BRUGERHÅNDBOG

Borgerstyret Personlig Assistance § 96
Myndighed Handicap

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING 6

BPA-ORDNINGEN GENERELT 7

FORMÅL 7
PERSONKREDS 7
LOVGRUNDLAG 7
BEVILLING OG UDMÅLING AF TILSKUD 9
Bevillingens indhold 9
Basistimer 10
Puljetimer (Ferie, Weekendophold, Fritidsinteresser) 10
Rådighedstimer 10
Hjælperrelaterede timer 10
Bistands- eller plejetillæg 10
CVR-registrering og Erhvervskonto 10
Udbetalingskadence 10
TILSKUDSUDMÅLING 12
Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere 12
Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaver 12
Tilskud til privat lønadministration 12
Tilskud til hjælperrelaterede udgifter 13
Tilskud til udgifter efter regning 13
BUDGETOPSTILLING FOR DIN BPA-ORDNING 13
Årligt regnskab 13
Tilbagebetaling 14
OPFØLGNING OG TILSYN 14
Opfølgning/revisitation 14
Tilsyn 15
Oplysningspligt 15
BPA I KOMBINATION MED YDELSER EFTER ANDRE REGLER 15
Hjemmepleje 15
Personlig assistance til dit erhvervsarbejde 16
Personlig assistance under uddannelse – Specialpædagogisk støtte (SPS) 16
Respiratorbistand 16
SITUATIONER I DAGLIGDAGEN 16
Sygdom og hospitalsindlæggelse 16
Sundhedslovsydelser efter udskrivelse fra hospitalet 17
Ferieophold i ind- og udland, samt weekendophold 17
Særlige tilfælde 17
Flytning 19
BPA i udlandet 19
Længerevarende ophold i EU-medlemslande 19
Midlertidige ophold i udlandet 19
OPHØR AF DIN BPA-ORDNING 20
Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt 20
Hvis du ønsker at din BPA-ordning skal ophøre 21
Virksomhedsoverdragelse 21
Dødsfald 21

HVAD INDEBÆRER ARBEJDSLEDERANSVARET? 22
GENERELT OM ARBEJDSLEDERANSVARET 22
BESKYTTELSE AF OPLYSNINGER OM DINE HJÆLPERE (GDPR) 22
REKRUTTERING OG ANSÆTTELSE 22
Annoncering 22
Referencer 23
Hjælperprofil 23
Forslag til stillingsopslag 23
Specifikke krav til ansøgere 24
Ansættelsessamtalen 24
Ansøgers helbredsforhold 24
Afslag på stillingen 24
Vikardækning 25
DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS 25
Arbejdsmiljø 25
Arbejdsskader 25
Oplæring 26
Forflytningsteknik/Hjælpemidler 26
Forflytningskurser 26
Medarbejderudviklingssamtale 26

HVAD INDEBÆRER ARBEJDSGIVERANSVARET? 28
GENERELT OM ARBEJDSGIVERANSVARET 28
OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVERANSVARET 28
Overførsel af tilskud til forening eller privat virksomhed 29
Overførsel til nærtstående 29
Oversigt over muligheder vedr. arbejdsgiver og arbejdsleder 29
Ansættelse af hjælpere 30
Straffeattest 30
Børneattest 31
Udarbejdelse af ansættelseskontrakt 31
Særlige vilkår 32
Eksempler på særlige vilkår 32
Ændring af ansættelsesvilkårene 32
Arbejdstidsbestemmelser 33
TJENESTLIGE FORHOLD 33
Tjenstlig samtale 33
Referat af tjenstlig samtale 33
Hyppig sygdom 35
Samarbejdsproblemer 35
Ansættelsens ophør 35
OPSIGELSE 35
Opsigelsesvarsler 35
Afskedigelser begrundet i hjælperens forhold 36
Opsigelse pga. sygefravær 36
Bortvisning 36
Dagpengegodtgørelse og G-dag ved afskedigelse 36
Fratrædelse 37
Tavshedspligt 37
Oplysninger om dine hjælpere 37
FORSIKRING 37

