



# **BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE (BPA)**

Håndbog for borgere med BPA bevilling

**Egedal  
Kommune**

# INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>INDLEDNING</b>	<b>4</b>
<b>1. UDMÅLING AF BPA OG FORBRUG</b>	<b>4</b>
Fleksibel brug af hjælpertimer	4
Opsparing af uforbrugte timer	5
Ophold og ferie i Danmark	5
Weekendophold - ekstrabevilling	5
BPA i udlandet	6
Særlige tilfælde under ferier	7
Flytning	8
<b>2. ØKONOMI</b>	<b>8</b>
Budgetopstilling for din BPA-ordning	8
Udmåling af hjælpen	8
Rådighedstimer	9
Personalemøder	9
Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	9
Tilskud til ekstern arbejdsgiver	9
Ventilatørbistand	10
Udbetaling efter regning	10
Personlig assistance til dit erhvervsarbejde	100
Specialpædagogisk støtte under uddannelse	11
Tilskud til hjælperelaterede udgifter i henhold til Serviceloven § 96	11
Merudgifter i henhold til Servicelovens § 100	111
Bistands- og plejetillæg	12
Invaliditetsydelse (IY)	12
Lovpligtige forsikringer	122
Hjælper med på udlandsrejse	13
Gult og blått sygesikringsbevis	13
Oplæring i arbejdsopgaver	13
<b>3. ARBEJDSLEDER/ARBEJDSGIVER</b>	<b>133</b>
Overdragelse af arbejdsgiveransvar	16
CVR-nummer og erhvervskonto	166
<b>4. ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE</b>	<b>177</b>
Rekruttering af hjælpere	177
Hjælperprofil	18
Forslag til stillingsopslagets indhold	188
Specifikke krav til ansøger	188
Ansættelsessamtalen	19
Ansøgers helbredsforhold	200
Privat straffeattest	200
Ansættelsesvilkår	201
Arbejdstidsbestemmelser	211
Ansættelsesbeviset	211
Væsentlige vilkår	222
Ændring af ansættelsesvilkårene	233

Tavshedspligt _____	233
Frigørelsesattest _____	24
Nøgleerklæring _____	244
Personalemøder _____	244
Medarbejder udviklingssamtale (MUS) _____	244
<b>5. HJÆLPERNES ANSÆTTELSESVILKÅR _____</b>	<b>25</b>
Hjælpernes ret til ferie _____	255
Feriekort og feriekontobeviser _____	266
Feriehindring og overførsel af ferie _____	266
Udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie _____	266
Overførsel af ferie _____	277
Specielt ved sygdom _____	277
Udbetaling af feriepenge _____	277
Den 6. ferieuge/5 feriefridage _____	277
Opsigelse og bortvisning _____	288
Bortvisning _____	288
Opsigelsesvarsler _____	29
Tjenstlig samtale _____	29
Fratrædelse _____	300
Dagpengegodtgørelse og G-dag ved afskedigelse _____	300
Vikardækning _____	311
Når Egedal Kommune varetager lønadministrationen _____	311
Timesedler _____	322
Lønsatser _____	322
Fejl i lønudbetalingen _____	322
Skatteoplysninger _____	322
Arbejdsmarkedsbidrag _____	322
ATP, AES og AER _____	333
Pensionsordning _____	333
Sygemelding _____	333
Sygefraværssamtale _____	333
Mulighedserklæring (lægeerklæring) _____	344
Omsorgssamtale _____	344
Raskmelding _____	355
Delvis raskmelding _____	355
Mulighedserklæring _____ <b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b>	<b>5</b>
Længerevarende eller hyppigt sygefravær _____	366
Opsigelse på grund af sygefravær _____	366
Løn under sygdom _____	366
Løn under barns 1. og 2. sygedag _____	366
Løn under sygdom - vikarer _____	377
Barselsorlov _____	377
Barsels- og fædreorlov _____	377
Tidsfrister for varsling af barsel _____	38
Sygdom i forbindelse med graviditet _____	38
Barselsfond _____	39
<b>6. ARBEJDSMILJØ _____</b>	<b>39</b>
Dit hjem er din arbejdsplads _____	39

Arbejdspladsvurdering (APV) _____	400
Hjælpemidler/forflytningsteknik _____	400
Forflytningskursus _____	411
Arbejdsulykke og arbejdsbetinget sygdom _____	411
<b>7. OPFØLGNING – TILSYN – OPLYSNINGSPLIGT - OPHØR _____</b>	<b>422</b>
Generelt _____	422
Opfølgning/revisitation _____	422
Opfølgning ved 1. gangs bevilling _____	422
Tilsyn _____	422
Årligt regnskab for BPA-ordning _____	433
Kommunen udarbejder årsregnskabet _____	433
Tilbagebetaling _____	433
Ændringer i dine forhold _____	444
Ophør af din BPA-ordning _____	455
<b>8. NYTTIGE ADRESSER _____</b>	<b>466</b>

# INDLEDNING

Denne håndbog om Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) er udarbejdet til dig som har en BPA bevilling.

Håndbogen sendes i elektronisk udgave til alle BPA-brugere og findes desuden på Egedal Kommunes hjemmeside [www.egedalkommune.dk](http://www.egedalkommune.dk). Håndbogen giver sandsynligvis ikke svar på alle spørgsmål og det stiller krav til dig som arbejdsleder/arbejdsgiver, selv at være i stand til at følge med på området. Du er velkommen til at henvende dig til Kommunen, når du er i tvivl eller har et problem i forbindelse med din BPA-ordning, som du ikke selv kan finde løsninger på.

Hvis du har valgt at overdrage arbejdsgiveropgaven til et firma eller en forening, er der en del oplysninger som varetages derfra. Hvis du har spørgsmål, kan det være, at du i stedet for at kontakte Egedal Kommune skal kontakte firmaet eller foreningen.

Myndighedsansvaret for BPA i Egedal Kommune er placeret i Den Tværfaglige Myndighed. Her vil din rådgiver være ansvarlig for sagsbehandling af dine ansøgninger og vejlede dig om hjælpeordningen.

Fordelingen af arbejdsleder og arbejdsgiveropgaverne er medtaget i denne håndbog, da det giver en oversigt over, hvad du bliver fritaget for, hvis du vælger at fralægge dig arbejdsgiveropgaverne på et tidspunkt. Den løsning du har valgt for tiden, har du mulighed for at ændre, hvis du ønsker det.

Håndbogen er godkendt af Kommunalbestyrelsen i Egedal Kommune i december 2011.

## 1. UDMÅLING AF BPA OG FORBRUG

Din bevilling af BPA er truffet af et visitationsudvalg i Egedal Kommune på baggrund af møder mellem dig og din sagsbehandler i Den Tværfaglige Myndighed.

I dette hovedafsnit er der omtalt regler og muligheder for dig indenfor bevillingen.

### **Fleksibel brug af hjælpertimer**

I din bevilling er der måske et antal puljetimer beregnet til forbrug i løbet af 12 måneder, som du selv kan beslutte hvornår skal bruges. Der er almindeligvis tale om timer til fritids- og sociale aktiviteter.

Du er selv ansvarlig for, at du ikke bruger flere timer end bevilget. Du kan ikke forvente at få bevilget flere puljetimer, hvis du har forbrugt dem alle i lø-

bet af de første 6 måneder. Bruger du flere timer end bevilget, skal du selv betale for overforbruget.

### **Opsparing af uforbrugte timer**

Du kan undtagelsesvis indgå en aftale med din rådgiver om, at du opsparer og overfører tilskud til uforbrugte hjælpertimer fra i år til næste år til nærmere bestemte aktiviteter.

Det kan for eksempel være til:

- Ferie
- Weekendophold
- Kurser
- Familiesammenkomster
- Sportsaktiviteter

Hvis det viser sig, at du kan opspare et større antal timer, skal din rådgiver være opmærksom på, om den udmålte hjælp er i overensstemmelse med dit faktiske behov.

### **Ophold og ferie i Danmark**

Som udgangspunkt kan du medtage din BPA-ordning uændret overalt i Danmark.

Du bør derfor allerede ved ansættelsessamtalen sikre dig, at dine hjælpere er indforståede med, at arbejdsdagen kan begynde og slutte andre steder end i dit hjem og hvilke vilkår, der i øvrigt følger med.

Du skal som udgangspunkt sikre dig, at den fysiske indretning og adgang til arbejdsredskaber på opholdsstedet svarer bedst muligt til dit sædvanlige behov for praktisk hjælp og personlig pleje, dels af arbejdsmiljøhensyn, dels for at undgå unødige merudgifter til ekstra hjælpere.

I ganske særlige tilfælde kan din rådgiver efter en konkret vurdering afgøre, at det er nødvendigt med 2 hjælpere samtidig, eksempelvis til forflytningsopgaver, hvis de fysiske rammer på stedet ikke er handicapvenligt indrettet. Sørg for at søge i god tid, minimum 1 måned før du skal af sted.

Som udgangspunkt skal du selv afholde opholds- og rejseudgifter til dine hjælpere. Du har dog – hvis din rådgiver vurderer, at der foreligger særlige omstændigheder – mulighed for at få udmålt tilskud til de ekstra omkostninger, der er forbundet med dine hjælpere ved ophold udenfor dit hjem.

### **Weekendophold - ekstrabevilling**

Du kan efter en konkret vurdering af dit behov få en ekstrabevilling til maksimalt 3 weekends (2 døgn) pr. år. Der skelnes imellem aktive timer og eventuelle rådgivningstimer ved udmåling af timetallet.

Din rådgiver skal have din ansøgning mindst 1 måned før den ønskede opstart.

Du skal være opmærksom på, at du ikke kan opspare eller overføre uforbrugte ekstra bevillinger til weekendophold til året efter.

Ansøger du om ekstra timer, efter du har brugt flere timer end bevilget, må du selv påregne at afholde udgiften til lønnen til hjælperne.

## **BPA i udlandet**

### Længerevarende ophold i EU-medlemslande

Hvis du og din familie flytter til et EU-medlemsland, kan du medbringe din BPA-ordning uændret, hvis du er omfattet af EØF Forordning nr. 1408/71 "om anvendelse af de sociale sikringsordninger på arbejdstagere, selvstændige erhvervsdrivende og deres familiemedlemmer, der flytter inden for Fællesskabet".

Det gælder, hvis du eksempelvis er

- arbejdstager
- studerende
- ægtefælle til en som har fået job i udlandet

Det forudsættes, at du vælger at ansætte lokale hjælpere til opholdslandets lønniveau, dog maksimalt svarende til det danske.

Kontakt din rådgiver i så god tid som muligt, hvis du har planer om et længerevarende udlandsophold, så du er sikker på at få afklaret alle praktiske og bevillingsmæssige forhold af betydning for din BPA-ordning.

### Midlertidigt ophold i udlandet

Den Sociale Ankestyrelse har fastslået, at et halvt års ophold i udlandet kan anses for et midlertidigt ophold.

Du kan medbringe din BPA-ordning til udlandet, hvis du deltager i eksempelvis

- udviklingsarbejde
- aktivering
- revalidering
- uddannelse, der berettiger til Statens Uddannelsesstøtte i udlandet
- nødvendig lægebehandling
- samkvem med dine børn

Du behøver ikke at søge Kommunen om godkendelse, hvis dit midlertidige ophold er under 1 måned og der ikke er tale om ekstra udgifter som søges dækket af kommunen.

Hvis opholdet derimod overstiger 1 måned, skal du søge Kommunen om godkendelse af, at du medbringer din hjælp til udlandet. Kontakt altid din rådgiver i god tid, hvis du har planer om et midlertidigt udlandsophold over 1 måneds varighed.

Hvor længe du kan få hjælp under et ophold i udlandet, afhænger af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder. Din rådgiver skal derfor altid lave en konkret og individuel vurdering af formålet med dit ophold.

Du kan medbringe dine egne hjælpere, men tilskuddet kan ikke overstige dit tilsvarende behov i Danmark. Der kan ikke ydes hjælp til rejse og ophold for hjælpere efter § 96 i lov om social service eller som merudgift efter § 100 i lov om social service.

Du kan også vælge at ansætte hjælpere i opholdslandet efter det stedlige løn-niveau, som dog ikke må overstige det danske. Kontakt altid din rådgiver, hvis der sker ændringer i dit hjælpebehov under udlandsopholdet.

