferie

Dine hjælpere er som privatansatte uden kollektiv overenskomst, som udgangspunkt, omfattet af ferielovens regler.

Du skal i videst muligt omfang imødekomme dine hjælperes ønske om ferietidspunkt. Samtidig skal du have mulighed for at få din egen ferie, de andre hjælperes ferie og vagtplanen til at gå op. Træf derfor aftale om ferie i god tid. Husk også at give dine hjælpere varsel om, hvornår du selv holder ferie, hvis det påvirker den normale arbejdsplan.

Du kan få rådgivning om ferielovgivning på www.bpa-arbejdsgiver.dk.



Din egen ferie

Når du planlægger din egen ferie, skal du huske at lave aftale med dine hjælpere i god tid inden ferien.

Hvis hjælperne ikke skal arbejde i ferieperioden, skal du varsle dem tre måneder forud efter ferielovens bestemmelser om tvungen ferie.

Barselsorlov

Der henvises til rådgivning omkring barselslovgivningen på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Fravær på grund af graviditetsgener

Hvis lægen skønner, at en hjælper ikke kan arbejde på grund af sin graviditet, skal hjælperen sygemeldes. Syge-fraværserklæringen benyttes på samme vis som ved almindelig sygdom.

Det anbefales at prøve at forebygge sygemeldingen, ved fx at give den gravide hjælper mere skønssomme vagter. En hjælper bør aldrig opsiges på grund af graviditet.

Når en hjælper informerer dig om, at hun er gravid, skal der udarbejdes en APV for gravide og ammende.

Rådgivning og vejledning

Din sagsbehandler kan give dig råd og vejledning om den generelle administration af ordningen. Hvis du har behov for bevilling af anden hjælp i hjemmet, kan din sagsbehandler henvise dig til den relevante forvaltning eller afdeling i kommunen.

Sønderborg 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 om de fleste forhold vedrørende opgaverne som arbejdsgiver.

Opfølgning

Kommunen fører tilsyn med, om du får den nødvendige og tilstrækkelige hjælp via din BPA-ordning. Derudover fører kommunen tilsyn med, om du kan leve op til dine forpligtigelser som arbejdsleder og eventuelt som arbejdsgiver. Ved udvidelse af hjælpen er der som udgangspunkt opfølgning første gang efter seks måneder.

I forbindelse med tilsynet kan sagsbehandleren spørge både dig og dine hjælpere, hvordan du løser dine opgaver som arbejdsleder eventuelt og som arbejdsgiver, hvis du har lavet en aftale om at overdrage løntilskuddet til en anden. Sagsbehandleren vurderer også gennem tilsynet, hvordan du tilrettelægger og planlægger dine vagter (herunder ved at gennemgå et eksempel på en af dine vagtplaner), opgaver, oplæring mv., og om dine hjælpere udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde. Derudover ser vi på hvorvidt, der er andre forhold, eksempelvis hyppige hjælpeskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der



giver anledning til en særlig indsats. Denne indsats kan eksempelvis være tilbud om kurser angående arbejdsgiver- /arbejdslederrollen mv.

Du har selv pligt til at informere sagsbehandleren, hvis der er større udsving i dit behov for hjælp i perioder mellem hver af opfølgningerne, 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) på skrift sammen med en klagevejledning.

Lovgrundlag

Grundlaget for ordningen er servicelovens §§ 95 eller 96.

Den overordnede forskel på de to paragraffer er behovet for ledsagelse og overvågning.

§ 95.

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

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

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende. Den nærtstående kan, medmindre vedkommende har indgået aftale om overførsel af tilskuddet efter stk. 4, højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder 2. pkt. for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at en eller flere nærtstående kan varetage pasningsopgaven i mere end 48 timer om ugen.

Stk. 4. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-3, 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.

Stk. 5. I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.

§ 96.

Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til 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.

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.

Udover bestemmelserne i serviceloven gælder den seneste bekendtgørelse om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance, samt den seneste vejledning om borgerstyret personlig assistance.



Sønderborg Kommune
Rådhusvej 10
6400 Sønderborg
T: 88 72 64 00
E: post@sonderborg.dk
W: sonderborgkommune.dk