LØNADMINISTRATION 39
NÅR KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION 39
Timesedler 39
Lønsatser 39
Fejl i lønudbetaling 39
Skatteoplysninger 39
Arbejdsmarkedsbidrag, ATP og AES 40
Arbejdsmarkedsbidrag 40
ATP 40
AES 40
PENSIONSORDNINGER 40
Når kommune varetager din lønadministration 40
SYGEFRAVÆR 41
Sygemelding 41
Delvis raskmelding 41
Hvis kommunen varetager din lønadministration 41
SYGDOMSSITUATIONER 41
Kronisk sygdom 41
Hyppigt, kortvarigt sygefravær 41
Langvarigt fravær 41
Sygefraværssamtaler 42
Omsorgssamtaler 42
Lægeerklæringer 43
Mulighedserklæringer 43
Friattest 43
LØN UNDER SYGDOM 43
Løn under sygdom - vikarer 43
Løn under barns 1. og 2. sygedag 44

FERIE 45
HJÆLPERENS FERIE 45
FERIEPENGE 45
FERIEPLANLÆG, VARSLING OG ÆNDRING AF FERIE 45
FERIEFRIDAGE, OMSORGSDAGE 45
HVIS KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION 45
FERIEHINDRING OG OVERFØRSEL AF FERIE 46
DIN EGEN FERIE 46

GRAVIDITET OG BARSEL 47
BARSELSFOND 47
GRAVIDITET 47
FRAVÆR PÅ GRUND AF GRAVIDITET 47
BARSELSORLOV 47
ADOPTION 47
TIDSFRISTER 48

KONTAKTOPLYSNINGER 50

369
374
379

INDLEDNING

Denne håndbog er udarbejdet af Myndighed Handicap i Sundheds- Ældre og Handicapforvaltningen, og er tilpasset Hjørring Kommunes serviceniveau og administrative praksis.

Denne håndbog indeholder svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med en BPA-ordning og er tænkt som information til dig, i forhold til udmåling af tilskud, arbejdslederrollen og arbejdsgiverrollen, tilrettelæggelse af ordningen, løn- og ansættelsesvilkår med videre.

Håndbogen giver ikke svar på alt og du er naturligvis velkommen til at kontakte din sagsbehandler med de spørgsmål, der i øvrigt måtte opstå indenfor myndighedens sagsområde.

Bagest i håndbogen er der en oversigt over relevante adresser. Det er Myndighed Handicap i Sundheds- Ældre og Handicapforvaltningen, der er ansvarlig for at holde håndbogen opdateret. Brugeren af håndbogen er selv ansvarlig for at holde sig informeret om den senest opdaterede udgave af brugerhåndbogen på Hjørring Kommunes hjemmeside.

Når du ansøger om Borgerstyret Personlig Assistance (BPA-ordning), vil du få udleveret håndbogen.

Håndbogen er udarbejdet med udgangspunkt i, og som supplement til serviceloven § 96.

- Serviceloven
- Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service
- Hjørring Kommunes kvalitetsstandard for servicelovens § 96
- Hjørring Kommunes handicappolitik
- Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance
- Udlandsbekendtgørelsen

På vegne af Sundheds-, Ældre- og Handicapforvaltningens Myndighedsfunktion,

Myndighedschef Line Hessellund

FORMÅL

Borgerstyret Personlig Assistance er en hjælperordning, der skal sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp til personer med omfattende funktionsnedsættelse og sammensatte hjælpebehov. Ordningen kan tilpasses dine ønsker og behov, så du har mulighed for at deltage i samfundet på lige vilkår med alle andre borgere.