#### Kortvarigt ferieophold i udlandet

Den Sociale Ankestyrelse har fastslået, at 3 uger ikke kan betegnes som et "kortvarigt ferieophold".

Egedal Kommune definerer derfor et kortvarigt ferieophold som 2 uger.

Du kan tage din BPA-ordning med til udlandet i forbindelse med din ferie, hvis dit behov for støtte er det samme som i Danmark.

Ved rejse i udlandet skal du huske at tegne rejseforsikring for dine hjælpere. Se under afsnittet "Forsikring".

Som udgangspunkt skal du selv afholde rejse- og opholdsudgifter til dine hjælpere under ferieophold i udlandet. Du kan dog i særlige tilfælde og efter en konkret vurdering, få udmålt et tilskud til dækning af ekstra omkostninger til dine hjælpere.

Kontakt din rådgiver i god tid før afrejsen, minimum 1 måned før afrejse.

#### **Særlige tilfælde under ferier**

Hvis forholdene på feriestedet vil medføre, at udførelsen af din sædvanlige personlige og praktiske hjælp tager længere tid end normalt eller vil kræve to hjælpere samtidig, kan du søge om bevilling af ekstra hjælpertimer. Hvis dette betyder, at du må have en ekstra hjælper med, kan du søge om at få dækket dennes rejse- og opholdsudgifter efter Servicelovens § 96.

Der ydes kun løn for hjælpernes faktiske arbejdstid under dit ferieophold, og ekstra hjælpertimer kan ikke opspares eller overføres til næste år med mindre det er godkendt af Egedal Kommune.

Du bør i god tid, minimum 3 måneder, før den forventede afrejse, kontakte din rådgiver om tilskudsmulighederne.

Det er vigtigt, at du har fået svar på en konkret ansøgning, inden du forpligter dig økonomisk til reservationer hos rejsearrangør, sommerhusudlejer o.l. med mindre du selv er indstillet på at afholde alle udgifter.



## Flytning

Hvis du flytter til en anden kommune, kan du medbringe din hidtidige BPA-ordning, indtil din nye kommune har truffet afgørelse om tilskud.

Du bør i god tid inden flytningen ansøge din kommende opholdskommune om videreførelse af din 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 rådgiver i din nye kommune om flytteplanerne, så denne får mulighed for at indlede et samarbejde med tilflytningskommunen om en god overflytning. Dette er vigtigt for dig.

## 2. ØKONOMI

I dette hovedafsnit er omtalt nogle retningslinjer for nogle økonomiske forhold vedrørende din BPA.

### Budgetopstilling for din BPA-ordning

Kommunen skal opstille et budget, hvor de enkelte poster i udmålingen til din BPA-ordning tydeligt fremgår.

Formålet er at synliggøre, at kommunen har taget højde for alle de elementer, der skal indgå i udmålingen. Budgettet er derfor et vigtigt styringsredskab for dig i dagligdagen, og som danner grundlag for dit årsregnskab.

Budgettet vedrører de på forhånd kendte udgifter såsom den samlede løn til hjælperne, feriepenge, ATP og barselsfond. Dertil kommer en række udgifter som afholdes efter regning.

### Udmåling af hjælpen

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.

### Timetallet udregnes på baggrund af:

- Dit behov for hjælp over et døgn.
- Om nogle af timerne er rådighedstimer.
- Dit behov for ekstra timer i f.m. sygdom, overlappende timer, introduktion, overholdelse af arbejdsmiljølovens regler m.v.
- Dit behov for mere end 1 hjælper ved forflytninger.
- Hvorvidt du ønsker at kombinere BPA-ordningen med hjælp fra hjemmehjælperen, f.eks. med tilsyn om natten.
- Hvorvidt din samlever/ægtefælle ønsker at påtage sig at yde frivillig hjælp i nogle timer.

- Hvorvidt din samlever/ægtefælle ønsker at blive ansat som hjælper.
- Hvordan dit bistands- og plejetillæg indgår.

### **Rådighedstimer**

I udmålingen af dit timetal kan der indgå et antal rådighedstimer, hvor dine hjælpere skal være til stede og kunne tilkaldes, men ikke udføre planlagt arbejde. Normalt vil 2-3 kortvarige tilkald i rådighedsvagten være acceptabelt. Hjælperen kan sove i rådighedsvagten.

### **Personalemøder**

Du vil som udgangspunkt ikke få tildelt ekstra timer til personalemøder, hvis du kun har 1 hjælper ansat.

Har du flere hjælpere ansat, vil du få udmålt 1,5 time pr. hjælper til afholdelse af personalemøde en gang hvert kvartal.

### **Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)**

Hvis du har hjælpere ansat i størstedelen af dine vågne timer eller døgnhjælp, forudsættes MUS som hovedregel afviklet indenfor dine hjælperes normale arbejdstid. Hvis du har færre timer, vil din rådgiver udmåle særskilt tid til MUS, så der ikke går tid fra den hjælp, du har behov for.

### **Tilskud til ekstern arbejdsgiver**

Hvis du har overdraget dit BPA-tilskud og dermed arbejdsgiveransvaret til en forening eller privat virksomhed, skal Kommunen udmåle et tilskud til varetagelsen af denne funktion. Egedal Kommune har udmålt et beløb som arbejdsgiveropgaven findes at kunne udføres for.

Tilskuddet skal sikre, at den eksterne arbejdsgiver kan udføre arbejdsgiveropgaverne tilfredsstillende. Herunder også, at du som arbejdsleder får den fornødne rådgivning og støtte.

Endvidere skal tilskuddet dække arbejdsgiverens indirekte omkostninger til intern administration, ledelse, kontorhold, løn, regnskab mv.

Det er derefter op til firmaet eller foreningen, om det/den kan og vil udføre arbejdet for denne pris.

Du selv eller din nærtstående vil ikke kunne få tilskud til varetagelse af arbejdsgiveropgaven. Egedal Kommune tilbyder at varetage lønadministrationsopgaven. Dvs. tastning af løn, overførsel til bank, indberetning til SKAT, ATP, AES m.m. Der er også mulighed for at lønadministrationen købes hos et firma, hvis du eller nært pårørende er arbejdsgiver. Denne administrationsudgift dækkes af Egedal Kommune.

## Ventilatørbistand

En BPA-ordning med ventilatørbistand er sammensat på en noget anderledes måde i forhold til de øvrige BPA-ordninger. Her deles udgiften til din ordning mellem sygehusvæsenet og Egedal Kommune. Når du får en BPA-ordning med ventilatørbistand betyder det, at du er respiratorbruger. Du har behov for overvågning, da der oftest er tale om særligt apparatur, som kræver et specielt kendskab.

Det er Region Hovedstaden/sygehusvæsenet, som har ansvar for denne del af hjælpen. Det omfatter ansvaret for selve oplæringen af handicaphjælpere og ansvaret for at føre tilsyn.

Oplæringen finder almindeligvis sted over 6 gange med 2 dagvagter á 8 timer, 2 aftenvagter á 8 timer og 2 nattevagter á 8 timer. Vagter som ikke finder sted i weekender og på helligdage.

Der er også særlige regler om, at hjælperne kun må være på vagt max 12 timer ad gangen. En regel der er fastsat af sygehusvæsenet.

## Udbetaling efter regning

Du får dækket nedenstående variable udgifter efter regning. Disse udgifter er ikke indeholdt i budgettet for din BPA-ordning, og derfor skal du heller ikke medtage dem i dit årlige regnskab til kommunen.

Formålet er at sikre, at du løbende får dækket alle faktiske udgifter til din BPA-ordning uden at du selv skal lægge penge ud eller søge Kommunen om ekstra midler til:

- Løn under hjælpers sygdom
- Barselsfond
- Barnets 1. sygedag
- Nødvendige forsikringer for hjælpere
- Nødvendige kurser for hjælpere
- Nødvendige omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen
- Lønadministration, når du selv eller en nærtstående varetager lønudbetaling m.v.

## Personlig assistance til dit erhvervsarbejde

Hvis du ikke har – og synes du har – brug for praktisk hjælp til udførelse af dine arbejdsopgaver på jobbet, kan du søge Jobcenteret i Kommunen om personlig assistance, jf. Beskæftigelsesministeriets lov om kompensation til personer i erhverv. Det er muligt at få bevilget personlig assistance op til gennemsnitlig 20 timer om ugen.

Den personlige assistance har ikke pligt til at hjælpe dig på toilettet, skære mad ud eller lign. Har du brug for hjælp til eksempelvis at komme på toilettet, mens du er på arbejde, er det i princippet en hjælper fra din BPA-ordning, som skal udføre denne opgave. For at du ikke skal have to hjælpere til stede på én gang, som både er en ulempe for dig, din arbejdsgiver og ikke særlig

samfundsøkonomisk, vil det være hensigtsmæssigt, hvis det er én og samme person som hjælper dig. Du skal derfor tale med din sagsbehandler i Den Tværfaglige Myndighed om det. Pågældende vil derefter tage kontakt til Jobcenteret og i samarbejde med dig finde en løsning.

Tilsvarende er det ikke muligt at få en bevilling indenfor din BPA-ordning til personlig assistance på job. Denne bevilling skal gives fra Jobcenteret.

En *personlig assistent* ansættes og aflønnes formelt af din arbejdsgiver. Jobcenteret administrerer ordningen og refunderer løntilskuddet til den virksomhed, hvor du er ansat.

### **Specialpædagogisk støtte under uddannelse**

Hvis du er under uddannelse, er der mulighed for at få særlig støtte, mens du er på uddannelsesstedet. Dette skal godkendes af SU-styrelsen. Du skal snakke med din studievejleder om, hvordan du forholder dig.

Der kan ikke gives bevilling til denne støtte over din BPA-bevilling. Den særlige støtte bevilget fra SU-styrelsen må ikke hjælpe dig med personlige opgaver i form af toiletbesøg og skære mad ud. For at du ikke skal have to hjælpere til stede på én gang, som både er en ulempe for dig, dine medstuderende og ikke særlig samfundsøkonomisk, vil det være hensigtsmæssigt, hvis det er én og samme person som hjælper dig. Du skal derfor tale med din sagsbehandler i Den Tværfaglige Myndighed om det, når du har fået en bevilling fra SU-styrelsen. Pågældende vil derefter tage kontakt til SU-styrelsen og evt. en studievejleder på dit uddannelsessted og i samarbejde med dig finde en løsning.

### **Tilskud til hjælperelaterede udgifter i henhold til Serviceloven § 96**

Kommunen skal i sin beregning af tilskud til din § 96-BPA-ordning udmåle et beløb til dækning af andre direkte og indirekte udgifter, der er forbundet med at have hjælpere i og udenfor dit hjem.

Det kan f.eks. være ekstraudgifter til:

- Ekstra forbrug af vand, varme og el
- Diverse små udgifter i husholdningen (f.eks. sæbe, toiletpapir)
- Handsker og lignende
- Huslejeandel til hjælperværelse
- Ledsagerkort
- Befordringsudgifter

### **Merudgifter i henhold til Servicelovens § 100**

Når du er bevilget en § 96-BPA ordning kan du søge om at få dækket nødvendige merudgifter ved den daglige livsførelse efter Servicelovens § 100. Det kan være udgifter til "større håndsrækninger", som ligger udover de opgaver, dine hjælpere skal varetage, eksempelvis havearbejde, snerydning, hovedrengøring etc.

Merudgiften skal være en følge af din nedsatte funktionsevne, og må ikke kunne dækkes efter andre regler.

Der er en øvre aldersgrænse på 65 år for modtagelse af § 100-merudgiftsydelse.

Din rådgiver kan vejlede dig om, hvilke merudgifter, du vil kunne få dækket via § 100.

Hvis du modtager førtidspension, som er tilkendt før 1. januar 2003, har du ikke været omfattet af reglerne i Serviceloven §100, før end du fik bevilling til BPA.

### **Bistands- og plejetillæg**

Hvis du er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, får du måske bistands- eller plejetillæg efter Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension, § 16 stk. 1 og 2.

Tillæggene ydes til personer, der har vedvarende behov for personlig hjælp og hvor denne ikke ydes af det offentlige. Typisk i tilfælde, hvor en ægtefælle eller anden pårørende ønsker at varetage den nødvendige pleje og omsorg.

Dit tillæg kan frakendes, når du får en BPA-ordning, men almindeligvis vil du i stedet for frakendelse blive sat i en egenbetaling, da der ikke må være dobbelt forsørgelse. Der vil konkret blive taget stilling til i hvilken grad BPA'en dækker dit tillæg. Dine merudgifter til BPA-ordningen må ikke indregnes i dette, og størrelsen af fradraget i dit tillæg skal altid beregnes ud fra en konkret og individuel vurdering med udgangspunkt i din samlede situation.

Din rådgiver vil informere dig nærmere om Kommunens retningslinjer og serviceniveau.

### **Invaliditetsydelse (IY)**

Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse efter de gamle pensionsregler, påvirkes ydelsen ikke af din BPA-ordning.

### **Lovpligtige forsikringer**

Som arbejdsgiver har du forsikringspligt i henhold til arbejdsskadeforsikringsloven. Udgifterne til arbejdsskadeforsikring og erhvervsansvarforsikring vil blive dækket af Egedal Kommune.

Det betyder, at du skal sørge for, at dine hjælpere er forsikret.

Er du selv arbejdsgiver skal du sørge for at tegne de nødvendige forsikringer.

Er du kun arbejdsleder vil det firma/forening som varetager arbejdsgiveropgaverne sørge for tegning af de forsikringer.

### Hjælper med på udlandsrejse

Hvis du har hjælper med på udlandsrejse skal der tegnes særskilt rejseforsikring.

Da hjælperne er på arbejde, er de ikke omfattet af det gule sygesikringsbevis.

Udgiften til dine hjælperes rejseforsikring skal du søge særskilt om ved Egedal Kommune. Det er ikke sikkert udgiften bliver dækket.

### Gult og blå sygesikringsbevis

Der gælder de samme regler for dig som for alle andre borgere omkring gult og blå sygesikringsbevis.

Kontakt Kommunens Center for Borgerservice for nærmere råd og vejledning.

### Oplæring i arbejdsopgaver

Du er som udgangspunkt forpligtet til indenfor normal arbejdstid at sørge for, at dine hjælpere får den nødvendige og relevante introduktion i de arbejdsopgaver, de skal varetage for dig.

Hvis du er respiratorbruger, har særlige plejebenhov eller benytter tekniske hjælpemidler, skal du være opmærksom på, at det kan være absolut påkrævet at oplære en nyansat hjælper, før denne kan varetage arbejdsopgaverne sikkert på egen hånd.

Almindeligvis udmåles der ikke ekstra hjælpertimer til oplæring, med mindre du er uden eller næsten uden verbalt sprog, hvorfor det er hensigtsmæssigt, at der sker sidemandsoplæring.

Udgiften til oplæring ved brug af respirator dækkes af Region Hovedstaden. Oplæringen er almindeligvis 2 x dagvagt, 2 x aftenvagt og 2 x nattevagt. Hver vagt á 8 timer og på hverdage.

## 3. ARBEJDSLEDER/ARBEJDSGIVER

BPA-ordninger kan etableres på flere måder. Der er som minimum krav om, at du **skal** kunne fungere som arbejdsleder for ordningen. Du kan også være arbejdsgiver for ordningen, men du kan også vælge at overdrage denne funktion til nærstående, et firma eller en forening.

Dine valgmuligheder er:

1. Du er selv både arbejdsleder og arbejdsgiver. Du varetager selv al administration i forbindelse med ordningen. I denne situation udbetales et beløb hvert måned til din administration. Minimum en gang årligt aflægges regnskab.
2. Du er selv både arbejdsleder og arbejdsgiver, men overlader lønadministrationen til Egedal Kommune.

3. Du er selv arbejdsleder og arbejdsgiver, men lader et privat firma varetage lønadministrationen. Minimum en gang årligt aflægges regnskab.
4. Du er selv arbejdsleder, men overlader en nærstående, et firma eller en forening alle arbejdsgiver-opgaverne. Minimum en gang årligt aflægges regnskab.

Som arbejdsleder skal du kunne varetage:

<b>Arbejdsopgave</b>	<b>Indhold</b>
Arbejdsplanlægning	Arbejdsplanlægningen indebærer bl.a. at lægge vagtplaner, aftale mødetider, længde af vagter mv. sammen med og for handicaphjælperne.
Daglig instruktion	Arbejdslederen skal kunne instruere handicaphjælperne i, hvilke arbejdsopgaver, de skal udføre for og sammen med arbejdslederen.
Jobbeskrivelse	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvilke jobfunktioner handicaphjælperen skal kunne dække – fx at kunne køre bil, varetage personlig pleje, løse praktiske opgaver i og udenfor hjemmet, yde sekretærbistand, osv.
Jobopslag/jobannonce	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvad et stillingsopslag eller en jobannonce efter handicaphjælperen skal indeholde.
Udvælge handicaphjælper	Arbejdslederen skal kunne rekruttere og udvælge, hvilke handicaphjælperer, vedkommende ønsker at ansætte, i særlige tilfælde med bistand fra arbejdsgiveren eller pårørende, fx hvor kommunikation er vanskelig.
Personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler (MUS)	Det forventes, at der afholdes personalemød hvert kvartal Handicaphjælperer har krav på MUS en gang årligt

Som arbejdsgiver skal du kunne varetage:

<b>Arbejdsopgave</b>	<b>Indhold</b>
----------------------	----------------

Ansættelse og afskedigelse af handicaphjælpere	Arbejdsgiveren er juridisk set ansvarlig for, at ansættelse og afskedigelse af handicaphjælperne sker i overensstemmelse med gældende arbejdsretlige regler, og skal i det omfang, det er nødvendigt støtte op omkring borgeren i ansættelses- og afskedigelsessituationen.
Ansættelsesbeviser	Arbejdsgiveren udarbejder ansættelsesbeviser til handicaphjælperne, jf. Lov om ansættelsesbeviser.
Udbetaling af løn	Arbejdsgiveren skal sørge for, at handicaphjælperne får den rigtige løn til tiden. Hvis borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.
Indberetning af skat, indbetaling af feriepenge, tilskud til barselsfond, ATP og andre lovpligtige bidrag.	Arbejdsgiveren skal sørge for, at lønadministrationen foregår i overensstemmelse med gældende regler. Hvis borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.
Tegning af forsikringer	Arbejdsgiveren skal tegne de nødvendige forsikringer for borger/tilskudsmodtager og handicaphjælperne.
Arbejds miljø	Arbejdsgiveren er juridisk ansvarlig for at sikre, at der er de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler i borgerens hjem, og at der gennemføres arbejdspladsvurdering (APV) i henhold til gældende regler på arbejdsmiljøområdet. Arbejds miljørelaterede hjælpemidler kan evt. leases af kommunen.

### Ad. 1

Hvis du vælger denne løsning, står du selv for alt vedr. ansættelserne af dine hjælpere. Det gælder bl.a. alle ansættelsespapirer, udbetaling af løn, indberetning og udbetaling af skat, ATP, AES, AER og barselsfond.

Du vil hver måned få udbetalt et beløb til dækning af udgifterne til en konto, som du har fået oprettet til dette formål.

Du vil ikke få aflønning for selv at klare opgaven.

Minimum en gang årligt skal aflægge regnskab for det samlede udbetalte beløb.

### Ad.2



Hvis du vælger at varetage opgaven som arbejdsgiver, er der mulighed for at Egedal Kommune varetager lønadministrationen, som er tastning af løn, udbetaling af løn ved overførsel til bank, indberetning og udbetaling til Skat, indbetaling af ATP, AES på baggrund af timesedler, som du fremsender hver måned.

Indbetaling til barselsfond, skal du selv sørge for, da ansættelsen af hjælperne er en privat ansættelse. Du vil få beløbet refunderet fra Egedal Kommune.

### **Ad. 3**

Der er også mulighed for, at du vælger et andet firma til at varetage lønadministrationen. Du vil i denne situation hver måned få overført et beløb fra Egedal Kommune til en konto, som du har oprettet til dette formål.

I denne situation skal du sørge for at sende de nødvendige oplysninger til firmaet hver måned, for at firmaet kan varetage opgaven.

Minimum en gang årligt skal der aflægges regnskab for det samlede udbetalte beløb

### **Ad. 4**

Du vælger selv, om du overdrager arbejdsgiveropgaverne til en nærstående, et firma der varetager sådanne opgaver, eller til en forening der gør det. Vælger du at overdrage hele arbejdsgiveropgaven til et firma eller en forening, har Egedal Kommune udmålt et beløb til dækning af udgifterne i forbindelse med udførelsen af arbejdsgiveropgaverne.

Vælger du at overdrage arbejdsgiveropgaven til en nærstående, ydes der kun dækning af udgifter til lønadministrationen.

Der kan være forskelle i ansættelsesvilkårene for hjælperne, når det er et firma eller en forening, der varetager arbejdsgiveropgaverne. Der vil ikke være forskel for den enkelte hjælpers lønsum.

Minimum en gang årligt skal firmaet/foreningen, som du har overdraget arbejdsgiver-opgaverne til, aflægge regnskab overfor dig og Egedal Kommune.

### **Overdragelse af arbejdsgiveransvar**

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiver-opgaverne, påtager arbejdsgiveren sig administrationen af dit tilskud og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din BPA- ordning, som ovenfor skitseret.

Aftalen skal være skriftlig og indeholde en nærmere beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtelser, samt et gensidigt opsigelsesvarsel.

Kommunen skal have mindst 2 måneders varsel fra udgangen af den måned, hvor aftalen er indgået. Herved får alle parter den nødvendige tid til at få iværksat BPA-ordningen, herunder udbetaling af tilskuddet.

Valget af arbejdsgiver er dit eget ansvar, og du skal fortsat selv være arbejdsleder.

### **CVR-nummer og erhvervskonto**

Varetager du eller din nærstående arbejdsgiveropgaverne, og du selv vælger at stå for lønudbetalingen eller får et firma til det, skal din BPA-ordning regi-

streres som "virksomhed" med et Centralt Virksomheds-Register-nummer hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Det er gratis at få et CVR nummer. Du kan rekvirere blanketten hos:

### **Erhvervs- og Selskabsstyrelsen**

Postboks 600 0900, København C

eller elektronisk på:

<http://webregforum.pro.dir.dk/log/eogs/library/startblanket-revideret2-prod-maj06.pdf>

### Erhvervskonto

Når Erhvervs- og Selskabsstyrelsen har tildelt dig et CVR-nummer, skal du oprette en erhvervskonto i din bank, hvortil Kommunen kan overføre dit BPA-tilskud.

### Alene lønadministration

Hvis du vælger at have arbejdsgiveransvaret, har du mulighed for, at lønadministrationen varetages enten af Egedal Kommune eller et firma. Lønadministrationen dækker beregning af den faktiske løn for den enkelte hjælper hver måned, udbetaling af løn, indberetning og indbetaling af skat, betaling af ATP, AES, AER og barselfond.

Ved disse løsninger er du ansvarlig for at lønbudgettet overholdes.

Vælger du et firma til at varetage lønadministrationen, laver du selv aftale med firmaet om, hvornår og hvordan det praktisk skal finde sted og afregner med firmaet. Lønsummen udbetales til dig til den særligt oprettede konto.

Se senere om de specifikke krav, hvis Egedal Kommune varetager lønadministrationen.

## **4. ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE**

I dette hovedafsnit er der blandt andet input til dig, når du skal ansætte hjælpere, og hvilke overvejelser du kan gøre dig med hensyn til, hvilke kvalifikationer dine hjælpere gerne må have.

### **Rekruttering af hjælpere**

Hvis du som arbejdsgiver har en ledig hjælperstilling, skal du slå stillingen op. Du har selv et ansvar for at rekruttere hjælpere og have nok vikarer til rådighed, hvis der opstår sygdom i dit hjælperteam.

Varetager et firma eller en forening arbejdsgiveropgaverne, aftaler du med dem, hvordan stillingen opslås. Antageligt kan det ske via deres hjemmeside.