PERSONKREDS

For at få bevilget en BPA-ordning skal du være fyldt 18 år, være omfattet af personkredsen og kunne administrere ordningen. Det betyder, at du skal kunne fungere som arbejdsleder og arbejdsgiver for dine hjælpere. Arbejdsgiveransvaret og de forbundne opgaver kan du vælge at overdrage til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der er godkendt af Socialtilsynet. Arbejdslederansvaret kan du ikke overdrage til andre, og det er derfor en klar betingelse, for at få bevilget en BPA-ordning, at du selv magter denne opgave.

LOVGRUNDLAG

96

Servicelovens § 96

Stk. 1: *Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse til borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte.*

Stk. 2: *Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.*

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

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

§

96a

Servicelovens § 96 a

Stk. 1: *Social- og indenrigsministeren kan fastsætte nærmere regler om kommunalbestyrelsens udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance, herunder om dækning af udgifter til hjælpernes løn, udgifter ved varetagelse af arbejdsgiveropgaver og administrative opgaver m.v. samt andre udgifter for borgeren, der er forbundet med den modtagne hjælp.*

Stk. 2: *Er der indgået aftale om, at tilskuddet til ansættelse af hjælpere efter § 95 eller borgerstyret personlig assistance efter § 96 skal overføres til en forening eller privat virksomhed, kan kommunalbestyrelsen kun udbetale tilskuddet til foreningen eller den private virksomhed, hvis foreningen eller den private virksomhed er godkendt af socialtilsynet.*

Stk. 3: *Modtager borgeren selv eller en nærtstående tilskuddet til ansættelse af hjælpere efter § 95 eller borgerstyret personlig assistance efter § 96, udbetales tilskuddet månedsvis forud. Er der indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virk-somhed, udbetales tilskuddet månedsvis bagud.*

Stk. 4: *Social- og indenrigsministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling og regulering af tilskud, regnskabsaflæggelse og tilbagebetaling af tilskud.*

96b

Servicelovens § 96 b

Stk. 1: *Flytter en person fra en kommune, der udbetaler tilskud efter §§ 95 eller 96, skal den hidtidige opholdskommune, uanset reglerne i § 9 i lov om retssikkerhed og administration på det sociale område, fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet afgørelse om tilskud efter §§ 95 eller 96.*

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

96c

Servicelovens § 96 c

Stk. 1: *Hvis en borger, der modtager tilskud efter §§ 95 og 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. dog stk. 2.*

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

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

I forbindelse med frakendelse eller nedsættelse af § 96 ordninger henholder Hjørring Kommune sig ligeledes til serviceloven § 3a.

3a

Servicelovens § 3a

Kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter §§ 95, 96 og 98 skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen. 1. pkt. gælder ligeledes for kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse af en plads i et særligt dag- eller klubtilbud efter §§ 32 og 36, om frakendelse af bilstøtte efter § 114 inden udløbet af genanskaffelsesperioden og om ophør af hjælp til dækning af tabt arbejdsfortjeneste efter § 42 i de tilfælde, der er omfattet af de regler om afviklingsperioden, som social- og indenrigsministeren har fastsat i med-før af § 42, stk. 4.

§

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

BEVILLING OG UDMÅLING AF TILSKUD

Forud for din bevilling af BPA har din sagsbehandler, i dialog med dig og med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare, kortlagt dit behov for hjælp, dine familieforhold, boligforhold, arbejde mv.

På denne baggrund foretager sagsbehandler en helhedsvurdering af dit hjælpebehov, som lægges til grund for din bevilling.

Bevillingens indhold

Af din bevilling vil fremgå følgende oplysninger:

- Bevilgede antal timer pr. måned (basistimer, puljetimer og evt. rådighedstimer)
- Hjælperrelaterede timer
- Om dit bistands- eller plejetillæg indgår som delvis betaling for hjælpen (kun relevant for førtidspensionister, der har pensionsbevilling fra før den 1.1.2003)
- Om din BPA er kombineret med hjælp efter andre regler, som f.eks. bistand/pleje, Personlig Assistance eller SPS
- Forsikringsforhold i BPA
- Tilskud til andre udgifter, der følger af ordningen.