## Hjælperprofil

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

Det kan eksempelvis være:

- Hvilke formelle kvalifikationer skal din hjælper have?
- Er det nødvendigt med kørekort, respirations-kursus o.l.?
- Hvilke personlige kvalifikationer og egenskaber skal din hjælper have? Herunder bør du også overveje din idealhjælperes køn og alder.
- Hvilket erfaringsgrundlag skal din hjælper have? Ønsker du en erfaren hjælper, eller en uerfaren hjælper, som du selv kan oplære?
- Hvordan skal din hjælperes fysiske og psykiske "form" være? Skal hjælperen klare særlige opgaver hos dig? Skal hjælperen kunne arbejde alene i hverdagen? Skal hjælperen koncentrere sig om sine opgaver uden at involvere dig i sit eget liv og eventuelle problemer?
- Ønsker du en ryger eller ikke-ryger?
- Skal hjælperen være indstillet på at ledsage dig på rejser i ind- og/eller udland?

## Forslag til stillingsopslagets indhold

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

Opslaget kan blandt andet indeholde følgende:

- Dit navn (du kan også vælge at være anonym)
- Arbejdsstedet (din bopæl eller by)
- Gennemsnitligt antal arbejdstimer pr. uge
- Stillingens indhold
- Kvalifikationskrav til ansøger, herunder evt. særlige kvalifikationer
- Dokumentationskrav (cv, arbejdsgiverudtalelser, uddannelsesbeviser mv.)
- Oplysning om løn- og ansættelsesvilkår
- Oplysning om ansøgningsfrist
- Oplysning om den adresse, som ansøgningen skal sendes til
- Fremvisning af straffeattest
- Kørekort

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven, vil stillingsopslaget skulle ske i samarbejde med firmaet eller foreningen.

## Specifikke krav til ansøger

Du må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da du som arbejdsgiver skal overholde Ligestillingsloven. Du må f.eks. ikke stille betingelser om, at dine hjælpere skal være studerende. Omvendt er der givet dispensation til, at BPA-brugere søger hjælpere på samme alder som dem selv.

Du må godt stille specifikke krav, hvis de er nødvendige for, at ansøgeren vil kunne bestride stillingen. Eksempelvis kan det være nødvendigt at ansætte en kvindelig hjælper, hvis du selv er kvinde og skal bruge hjælperen til at assistere dig i svømmehallens omklædningsrum.

### **Ansættelsessamtalen**

Du bør altid udvælge 3-5 af de mest kvalificerede ansøgere til en personlig samtale, før du beslutter dig for at ansætte en. Formålet er at give dig selv et godt grundlag for at vurdere, hvilken ansøger, der er den rette til jobbet.

#### Fremgangsmåde og forslag til spørgsmål

Sammenlign hver ansøgning med stillingsopslaget og overvej, hvilke ting du vil bede den enkelte ansøger om at uddybe ved samtalen.

Forbered samtalen grundigt, så den forløber struktureret, sammenhængende og afslappet. Husk, at du også bliver vurderet af ansøgeren.

Afsæt god tid (1-2 timer). Sørg for, at ansøgeren føler sig velkommen. Tilbyd evt. vand, kaffe/the.

#### Inspiration til fremgangsmåde og spørgsmål:

1. Byd velkommen
2. Præsentation af dig som arbejdsgiver/arbejdsleder og evt. andre deltagere på arbejdsgiversiden - hver enkelt præsenterer sig selv og fortæller om sin rolle under samtalen.
3. Fortæl om antal modtagne ansøgninger og hvor mange, der er indkaldt til samtale (nævn ingen navne!).
4. Fortæl om ansættelsesproceduren - hvor lang tid der er afsat til samtalen, og hvornår der vil blive truffet beslutning om ansættelse.
5. Orienter om arbejdspladsen - en kort præsentation af dig selv, din husstand, din hverdag, dit handicap, jobbet indhold (madpakke eller madordning?), BPA-ordningen og om selve jobbet.
6. Bed ansøgeren fortælle om sig selv - om sin uddannelse, beskæftigelse, erfaring, interesser osv. Husk at stille interesserede spørgsmål for at holde ansøgeren i gang.
7. Spørg hvad ansøgeren venter sig af jobbet.
8. Spørg hvilke positive og negative træk ansøgeren tror andre ville fremhæve hos ham/hende.
9. Bed ansøgeren fortælle om nogle aktiviteter, der keder ham/hende, eller som vedkommende ikke bryder sig om. Og modsat - hvad holder ansøgeren mest af at arbejde med?
10. Spørg om ansøgeren er god til at løse konflikter, bed evt. om et eksempel.
11. Stil en opgave der er realistisk i forhold til jobbet. Spørg hvad ansøgeren ville gøre i den situation, og hvilke tanker han/hun gør sig om problemet. Gør det klart at du selvfølgelig ikke venter en fuldt færdig besvarelse.
12. Fortæl hvad du forventer af den ideelle ansøger, fagligt niveau, diskretion, samarbejde, fleksibilitet m.v.
13. Oplys om arbejdsvilkår, arbejdstid, løn.
14. Oplys, hvorvidt der bliver røget eller ikke røget i dit hjem.

15. Oplys om væsentlige vilkår, som du lægger vægt på, og som ansøgeren skal være indforstået med, eksempelvis deltagelse i weekendture og ferier.
16. Spørg evt. om navn på referencepersoner, som du må ringe til for yderligere oplysninger.
17. Spørg, om ansøgeren har spørgsmål.
18. Afslut samtalen.

### Ansøgers helbredsforhold

Du har i en ansættelsessituation ret til at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som vil kunne vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig.

Du må dog ikke spørge konkret, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

### Privat straffeattest

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

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

Ansøgere kan gratis få udstedt en privat straffeattest til dit brug på deres lokale politistation.

Du afgør selv, om du vil kunne acceptere en ansøgers eventuelle straffeforhold.

### **Vent med at give ikke-indkaldte ansøgere afslag på stillingen!**

Hvis ingen af de indkaldte alligevel er egnede eller trækker sig i sidste øjeblik, kan du indkalde de mest kvalificerede blandt de øvrige ansøgere til samtale i stedet for at skulle genopslå den ledige stilling.

### Ansættelsesvilkår

Når du ansætter en hjælper, er der en række formaliteter, som skal overholdes. De konkrete løn- og ansættelsesvilkår samt de love og regler, du skal overholde som arbejdsgiver, vil fremgå af de følgende afsnit.

Personlige hjælpere er ikke dækket af en kollektiv overenskomst indenfor det offentlige område, og derfor vil det være forskelligt fra kommune til kommune, hvilke ansættelses- og lønvilkår, BPA-bevillingerne bygger på og dermed beregnet ud fra.

Egedal Kommune har valgt at foretage beregningen af din BPA ud fra overenskomsten mellem Dansk Industri og FOA/3F for handicaphjælpere (pr. 1. marts 2011). Det betyder, at omkostningerne vedrørende ansættelsesvilkårene er en del af din beregning, samt hvilke udgifter der kan dækkes efter regning.

Du eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, har det fulde arbejdsgiveransvar overfor dine hjælpere.

Ansættelsesforholdet beror som udgangspunkt på en aftale mellem dig og din hjælper, dog med visse begrænsninger:

- Du må ikke ansætte hjælpere under 18 år.
- Kommunen dækker ikke udgifter til hjælpertimer, lønsatser, personalegoder etc., som ikke er omfattet af din bevilling.
- Når en hjælper holder ferie med optjent feriegodtgørelse fra sit faste job hos dig, må vedkommende ikke optjene løn hos dig i samme periode.
- En hjælper må maksimalt arbejde gennemsnitligt 48 timer om ugen, beregnet over 4 måneder, jf. Arbejdstidsdirektivets loft over tilladt antal arbejdstimer. Ferie og orlov indgår ikke i beregningen.

### Arbejdstidsbestemmelser

Da dine hjælpere ikke er omfattet af en overenskomst, gælder arbejdsdirektivet, jf. Beskæftigelsesministeriets lov nr. 896 af 24. august 2004.

Du skal derfor være opmærksom på følgende regler:

- Hjælperens gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en uge må ikke overstige 48 timer pr. uge, regnet over en 4 måneders periode. Ferie og sygdom medregnes ikke.
- Hjælperen har ret til pauser, hvis den daglige arbejdstid er på mere end 6 timer.
- Den gennemsnitlige arbejdstid for nattevagt (kl. 22.00-05.00) må ikke overstige 8 timer pr. 24 timers periode, regnet over en 4 måneders periode.

Har du valgt at overdrage arbejdsgiveropgaverne, kan det valgte firma/forening have nogle specielle arbejdstidsbestemmelser, som du og dine hjælpere må rette jer efter, når du har valgt at være kunde der.

Endvidere skal du være opmærksom på, at Region Hovedstaden har fastsat en regel om, at hvis du har respirator, vil hjælpernes arbejdstid max. være 12 timer pr. dag, da overvågningsopgaven ellers ikke kan varetages forsvarligt.

### Ansættelsesbeviset

Straks ved ansættelse af en hjælper skal du udarbejde et ansættelsesbevis.

Hjælperen har krav på at få sit ansættelsesbevis senest 1 måned efter ansættelsen. Hvis du ikke overholder denne frist, kan din hjælper kræve erstatning.

*Det er vigtigt, at de aftalte løn- og ansættelsesvilkår i ansættelsesbeviset er i overensstemmelse med din BPA-bevilling!*

Kommunen dækker ikke udgifter, der overstiger det udmålte tilskud til formålet i din bevilling. Du vil derfor selv skulle dække den slags merudgifter.

Du kan finde skabeloner og eksempler på internettet, ligesom du kan købe ansættelses-formularer hos boghandleren. Det kan anbefales at anvende den som findes på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

#### Ansættelsesbeviset skal bl.a. indeholde:

- Navn og adresse på arbejdsgiver og hjælper
- Arbejdsstedets beliggenhed
- Stillingsbetegnelse (personlig hjælper)
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- Ansættelsesperiode ved tidsbegrænset ansættelse
- Særlige vilkår
- Forsikring
- Opsigelsesvarsler
- Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag
- Normal daglig eller gennemsnitlig ugentlig/månedlig arbejdstid
- Lønnens udbetalingsterminer
- Arbejdet er ikke overenskomstdækket

Når ansættelsesbeviset er udfyldt og underskrevet, skal

- hjælperen have originalen
- Egedal Kommune (Den Tværfaglige Myndighed) skal have en kopi, og
- du eller den, der varetager arbejdsgiveransvaret, skal have en kopi.

Det firma eller den forening, der varetager arbejdsgiveropgaven, har antageligt deres egen blanket, da det juridiske ansættelsesansvar er der.

#### **Væsentlige vilkår**

Når du ansætter hjælpere, har du pligt til at informere dem om eventuelle *væsentlige vilkår* for stillingen.

Væsentlige vilkår er opgaver/arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob.

Væsentlige vilkår skal fremgå af ansættelses-kontrakten, fordi din hjælper ikke må være i tvivl om, at det er noget, du lægger særlig vægt på, og som gælder for ansættelsen hos netop dig.

Dette har betydning, hvis du senere vil bruge en hjælpers tilsidesættelse af et sådant ansættelsesvilkår som begrundelse for en opsigelse.

#### Eksempler på væsentlige vilkår:

- Aften- og natarbejde, herunder overvågning af respiratorbrugere.
- Søn- og helligdagsarbejde.
- Aktiv deltagelse i vand ved svømning.
- Overnatning ved udenbys ophold.
- Arbejde og aflønning under ferie/udenlands-ophold, herunder at arbejdsdagen begynder og slutter et andet sted end din bopæl.

- Særlige aftaler om afløsning ved eksempelvis din akutte sygdom, hvor hjælp er nødvendig, og hjælperen må blive ud over den faste bevillings rammer.
- Overvågning på grund af respirator.
- Hjælperen må være indstillet på at arbejde ud over normal arbejdstid, eksempelvis ved en "tur i byen".
- Hjælp til vedligeholdelsestræning.
- Regler for betaling af merarbejde.
- Sekretærarbejde og andre arbejdsfunktioner.
- Særlige opgaver i en familie med børn.
- Ledsagelse under hospitalsophold.
- Kørekort som en forudsætning.
- Rygning/ikke-rygning på arbejdspladsen.

### **Ændring af ansættelsesvilkårene**

Hvis du ønsker at ændre en hjælperes ansættelsesvilkår, skal du varsle ændringen med en periode, der svarer til opsigelsesvarslet for ansættelsesforholdet.

Hjælperen skal have skriftlig meddelelse om ændringen så hurtigt som muligt, og senest 1 måned efter datoen for ændringens ikrafttræden.

### **Tavshedspligt**

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

Det vil sige, at dine hjælpere kun må fortælle, at de er ansat hos dig som personlige hjælpere, og helt overordnet, hvilke typer opgaver, de løser.

Tavshedspligten omhandler de fortrolige oplysninger om dig og dine forhold, som dine hjælpere får kendskab til via deres ansættelse hos dig.

Det drejer sig om oplysninger om:

- Dit private liv, helbred, medicin, økonomi, politiske overbevisning, seksualitet.
- Andre personlige oplysninger om dig, din familie og dine venner.
- Oplysninger om dit eventuelle erhvervs- eller foreningsarbejde.

Det er vigtigt, at du taler med dine hjælpere om deres tavshedspligt, så de ved, hvilke oplysninger om dig, de kan videregive, og hvilke de absolut ikke kan videregive.

Det er vigtigt at informere hjælperne om, at tavshedspligten træder i kraft med hjælperens underskrift på ansættelseskontrakten og tavshedspligten ophører ikke ved hjælperens fratrædelse.

Du skal ligeledes selv være yderst påpasselig med ikke, at videregive fortrolige og personlige oplysninger om dine hjælpere.



Du kan eventuelt bede dem om at underskrive en tavshedserklæring. Den er som bilag, og kan findes elektronisk på [www.egedalkommune.dk](http://www.egedalkommune.dk) som en del af denne håndbog.

### **Frigørelsesattest**

Hvis din hjælper på ansættelsestidspunktet modtager arbejdsløshedsdagpenge, og du ikke kan tilbyde fuldtidsarbejde, vil hjælperen sandsynligvis spørge, om det er muligt at få en frigørelsesattest. Med en frigørelsesattest i hånden vil hjælperen kunne få supplerende dagpenge fra arbejdsløsheds-kassen indtil et fuldtidsjob viser sig. En frigørelsesattest betyder også, at hjælperen med dags varsel kan opsige sit job. Det vil medføre, at du mangler en hjælper i din vagtplan. Derfor bør du overveje, om du vil ansætte en hjælper, som ønsker at få en frigørelsesattest.

### **Nøgleerklæring**

Det kan være en fordel, at handicaphjælperen underskriver en nøgleerklæring, for så kan du holde styr på, hvem du har udleveret nøgle til. Husk at få nøglerne retur ved ansættelsens ophør.

Der er ikke udfærdiget en nøgleerklæring – den må du selv udfærdige.

### **Personalemøder**

Når du har mere end en hjælper ansat, forventes det, at du afholder personalemøder, hvor alle hjælpere er tilstede. Der er i din udmåling afsat tid til et møde hvert kvartal af 1,5 times varighed. Møderne skal finde sted på hverdage i dagtimer. Der vil ikke blive udbetalt tillæg for arbejde for forskudt tid, hvis du f.eks. holder personalemøder en lørdag.

#### Typiske punkter på dagsorden

- Vagtplan
- Ferie og afspadsring
- Længere ture, f. eks. Weekendture
- Praktiske ting i hverdagen
- Behov for hjælpemidler af hensyn til arbejdsmiljø
- Fratrædelse og/eller nye hjælpere på ind i hjælperkorpset
- Eventuelt

### **Medarbejder udviklingssamtale (MUS)**

Dine ansatte hjælpere har krav på, at du afholder MUS et gang årligt. Det er en arbejdslederopgave, så derfor er det din opgave.

Som hjælp til denne samtale – både for dig og dine hjælpere – er der i bilagene et forslag til en dagsorden og dermed også en skabelon til referat. Det anbefales, at der laves et skriftligt referat, som du evt. kan sende til arbejdsgiveren.

Der er ikke udmålt ekstra timer til MUS, da det er vurderet, at det kan ske indenfor den udmålte tid. Når en hjælper er på arbejde hos dig, vil det være muligt for jer, at finde et tidspunkt, hvor der er tid til MUS.

## 5. HJÆLPERNES ANSÆTTELSVILKÅR

### Løntakster for dine hjælpere

Egedal Kommune har som tidligere nævnt valgt at beregne tilskuddet til din BPA ud fra overenskomsten mellem Dansk Industri og FOA.

Du har selv ansvar for som arbejdsleder/arbejdsgiver, at holde dig opdateret på gældende overenskomst.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven, kan du tage kontakt med firmaet/foreningen om den aktuelle lønsats og tillæg.

Hvis dine hjælpere skal have særlige kvalifikationer, f.eks. sygeplejefaglig uddannelse på grund af særlig respirationsovervågning, skal der foreligge en anbefaling fra en speciallæge, f.eks. læge fra Respirationscenter Øst. Særlig bevilling skal foreligge fra Egedal Kommune, for at der kan udbetales løn på et højere løntrin.

### Helligdage (hele døgnet) er følgende dage:

- Nytårsdag
- Skærtorsdag
- Langfredag
- 2. påskedag
- Store Bededag
- Kristi Himmelfartsdag
- 2. pinsedag
- 1. og 2. juledag.

### Specialdage er følgende dage:

- 1. maj: Udloddes som en helligdag fra normal dagvagts start og til kl. 24.00
- Grundlovsdag: Udloddes som en helligdag fra normal dagvagts start og til kl. 24.00
- Juleaftensdag: Udloddes som en helligdag fra normal dagvagts start og til kl. 24.00

På disse dage vil der blive udbetalt tillæg til den almindelige timeløn.

### Hjælpernes ret til ferie

Handicaphjælperne er omfattet af ferieloven.

Handicaphjælperen har ret til 5 ugers ferie (25 dage) om året, uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej. Optjeningsåret følger kalenderåret. Ferieåret er fra 1. maj til 30. april.

Dine hjælpere har ret til 3 ugers sammenhængende ferie i hovedferieperioden, som er 1. maj – 30. september. Hovedferieperioden kan flyttes, hvis hjælperen ønsker det, og det kan indpasses i vagtplanen

Ved fratrædelse, skal oplysning om afholdelse af ferie i fratrædelsesmåneden, ske samtidig med meddelelse om fratrædelse.

Timelønnede optjener ikke ret til ferie med løn, men får i stedet et feriekort beregnet med 12,5 % af den ferieberettigende løn i optjeningsåret.

#### Varsling af ferie

Handicaphjælpernes ønske om ferietidspunkt skal i videst muligt omfang imødekommes. Træf derfor aftale om ferieafholdelse i god tid.

Hovedferie skal varsles 3 måneder før afvikling. Øvrig ferie skal varsles 1 måned før afvikling.

Hvis parterne er indforståede kan ovenstående fraviges. Medarbejdere, der ikke har optjent ret til ferie med løn, vil blive trukket i løn for de pågældende timer, man afholder ferie.

#### **Feriekort og feriekontobeviser**

Hjælperne vil ca. 1. april hvert år få tilsendt et feriekort.

Hjælperen skal udfylde feriekortet, og du skal attestere (underskrive) det som arbejdsgiver, når din hjælper skal have udbetalt sin feriegodtgørelse. Du må ikke attestere et feriekort, hvis hjælperen ikke afholder ferie. Feriekortet kan tidligst attesteres af dig en måned før ferien afholdes. Der kan kun udbetales et beløb svarende til det antal dage som hjælperne holder ferie. Næste gang hjælperen igen holder ferie, skal kortet igen attesteres og sendes til det sted, som har udstedet feriekortet. Hvis der kun er tale om et mindre beløb, vil hele beløbet blive udbetalt på en gang.

#### **Feriehindring og overførsel af ferie**

De mest almindelige, gyldige feriehindringer er egen sygdom og barseloverlov.

Hvis din hjælper har en gyldig feriehindring ved feriens start, har hjælperen ret til at holde ferien på et andet tidspunkt i løbet af ferieåret.

Uddybning kan ses på [www.borger.dk](http://www.borger.dk) eller [www.atp.dk](http://www.atp.dk).

#### **Udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie**

I visse situationer kan en gyldig feriehindring helt afskære hjælperen fra at holde ferien i ferieåret.

I så fald kan hjælperen i stedet få udbetalt sin feriegodtgørelse uden at holde ferien, eller søge ferien overført til det følgende ferieår efter aftale med dig som arbejdsgiver.

Husk at give besked til Kommunens lønkontor eller den, der varetager din lønadministration, om at du og din hjælper har indgået aftale om udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie.

### **Overførsel af ferie**

I henhold til ferieloven kan dine hjælpere efter aftale med dig overføre 5. ferieuge helt eller delvist til næste ferieår.

Hvis I er enige om at overføre 5. ferieuge, skal I indgå en skriftlig aftale om det inden 30. april.

Husk at give besked til Kommunens lønkontor eller den, der varetager din lønadministration om, at du og din hjælper har indgået aftale om overførsel af ferie.

### **Specielt ved sygdom**

En hjælper, der melder sig syg til dig inden sin feries begyndelse, det vil sige senest inden arbejdstids begyndelse på feriens 1. dag, har ret til at få ferien udskudt, indtil vedkommende er raskmeldt.

Hvis hjælperen derimod bliver syg i sin ferie, skal ferien gennemføres som planlagt, med mindre hjælperen er syg så længe, at det ikke har været muligt at afholde ferien indenfor ferieåret, jf. ovenstående.

### **Udbetaling af feriepenge**

Hvis du selv varetager din lønadministration, skal du sørge for at indbetale dine hjælpere optjente feriepenge til FerieKonto. Tilsvarende gælder, hvis du har overdraget lønadministrationen til en forening/virksomhed.

Feriegodtgørelse kan udbetales tidligst 1 måned før planlagt ferie og kun, hvis hjælperen reelt afholder ferie.

Feriegodtgørelsen kan ikke udbetales kontant, men bliver indsat på hjælperens NemKonto.

### **Den 6. ferieuge/5 feriefridage**

Da Egedal Kommune har valgt at anvende overenskomsten mellem Dansk Industri og FOA/3F, har dine hjælpere ret til 5 feriefridage hvert år ud over de 5 ugers ferie. Der optjenes et beløb svarende til 2,5% af lønsummen til disse feriefridage.

For deltidsansatte nedsættes timetallet for 6. ferieuge i forhold til antallet af ugentlige arbejdstimer.

Udbetaling sker på samme måde som for 5. ferieuge.

### Opsigelse og bortvisning

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

*Du vil selv hæfte for et erstatningskrav fra en hjælper på grund af en uberettiget afskedigelse. Der er afsagt en dom vedrørende dette emne.*

En opsigelse skal altid være saglig og velbegrundet.

Er du utilfreds med en hjælperes arbejdsindsats eller adfærd, bør du altid afholde en tjenstlig samtale, før du overvejer at afskedige vedkommende. Se nedenfor afsnittene om "omsorgssamtale" og "tjenstlig samtale".

Opsigelsen skal altid begrundes tydeligt og foreligge skriftligt.

Typiske årsager til opsigelse er eksempelvis:

- Arbejdsopgaverne eller arbejdsplanen skal omlægges.
- Opfølgning på din bevilling vil medføre reduktion i det bevilgede timetal.
- Hjælperen kan ikke udføre arbejdsopgaverne til din tilfredshed.
- Samarbejdsvanskeligheder.
- Hyppig og/eller langvarig sygdom.

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

Det er derfor en god regel, at du altid straks efter en samtale skriver et kort resumé af samtaleforløbet og de konkrete ting, du har påtalt overfor den pågældende. Du og din hjælper bør begge underskrive dette.

Som udgangspunkt bør du ikke afskedige en hjælper, som skal have barselsorlov, medmindre din BPA-bevilling bortfalder helt.

*Hvis du alligevel mener, at vedkommende bør opsiges, anbefales du meget at søge juridisk bistand hos advokat eller retshjælp, før du skrider til handling! Eventuelle udgifter skal du selv afholde.*

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven, skal firmaet eller foreningen opsig vedkommende, da ansættelsen er sket derfra. En opsigelsen skal derfor være et samarbejde mellem dig og firmaet/foreningen.

### Bortvisning

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

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

Derfor anbefales du altid at søge juridisk rådgivning, inden du foretager bortvisning, så du ikke efterfølgende får et erstatningskrav.

Har du overdraget arbejdsgiver opgaverne til et firma eller en forening, er det vigtigt, at du hurtigst muligt kontakter dem, da det er dem som har ansvaret for bortvisningen/opsigelsen.