Basistimer
Bevillingen indeholder en oversigt over de timer (basistimer), hvor du i dagligdagen har brug for hjælp, fordelt over døgnets 24. timer.

Puljetimer (Ferie, Weekendophold, Fritidsinteresser)
For at give dig mulighed for at disponere fleksibelt over din BPA- ordning i løbet af året, kan der, efter en individuel vurdering, udmåles et antal puljetimer til fritids- og sociale aktiviteter som ex. ferie, weekendophold, sportsaktiviteter m.m.

Rådighedstimer
Der kan i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer i tidsrummet fra kl. 23.00 til 06.00, når der alene er én hjælper til stede. Desuden kan der, når mere end én hjælper er til stede, hele døgnet udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til de tilstedeværende hjælpere ud over den hjælper, der udfører aktiviteter. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for dig.

Rådighedstimer aflønnes med 75 % af den gældende grundtimeløn. Der ydes normal timeløn + arbejdstidsbestemte tillæg + 50 % tillæg for aktive timer under rådighedsvagt. Den effektive arbejdstid opgøres pr. påbegyndt time. Flere opkald indenfor samme time honoreres ikke.

Hjælperrelaterede timer
Hjørring Kommune udbetaler hver måned et fast beløb til dig, som har en BPA-ordning. Beløbet skal anvendes til at dække de afledte udgifter, du måtte have ved en BPA- ordning. Det aktuelle beløb fremgår af Hjørring Kommunes kvalitetsstandard på § 96.

Bistands- eller plejetillæg
Hvis du er tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, er du måske tilkendt et bistands- eller plejetillæg. Ved udmålingen af BPA skal der i hvert enkelt tilfælde konkret vurderes i hvilket omfang et bistands- eller plejetillæg skal indgå ved udmåling af hjælpen.

Udgangspunktet er, at bevillingen af BPA nedsættes med den del af bistands- og plejetillægget, der anvendes til dækning af dine hjælpebehov, da pensionsloven går forud for serviceloven. Hensigten er at sikre, at der ikke sker dobbeltkompensation for det samme behov. Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse, kan du beholde den samtidig med din BPA-ordning, som ikke kan modregnes i denne ydelse.

CVR-registrering og erhvervskonto
Du, eller vedkommende du overgiver arbejdsgiveransvaret, skal oprettes som en virksomhed hos Erhvervs-styrelsen, som registrer samtlige virksomheder i Danmark og Grønland. Når du har registreret din virksom-hed i CVR-registeret, vil du få tildelt et CVR-nummer. Det er gratis at få et CVR-nummer og du kan oprette din "virksomhed" på CVR-registrets hjemmeside. Når du har modtaget dit CVR-nummer, skal du oprette en erhvervskonto i din bank, som Hjørring Kommune vil overføre dit tilskud til.

Udbetalingskadence
Hvis du selv eller en nærtstående varetager arbejdsgiveransvaret, udbetales tilskuddet månedsvis forud jf. SEL § 96 a, stk. 3. Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til en forening eller en privat virksomhed, bliver tilskuddet udbetalt månedsvis bagud.

QUARTZ

TILSKUDSUDMÅLING

Bekendtgørelsen om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 og § 96 har fastsat visse retningslinjer for, hvordan tilskuddet skal udmåles: Tilskuddet består reelt af flere tilskud:

- Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere
- Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne
- Tilskud til lønadministration (hvis ikke Hjørring Kommune varetager opgaven)
- Tilskud til hjælperrelaterede udgifter
- Dækning af visse udgifter efter regning

Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere

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

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

Hjørring Kommune har valgt at tage udgangspunkt i den kommunale overenskomst for ufaglært social- og sundhedspersonale indgået mellem Kommunernes Landsforening (KL) og Fag og Arbejde (FOA).