### Opsigelsesvarsler

Både du og dine hjælpere, såvel fastansatte som tidsbegrænset ansatte, skal overholde de opsigelsesfrister, du som arbejdsgiver har fastsat. Du skal blot være opmærksom på, at varslerne skal holdes indenfor din bevillingsramme.

Du kan også i konkrete tilfælde lave en særlig aftale med en hjælper.

Opsigelsesvarslerne er:

ANSÆT- TELSE	ARBEJDSGIVERS VARSEL	HJÆLPERS VARSEL
0-14 dage	Fra dag til dag	Fra dag til dag
14 dage - 3 mdr.	7 dage	7 dage
3 - 6 mdr.	14 dage	7 dage
6 - 12 mdr.	1 måned	14 dage
Over 12 mdr.	2 mdr.	1 md.

Hvis din hjælper er ansat for en bestemt periode, skal dette fremgå af ansættelseskontrakten. Ansættelsen ophører uden varsel eller særskilt opsigelse ved periodens udløb.

Løse vikarer kan opsiges fra dag til dag.

### Tjenstlig samtale

En tjenstlig samtale er en alvorlig samtale mellem dig som arbejdsgiver/-leder og din hjælper, hvor det bliver præciseret, at du er utilfreds med hjælperens arbejdsindsats eller adfærd, og hvorfor, du er det.

Du bør altid indkalde til en tjenstlig samtale, hvis du er så utilfreds med din hjælper, at du overvejer at afskedige vedkommende.

Når du indkalder til en tjenstlig samtale, har din hjælper krav på inden mødet at få oplyst, at der er tale om en tjenstlig samtale og hvad du ønsker at tale om.

Efter samtalen skal følgende være klart både for dig og for hjælperen:

- Hvad er problemet.
- Hvad er aftalt, at henholdsvis du og hjælperen skal gøre for at løse problemet.
- Hvilken tidsfrist er der sat til at løse problemet (fristen skal stå i rimelig forhold til ansættelsesforholdets varighed).

Det er vigtigt, at du følger op på samtalen og det aftalte.

Tjenstlige samtaler er en opgave for arbejdsgiver. Har du overdraget opgaven, skal firmaet/foreningen varetage samtalen ligesom referat fra samtalen påhviler arbejdsgiveren, men det vil selvfølgelig være i samarbejde med dig.

Du bør altid sørge for at lave referat af enhver tjenstlig samtale, som både du og hjælperen underskriver. Referatet vil gælde som juridisk grundlag, hvis din hjælper eventuelt rejser en sag om sin afskedigelse, hvor du skal dokumentere sagligheden af opsigelsen.

Se bilag "Referat af tjenstlig samtale" samt afsnittet "Væsentlige vilkår".

### **Fratrædelse**

Ved ansættelsesophør underskrives sidste side i ansættelseskontrakten og sendes til:

- hjælperen (original)
- din rådgiver og eventuelt kommunens Center for Personale og Økonomi (kopi)
- dig selv eller den, der varetager arbejdsgiver opgaverne (kopi).

### **Dagpengegodtgørelse og G-dag ved afskedigelse**

Du har pligt til at betale dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage) ved afskedigelse af en fastansat hjælper eller ophør af en tidsbestemt ansættelse. Reglerne herom findes i lov om arbejdsløshedsforsikring § 84.

Hjælperen skal have været beskæftiget hos dig i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse og dagpengeberettiget for at få godtgørelsen. Desuden skal hjælperen ved fratrædelsen være faktisk ledig.

Det vil sige, at vedkommende hverken må holde ferie, modtage sygedagpenge, begyndt i andet job eller være selvforskyldt arbejdsløs.

Hvis Kommunen varetager din lønadministration, skal du ved hjælperens ophør indsende en blanket eller et brev med om at pågældende opfylder betingelserne for G-dage.

Hvis du selv administrerer ordningen, skal du udbetale dagpengegodtgørelse på grundlag af en Tro og Love-erklæring fra hjælperen. Du skal herefter sende den til din rådgiver i Den Tværfaglige Myndighed med oplysning om udgiftens størrelse.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven, skal firmaet eller foreningen udbetale dagpengegodtgørelse.

### **Vikardækning**

Du har selv ansvaret for, at der er ansat et tilstrækkeligt antal hjælpere, som kan tilkaldes ved akut behov for vikarer og til dækning af de faste hjælperes ferie o.l.

Kun i helt særlige og akutte situationer, kan du få dækket udgiften til vikarer fra et vikarbureau.

Du bør derfor sikre dig en aftale med din rådgiver om, hvordan du skal forholde dig i nødstilfælde, så du er sikker på, at du har bevillingsmæssig dækning.

Hvis din bevilling er sammensat af Servicelovens § 96 og § 83, omfatter din vikardækning kun hjælpertimer efter § 96.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaverne til firma/forening, er de almindeligvis forpligtet til at skaffe vikarer hos dig.

### **Når Egedal Kommune varetager lønadministrationen**

Lønudbetalingen til dine hjælpere sker månedsvis bagud på grundlag af deres timesedler for optjeningsperioden.

Egedal Kommunen sørger for, at lønnen er til disposition den sidste bankdag i måneden, forudsat at timesedlerne er korrekt udfyldt og rettidigt indleveret til Kommunen.

Dine hjælpere skal altid henvende sig til dig som arbejdsleder, hvis de har spørgsmål om deres løn.

Hvis du vælger Egedal Kommune til lønadministration er der følgende krav:

- Kopi af ansættelsesbevis.
- Samtlige lønsedler er gennemgået, så de stemmer med bevillingen, og der ikke er overlap pga. fejlindberetninger fra den ansatte.
- Samtlige lønsedler sendes samlet og attesteret af dig hver måned.
- At lønsedlerne for de timelønnede sendes fra dig hver måned den 1. til Den Tværfaglige Myndighed.



## Timesedler

Du er ansvarlig for, at dine hjælperes daglige timeforbrug, inkl. arbejdstidsbestemte tillæg, bliver skrevet på timesedlerne.

Før du godkender timesedlerne og sender dem til Den Tværfaglige Myndighed, skal du kontrollere dem. Det vil sige, at du skal sikre dig, at antal timer, tillæg osv. er korrekte og anført i de rigtige kolonner.

Endelig bør du altid kontrollere, om dit samlede timeforbrug stemmer med din udmålte bevilling (se bilag).

### Timesedlerne skal:

- Udfyldes for hver lønperiode, der løber fra d. 1. i måneden til og med d. 30/31.
- Afleveres til Den Tværfaglige Myndighed samlet umiddelbart efter den 30/31. Herfra videresendes de til Center for administrativ service.

## Lønsatser

Egedal Kommune har fastsat handicaphjælpernes timeløn på baggrund af overenskomsten mellem Dansk Industri og FOA og 3F (se bilag).

Regulering af timelønnen følger de lønreguleringer som er gældende i henhold til overenskomsten.

## Fejl i lønudbetalingen

For at undgå fejl i dine hjælperes lønudbetaling, er det vigtigt, at du

- sætter dig ind i, hvordan timesedlerne skal udfyldes
- altid kontrollerer de timesedler, du godkender.

Hvis der alligevel er fejl i en lønudbetaling, skal du straks rette henvendelse til din sagsbehandler i Den Tværfaglige Myndighed eller hvem der ellers varetager lønadministrationen.

## Skatteoplysninger

Skattekortet er i dag blevet digitalt (e-skattekort). Alle nødvendige skatteoplysninger hentes direkte fra Skat.

Hjælperen skal på ansættelsesbeviset tilkendegive, om det er hovedkort eller bikort, der skal anvendes.

Se mere under "Borger" på [www.skat.dk](http://www.skat.dk)

## Arbejdsmarkedsbidrag

Hver måned tilbageholdes 8 % af hjælperens bruttoløn efter fradrag af ATP, som indbetales sammen med A-skatten.

### **ATP, AES og AER**

Dine hjælpere sparer op gennem Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP). Kommunens lønkontor indbetaler disse beløb til ATP hvert kvartal sammen med arbejdsmarkedsbidraget.

Det samme skal du gøre, hvis du selv administrerer din lønudbetaling.

Ud over ATP skal der også indbetales til Arbejdsmarkedets erhvervs sygdomsforsikring (AES) og Arbejdsgivernes elevrefusion (AER).

Se mere om de tre begreber på [www.atp.dk](http://www.atp.dk)

Disse opsparinger sker uanset hvem der varetager lønadministrationen.

### **Pensionsordning**

I henhold til overenskomsten indgået mellem Dansk Industri og FOA/3F, er handicaphjælpere omfattet af pensionsordning.

Aftalen indebærer, at Kommunen hver måned, på dine vegne som arbejdsgiver, indbetaler den aktuelle procentsats i pensionsbidrag til de hjælpere, som opfylder følgende betingelser:

- Er fyldt 21 år
- Har haft gennemsnitligt 8 timers ugentlig beskæftigelse
- Har en anciennitet på minimum 10 mdr. som handicaphjælper (dokumentation skal forevises).

Pensionsordningen oprettes med virkning fra den 1. i måneden, hvor hjælperen opfylder kravene til såvel anciennitet som timetal hos PenSam eller Pension Danmark eller et andet selskab, hvis der i forvejen er en pensionsordning.

### **Sygemelding**

Både faste hjælpere og vikarer har pligt til at sygemelde sig til dig direkte senest inden arbejdstids begyndelse på den 1. fraværsdag. Hjælperen bør så vidt muligt oplyse forventet varighed af sygefraværet.

Hvis du er arbejdsgiver og din hjælper er langtidssyg (30 dage), har du ansvar for at indberette det, så der kan søges refusion i tide.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven til et firma eller forening, skal du snarest efter en sygemelding kontakte dem for at sikre dig, at alle regler overholdes. Måske har du ved indgåelse af aftalen med firmaet fået et regelsæt udleveret.

### **Sygefraværssamtale**

Alle arbejdsgivere skal i henhold til sygedagpengeloven afholde en samtale med sygemeldte medarbejdere senest 4 uger efter første sygedag.

Formålet med samtalen er at finde ud af, om parterne i fællesskab kan finde frem til løsninger, som kan forkorte sygefraværet.

Din hjælper har pligt til at deltage i samtalen. Hvis sygdommen hindrer fremmøde på arbejdspladsen, kan I gennemføre samtalen telefonisk.

I Arbejdsmarkedsstyrelsens guide, "Når en medarbejder melder sig syg", kan du blandt andet læse om, hvad sygefraværssamtalen skal handle om og hvordan du gennemfører den. Se mere på [www.ams.dk](http://www.ams.dk)

Efter samtalen skal du indberette følgende oplysninger til den kommunes Jobcenter, hvor din hjælper bor:

- Datoen for samtalen.
- Den sygemeldtes egen vurdering af, om sygdommen varer under eller over 8 uger.
- Evt. muligheder for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist på et tidspunkt i løbet af sygeforløbet.

Jobcenteret skal bruge oplysninger til at vurdere, om der er grundlag for at tage hånd om hjælperen efter 8 ugers fravær.

Du kan indberette elektronisk til Jobcenteret via [www.virk.dk](http://www.virk.dk), eller udfylde en papirblanket.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven, skal firmaet eller foreningen varetage både samtale og indberetning.

### **Mulighedserklæring**

Sygemeldte medarbejdere har efter sygedagpengeloven pligt til at skaffe en mulighedserklæring, hvis arbejdsgiveren forlanger det. Formålet er at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom.

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

Mulighedserklæringen kan for eksempel bruges i følgende situationer:

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

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven, skal firmaet eller foreningen træffe beslutningen om der skal indhentes mulighedserklæring.

### **Omsorgssamtale**

Ved hyppige, kortvarige syge-/fraværperioder, bør du indkalde din hjælper til en omsorgssamtale. Det er en ikke-tjenstlig samtale. Det kan også være fornuftigt at kræve en mulighedserklæring.

På den måde kommer I tidligt i dialog om årsagerne til fraværet og kan måske derved forebygge en længerevarende sygemelding.

Formålet med samtalen er, at

- nedbringe sygefraværet ved at drage omsorg for hjælperen og afdække, om fraværet skyldes arbejdsmiljømæssige forhold, som du har pligt til at tage hånd om
- afdække, hvad der kan gøres for at begrænse årsagerne til hjælperens sygefravær
- undersøge om hjælperen eventuelt vil kunne genoptage arbejdet delvist
- forsøge at fastholde hjælperen på arbejdspladsen.

Hvis en langtidssygemeldt ikke giver udtryk for at ville kunne genoptage arbejdet ved raskmelding indenfor en rimelig tid, vil du kunne opsigte hjælperen.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven, skal firmaet eller foreningen varetage omsorgs-samtalen.

### **Raskmelding**

Hvis du er arbejdsgiver, skal du huske at anføre datoen for sidste sygedag på timesedlerne, samt både hjælperens og din underskrift.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven til et firma eller forening, skal du snarest efter en raskmelding kontakte dem for at sikre dig at alle regler overholdes. Måske har du ved indgåelse af aftalen med firmaet fået et regelsæt udleveret.

### **Delvis raskmelding**

En hjælper kan have behov for at starte igen på arbejde på nedsat tid efter en længere sygeperiode.

En delvis raskmelding, hvor hjælperen gradvist genoptager sine arbejdsopgaver, kan være god som en midlertidig løsning, der mindsker risikoen for en ny sygemelding, hvis overgangen fra sygdom til fuld arbejdsuge er for stor.

For at blive anset for delvis raskmeldt, skal hjælperen have minimum 4 timers sygefravær om ugen.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven til et firma eller forening, skal du snarest efter ønsket om en delvis raskmelding kontakte dem for at sikre dig at alle regler overholdes. Måske har du ved indgåelse af aftalen med firmaet fået et regelsæt udleveret.

### **Mulighedserklæring**

Som arbejdsgiver har du ret til at anmode om en mulighedserklæring på din hjælpers 4. sygedag.

Efter 2 ugers sygdom kan du forlange en mulighedserklæring, hvoraf det fremgår, hvor længe sygdommen forventes at vare. En indlæggelsessedel fra hospital erstatter en mulighedserklæring.

Kommunen skal betale nødvendige omkostninger til mulighedserklæring efter regning.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaverne til et firma/forening, besluttes det der, hvornår det er relevant at indhente lægeerklæring.

### **Længerevarende eller hyppigt sygefravær**

#### Hyppigt, kortvarigt sygefravær

Hvis en hjælper har meget fravær, er det vigtigt, at du får talt med vedkommende om, hvad fraværet skyldes, og om det skyldes forhold på arbejdspladsen.

Skriv altid et referat til hjælperen og dig selv som dokumentation for, at samtalen har fundet sted.

Se i øvrigt under afsnittene "Mulighedserklæring" og "Omsorgssamtaler".

### **Opsigelse på grund af sygefravær**

En hjælper kan opsiges med sædvanligt varsel, hvis pågældende i løbet af en periode har længere og sammenhængende sygefravær.

Det skal ved samtale med hjælperen eller i en mulighedserklæring fremgå, at hjælperen ikke forventes at genoptage arbejdet inden for en rimelig tid. Hjælperen kan så opsiges med sædvanligt varsel.

### **Løn under sygdom**

Dine fastansatte hjælpere har ret til løn under sygdom. De skal dog minimum have været ansat hos dig i 8 uger og have haft minimum 74 timers arbejde i denne periode.

Handicaphjælper ansat mindre end 8 uger vil have ret til sygedagpenge under deres sygdom.

Kommunen dækker nødvendige omkostninger efter regning. Din rådgiver vil oplyse dig om Kommunens retningslinjer for dette.

Hjælperens timer skal påføres timeindberetningslisten i kolonnen "sygetimer".

### **Løn under barns 1. og 2.sygedag**

Din hjælper har ret til hel eller delvis frihed med løn ved barns 1. sygedag, hvis

- hensynet til barnet gør det nødvendigt
- forholdene på arbejdspladsen tillader det
- barnet er under 18 år og
- barnet er hjemmeværende .

Du skal være opmærksom på følgende:

Den 1. sygedag er den kalenderdag, hvor barnet bliver sygt. Hvis barnet bliver sygt på en fridag, kan hjælperen ikke holde den 1. sygedag den efterfølgende arbejdsdag. I stedet kan hjælperen holde barnets 2. sygedag, hvis det stadig er nødvendigt, og det ikke har været muligt at finde anden pasningsmulighed.

### Løn under sygdom - vikarer

Vikarer får løn under sygdom, hvis beskæftigelseskravet er opfyldt. Det vil sige, at vikaren skal have været ansat i mindst 8 uger før sygefraværet, og have haft mindst 74 arbejdstimer. Herudover skal vikaren være med i vagtplanen for den pågældende sygedag.

Hvis beskæftigelseskravet ikke er opfyldt, kan vikaren søge sin kommune om sygedagpenge, hvis vedkommende har haft tilknytning til arbejdsmarkedet i de sidste 13 uger umiddelbart før fraværet, og i denne periode har været beskæftiget i mindst 120 timer.

### Barselsorlov

Dine hjælpere har ret til barselsorlov i henhold til Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel.

Lovgivningen er særdeles fleksibel og gør det muligt at holde barselsorlov med mange forskellige kombinationer.

Din hjælper har desuden ret til frihed til sine graviditetsundersøgelser, når disse er nødt til at finde sted i arbejdstiden.

På Beskæftigelsesministeriets hjemmeside kan du og dine hjælpere læse mere.

Se mere på: [www.bm.dk](http://www.bm.dk)

### Barsels- og fædreorlov

For at være berettiget til løn under barsel, skal din hjælper være fastansat hos dig og opfylde beskæftigelseskravet om mindst 74 timers arbejde de sidste 8 uger forud for orlovens påbegyndelse.

Der ydes løn under barselsorlov i følgende perioder:

- Kvindelig hjælper: 4 uger før forventet fødsel og 14 uger efter fødslen
- Mandlig hjælper: 2 uger efter fødslen og op til 10 uger yderligere efter fødslen

Derudover ydes der fuld løn i op til 9 uger til enten mor eller far – forældreorlov. Læs nærmere i overenskomsten mellem Dansk Industri og FOA/3F, marts 2011.

Der udbetales sædvanlig løn fra 1. orlovsdag med maksimum 37 timer pr. uge, hvilket vil sige grundløn samt arbejdstidsbestemte tillæg. Arbejdstidsbestemte tillæg beregnes forholdsmæssigt efter nedgangen i timetallet.

Et forældrepar har tilsammen ret til orlov med dagpenge i i alt 52 uger. Heraf er 32 uger fælles, så forældrene selv kan fordele dem imellem sig. Retten til fuld løn under orlov betinges af, at der modtages fuld dagpengerefusion.

Din hjælper skal derfor være opmærksom på, at ved forlængelse af orloven i perioden med løn, vil lønnen blive forholdsmæssigt nedsat.

Har du overgivet arbejdsgiveransvaret til et firma eller en forening, kan du kontakte dem, da de er ansvarlige for fortolkningen af reglerne. Er du selv arbejdsgiver kan du bl.a. søge nærmere oplysninger på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk).

### Tidsfrister for varsling af barsel

Din hjælper skal indenfor følgende frister informere dig om, hvordan barselsorloven forventes afholdt:

<b>Varselsfrist</b>	
Forventet fødselstermin	3 mdr. før
Tilbagevenden fra orlov	8 uger efter fødslen
Fædreorlov 0.-14. uge	4 ugers varsel
Udv. fædreorlov før 46.uge	4 ugers varsel
Udskudt orlov (ret):	16 ugers varsel
Udskudt orlov (aftale)	8 ugers varsel

Når din hjælper har gjort dig bekendt med tidspunktet for orloven, skal du straks meddele dette til Kommunens Center for Personale og Økonomi eller den virksomhed/forening, der varetager din lønadministration.

Du vil herefter få tilsendt dagpengeskemaer og vejledning.

### Sygdom i forbindelse med graviditet

Der gælder særlige regler, hvis din hjælperes graviditet har et sygeligt forløb, eller hvis arbejdets særlige karakter medfører risiko for fosteret eller graviditeten. Hvis lægen skønner, at en hjælper ikke kan arbejde pga. sin graviditet, skal hjælperen sygemeldes.

Syge-/fraværserklæringen benyttes på samme vis som ved almindelig sygdom. Der afkrydses i feltet: Sygdom i forbindelse med graviditet, og forventet fødselsdato påføres.

Det er vigtigt, at du så vidt muligt prøver at forebygge sygemelding, eksempelvis ved at give din gravide hjælper mere skånsomme vagter.

En hjælper bør aldrig opsiges på grund af graviditet. Se afsnit om "Opsigelse og bortvisning".

### **Barselsfond**

Du er som arbejdsgiver forpligtet til at indbetale bidrag til Barselfonden, da dine hjælpere er privat ansatte. Kommunen dækker din udgift til dette efter regning, og får efterfølgende refunderet lønudgiften helt eller delvist fra Barselfonden.

Er du selv arbejdsgiver eller en nær pårørende, sørger du selv for at indbetale til barselsfonden. Er Egedal Kommune lønadministrator, oplyses der hvert kvartal om størrelsen af lønudbetalingerne, hvorefter du kan beregne bidraget til barselsfonden. Bidraget beregnes på baggrund af udbetalt løn.

Har du et firma til at varetage lønadministrationen, vil der automatisk komme indbetalingskort fra barselsfonden. Er et firma eller en forening arbejdsgiver, vil de sørge for indbetalingen til barselsfonden.

## **6. ARBEJDSMILJØ**

### **Dit hjem er din arbejdsplads**

Arbejds miljøloven indeholder de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet, som er bindende for borgerne. Det kan medføre straf, hvis reglerne overtrædes.

Hvis dine hjælperes arbejdsopgaver kun består i arbejde, der normalt udføres i en arbejdsgivers private husholdning, eksempelvis rengøring, madlavning etc., er dit hjem som arbejdsplads omfattet af arbejdsmiljølovens udvidede område, jf. § 2 stk. 3.

Det betyder, at du som arbejdsgiver har pligt til at sikre, at dine hjælpere har et sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt arbejdsmiljø.

#### Du skal sørge for, at

- Arbejdsforholdene er forsvarlige.
- Der ikke anvendes farlige, tekniske hjælpemidler.
- Arbejdsskader undgås ved at anvende nødvendige hjælpemidler.
- Hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko.
- Arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang.



- En sammenhængende vagt for en hjælper som udgangspunkt er på maksimalt 24 timer, dog max. 12 timer, hvis du har respirator som kræver overvågning.
- Arbejdsmiljøforholdene bliver vurderet.
- Eventuelle arbejdsulykker anmeldes.

### Arbejdspladsvurdering (APV)

Hvis dine hjælpere skal udføre opgaver af medicinsk og plejende karakter, er der tale om arbejde, som ikke normalt udføres i en arbejdsgivers private hus-holdning.

Udover personlig pleje kan det være opgaver som for eksempel:

- Injektionsgivning
- Overvågning
- Forflytning med lift

I så fald gælder hele arbejdsmiljøloven, herunder også din pligt som arbejdsgiver til at udarbejde Arbejdspladsvurdering (APV), overholde regler om arbejdstid, arbejdspladsens indretning etc.

Du kan hente gode råd og praktiske oplysninger i "Handicaphjælpernes arbejdsmiljø, en branchevejledning".

Find den på:

<http://www.bpa-arbejdsgiver.dk/uploads/46395/pjecearbejdsmiljo-branchevejledning.pdf>

Arbejdstilsynet yder også råd og vejledning, blandt andet om APV.

Se mere på [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

Udover hensynet til dine hjælpere, skal disse forholdsregler også i forhold til dig sikre, at arbejdsopgaverne bliver løst forsvarligt.

### Hjælpemidler/forflytningsteknik

Du er forpligtet til at sikre dine hjælpere de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytnings-situationer, eksempelvis lift til brug for toiletbesøg, bad og andet.

Hyppest er der en vurdering af dit behov for hjælpemidler blevet vurderet i forbindelse med din ansøgning om BPA. Opstår der nye behov, skal du henvende dig til din visitator i Egedal Kommunes Hjælpemiddelteam. Der bevilges hjælpemidler svarende til det øvrige serviceniveau i Kommunen.

Bevilgede hjælpemidler skal benyttes. For eksempel skal alle hjælpere benytte lift, hvis dette er aftalt. Der vil blive instrueret i brugen af hjælpemidlet, når det leveres. Du skal dog selv huske, at nyansatte hjælpere også skal instrueres i brugen.

## Forflytningskursus

Dine hjælpere har mulighed for at deltage i forflytningskurser som afholdes af Egedal Kommune. Har du overdraget arbejdsgiveropgaverne til et firma eller en forening, kan du tale med dem om eventuelle kurser.

Hjælperen vil modtage løn under bevilgede kurser. Dog max. løn svarende til 8 timers dagvagt pr dag og max. det antal timer, som kurset varer.

Der vil blive ydet timer til vikardækning ud fra den planlagte vagtplan på de givne dage, som kurset varer.

## Arbejdsulykke og arbejdsbetinget sygdom

### Arbejdsulykke

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører en hjælpers uarbejdsdygtighed i mindst 1 dag, har du som arbejdsgiver pligt til at anmelde skaden til dit forsikringselskab.

Skaden skal anmeldes senest 9 dage efter første fraværsdag. Hvis der går længere tid, før skaden fremstår som en arbejdsulykke, skal anmeldelsen ske hurtigst muligt derefter. Andre personer, herunder hjælperen selv, kan også anmelde ulykken.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven, skal du straks kontakte det firma eller den forening om skaden.

Er du på rejse, må du ikke vente med at orientere om skaden til du er hjemme igen, hvis der går flere dage.

Du kan rekvirere anmeldelsesblanketter hos:

Arbejdstilsynet - Tilsynscenter Øst  
Postboks 1228  
0900 København C

Tlf. 70 12 12 88

[www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

Du kan også få anmeldelsesblanketter og anmelde arbejdsskader hos Arbejdsskadestyrelsen på [www.ask.dk](http://www.ask.dk).

### Arbejdsbetinget sygdom

Hvis en hjælper mener at have fået en arbejdsbetinget sygdom på grund af sit arbejde hos dig, skal hjælperen kontakte egen læge.

Hvis lægen vurderer, at der kan være tale om en arbejdsbetinget sygdom, skal lægen indgive anmeldelse til Arbejdstilsynet.

## 7. OPFØLGNING – TILSYN – OPLYSNINGSPLIGT – OPHØR

### Generelt

Kommunens opfølgningsbesøg og tilsynsbesøg skal tilrettelægges i samarbejde med dig, og kan sagtens foregå ved det samme hjemmebesøg.

Kommunens pligt til at føre tilsyn med, hvordan du administrerer din hjælpeordning må ikke forveksles med Kommunens pligt til fagligt at følge op på, om den udmålte hjælp dækker dit behov (revisitering).

Din rådgiver vil oplyse dig nærmere om, hvordan og hvornår Kommunens opfølgning og tilsyn konkret foregår.

### Opfølgning/revisitation

Kommunen er forpligtet til løbende at følge op på din BPA-ordning.

Dette vil i praksis ofte ske igennem din rådgivers kontakt med dig. Din rådgiver vil herudover foretage en *årlig revisitation* for at vurdere, om:

- Den udmålte hjælp stadig stemmer overens med dit behov for pleje, overvågning og ledsagelse.
- Der er sket ændringer i din situation, som kræver justering af din bevilling.

I forbindelse med revisitationen vil du modtage en ny skriftlig bevilling med klagevejledning. Det samme gælder, hvis der af andre grunde sker ændringer i din bevilling.

### Opfølgning ved 1. gangs bevilling

Hvis din BPA-bevilling er ny, vil din rådgiver efter 3-6 måneder invitere til et opfølgningsmøde.

Dette mødes formål er at afklare, om din bevilling fungerer efter hensigten, om

- der er behov for justeringer i timetallet
- flere hjælpemidler
- du har behov for råd og vejledning om arbejdsleder/arbejdsgiverrollen.

Herefter vil opfølgningen almindeligvis være en gang årligt.

### Tilsyn

Kommunen har pligt til at føre tilsyn. Du vil derfor normalt mindst én gang årligt, få et tilsynsbesøg i dit hjem. Det vil oftest være sammen med opfølgningen af din sag.

Din rådgiver skal sikre sig, at din BPA-ordning fungerer efter hensigten, herunder om:

- Du fortsat opfylder betingelserne for BPA.
- Du får den hjælp, som er hensigten med ordningen.
- Du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde.
- Hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde.
- Andre forhold, herunder hyppige hjælperskift, arbejdsmiljø etc., der giver anledning til en særlig indsats fra Kommunen.

Du skal bl.a. huske, at hvis der gentagne gange er fejl i timesedlerne, som du har ansvaret for at sende til det sted, som varetager lønadministrationen, kan det måske skyldes, at du har svært ved at klare rollen som arbejdsleder. Som arbejdsleder har du ansvaret for at give instruktioner m.v. til dine hjælpere jf. ovenstående punkter.

### **Årligt regnskab for BPA-ordning**

Du eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, skal udarbejde et årligt regnskab til Egedal Kommune for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. Bekendtgørelse nr. 1180 af 14. oktober 2010 om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96.

Dit regnskab skal kunne sammenholdes med kommunens budget for din BPA-ordning.

Det skal kunne ses, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet, og om du eventuelt skal tilbagebetale noget.

Din rådgiver vil oplyse dig om Kommunens retningslinjer for hvordan og hvornår, regnskabet rent praktisk skal aflægges.

#### Regnskabet skal omfatte

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

### **Kommunen udarbejder årsregnskabet**

Hvis kommunen varetager din lønadministration, udarbejder Kommunen også regnskabet.

Du vil få tilsendt dette regnskab til din orientering.

### **Tilbagebetaling**

Er du selv arbejdsgiver, er du som tidligere oplyst selv ansvarlig for at det udmeldte budget overholdes.

Hvis du har brugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet til disse timer tilbagebetales til Kommunen, medmindre du har lavet en aftale om opsparring og overførsel af uforbrugte timer til næste år.

Har du brugt større beløb end budgetteret må du påregne at få en efterregning for den givne periode.

Du skal også være opmærksom på, at tilskud, der er blevet anvendt til andet end de formål, der fremgår af Servicelovens [§§ 96](#) og [96 a](#), skal tilbagebetales til Kommunen.

Har du overdraget arbejdsgiveropgaven til et firma eller en forening, er de sammen med dig ansvarlige for at budgettet overholdes. Firmaet eller foreningen vil ligeledes blive afkrævet regnskab. Stemmer det ikke, vil Egedal Kommune nærmere undersøge forholdene om, hvorvidt det er firmaet/foreningen som ikke har haft styr på lønudbetalingerne, eller det er dig som ikke har haft styr på timetallet og dermed indberetningerne på timesedlerne. Den ansvarlige vil blive stillet overfor et tilbagebetalingskrav.

## **Ændringer i dine forhold**

### Oplysningspligt

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, flytning, civilstand (herunder indgåelse af samliv) 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 rådgiver relevante oplysninger. Er du i tvivl, bør du kontakte din rådgiver.

### Samliv/Ægteskab

Hvis du indgår ægteskab eller samlivsforhold, kan din ægtefælle eller samlever ikke blive pålagt at udføre udvidede pleje-, overvågnings- og ledsagefunktioner i relation til din BPA-ordning, men det forventes at familien – herunder børn efter alder – tager del i de daglige gøremål i hjemmet, herunder også havearbejde.

### Sygdom og hospitalsindlæggelse

Ved sygdom, hospitalsindlæggelse eller lignende, kan din bevilling blive øget eller reduceret midlertidigt, afhængig af dit behov og situationen. Du skal derfor straks informere din rådgiver om hospitalsindlæggelsen og gerne med oplysninger om hvor længe indlæggelsen forventes at vare.

Under normale omstændigheder kan du medbringe din hjælpeordning under indlæggelsen ud fra den sædvanlige vagtplan. Opstår der en situation, der kræver mere end 4 ugers indlæggelse, skal din rådgiver i samarbejde med dig eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, tage stilling til en eventuel midlertidig eller delvis standsning af ordningen og dermed hjemsendelse eller opsigelse af hjælperne.

Der vil aldrig kunne ydes ekstra timer under en hospitalsindlæggelse, da hospitaler altid har forpligtigelsen til at skaffe det nødvendige personale under en indlæggelse.

Ved længerevarende hospitalsindlæggelse kan det være hensigtsmæssigt at beholde en hjælper, som har kontakt med dig under din indlæggelse. Hjælperen vil desuden være tilstede ved din hjemkomst, hvor nye hjælpere eventuelt skal ansættes.

## **Ophør af din BPA-ordning**

### Generelt

Hvis din BPA-ordning skal ophøre enten fordi du selv ønsker det, eller Egedal Kommune har vurderet, at du ikke længere er omfattet af reglerne (f.eks. ikke er i stand til at varetage arbejdslederopgaverne), giver Kommunen dig minimum 3 måneders varsel fra udgangen af den måned, hvor beslutningen er truffet.

Formålet med denne frist 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.

I en akut situation, hvor hensynet til eksempelvis din helbredstilstand gør det nødvendigt at standse 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 rådgiver skal inddrage dig i afgørelsen, fordi du har baseret din tilværelse på denne form for hjælp. Desuden skal din rådgiver tilbyde dig, at I sammen udarbejder en handleplan om den fremtidige indsats.

Du skal være opmærksom på, at eventuelle uforbrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til Kommunen ved ophør af din BPA-ordning.

### Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt

Det kan blive nødvendigt at frakende dig din BPA-ordning, hvis Kommunen vurderer, at du ikke længere opfylder betingelserne i § 96.

Det kan blive aktuelt, hvis eksempelvis din helbredssituation ændres, så

- du ikke længere magter at være arbejdsleder
- du skal flytte i særligt botilbud eller lignende
- dit hjælpebehov nedsættes.

### Hvis du ønsker at standse din BPA-ordning

Du kan selv beslutte at opsige din 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.

Af hensyn til den bedst mulige afvikling af ordningen for dig, dine hjælpere og den eventuelle arbejdsgiver, gælder også i dette tilfælde et varsel på minimum 3 måneder, medmindre andet taler imod.

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

#### Dødsfald

I tilfælde af din død bortfalder BPA-tilskuddet ved udgangen af samme måned. Kommunen dækker dog eventuelle udgifter til dine hjælpere i minimum 1 måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Hvis du selv var arbejdsgiver, sørger Kommunen for afvikling af hjælpernes ansættelsesforhold og øvrige forpligtelser omkring ordningen.

Hvis arbejdsgiveransvaret var overdraget til en nærtstående, forening eller privat firma, skal denne sørge for afviklingen i samarbejde med din rådgiver.

## 8. NYTTIGE ADRESSER

### **Egedal Kommune**

Dronning Dagmarsvej 200  
3650 Ølstykke

[www.egedalkommune.dk](http://www.egedalkommune.dk)

**Tlf.nr. 7259 6000**

#### **Telefontid**

Mandag - tirsdag kl. 10.00-14.00  
Torsdag kl. 10.00-17.30  
Fredag kl. 10.00-12.00

Sikker e-mail: Hvis du skal sende personfølsomme oplysninger til kommunen, kan du sende sikkert via [www.borger.dk](http://www.borger.dk)

### **Den uvildige Konsulentordning (DUKH)**

Banegårdspladsen 2, 2. sal  
Postboks 284  
6000 Kolding [www.dukh.dk](http://www.dukh.dk)

### **ATP Huset**

Kongens Vænge 8  
3400 Hillerød  
[www.atp.dk](http://www.atp.dk)

### **Handi Forsikringservice**

Kløverprisvej 10B  
2650 Hvidovre  
Tlf.nr. 3635 9640

[www.handiforsikringservice.dk](http://www.handiforsikringservice.dk)

E-mail:handi@lev.dk

**AES**

Kongens Vænge 8  
3400 Hillerød  
www.atp.dk

**Arbejds miljø**

Arbejdstilsynet Center Øst  
Postbox 1228  
0900 København C  
Tlf.: 7012 1288  
www.arbejdstilsynet.dk

**Arbejdsskadestyrelsen**

Sankt Kjelds Plads 11  
Postboks 3000  
2100 København Ø  
Tlf.: 72 20 60 00  
www.ask.dk





Egedal Kommune  
Dronning Dagmarsvej 200  
3650 Ølstykke