Hvis sagsbehandler, ved udmåling af dit behov for hjælp, vurderer, at du har behov for hjælpere med særlige kvalifikationer, kan tilskuddet forhøjes, så du har mulighed for at ansætte faglærte hjælpere.

Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaver

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveropgaven til et privat firma eller forening, skal tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne overføres til det firma eller den forening, som du vælger. Det konkrete tilskud til administration af arbejdsgiveropgaven vil fremgå af din bevilling.

Tilskud til privat lønadministration

Uddelegering af arbejdsgiveropgaven kan enten være en aftale mellem dig og en nærtstående, eller en aftale du indgår med en organisation eller en privat virksomhed.

Der udbetales tilskud til virksomheden jf. udmålingsbekendtgørelsen. For oplysninger om tilskudstakst til lønadministration se Hjørring Kommunes kvalitetsstandard på § 96.

Tilskud til hjælperrelaterede udgifter

Når du er tilkendt en BPA-ordning, skal du som udgangspunkt ikke have udgifter på baggrund af ordningen, og der skal derfor fastsættes et tilskud til at dække afledte udgifter. Kommunen udbetaler, på baggrund af en gennemsnitsberegning af ekstra forbrug til f.eks. håndsæbe, handsker, toiletpapir, ledsagekort, entre mv., et fast månedligt beløb.

Tilskuddet forudsætter, at du har ekstra udgifter og gives som udgangspunkt ikke, hvis du har din ægtefælle/samlever ansat som eneste hjælper. Du skal ikke sende dokumentation for afholdelse af disse udgifter til kommunen. Beløbet fastsættes på baggrund af en individuel vurdering og du skal derfor rette henvendelse til din sagsbehandler, hvis du kan dokumentere behov for dækning af yderligere afledte udgifter. Tilskuddets størrelse fremgår af din bevilling, og udbetales månedsvis forud til din NemKonto.

Tilskud til udgifter efter regning

Visse udgifter kan ikke planlægges på forhånd og de er derfor ikke indeholdt i tilskuddet for din BPA-ordning. Disse udgifter godtgør kommunen efter regning og de skal derfor ikke tages med i det årlige regnskab til kommunen.

Formålet er at sikre, at du løbende får dækket alle faktiske udgifter til din BPA-ordning, uden du selv skal lægge penge ud eller søge kommunen om ekstra midler. Tilskud efter regning gælder for:

- Løn under hjælpers sygdom
- Barselsfond
- Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag
- Nødvendige kurser for hjælpere
- Nødvendige omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen f.eks. hjælpemidler
- Tilskud til lønadministration, når du selv eller en nærtstående varetager lønudbetaling mv.

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 danner tillige grundlag for dit årsregnskab. Budgetdokumentet vedlægges som bilag til din bevilling.

Årligt regnskab

Du, eller vedkommende, som varetager arbejdsgiveransvaret, skal udarbejde et årligt regnskab til kommunen for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service.

Dit regnskab skal sammenholdes med kommunes budget for din BPA-ordning. Det skal fremgå, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet og om du evt. skal tilbagetale noget. Regnskabet skal aflægges 1. marts og skal omfatte:

- Almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere, som f.eks. forsikring, APV, kurser mv.
- Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration
- Opgørelse over udmålte og forbrugte timer
- Hvordan rummelighedstillægget er benyttet
- Vikartimer, der er dækket efter regning
- Forbrug af evt. bevilget puljetimer

Hvis kommunen varetager din lønadministration, udarbejder kommunen også regnskabet. Du vil få tilsendt dette regnskab til orientering.

Tilbagebetaling

Hvis du har brugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet til disse timer tilbagebetales til kommunen. Du skal også være opmærksom på at tilskud, der er blevet anvendt til andet end de formål, der fremgår af SEL§ 96 og din bevilling, skal tilbagebetales til kommunen.

OPFØLGNING OG TILSYN

Hjørring Kommune er forpligtet til løbende at følge op på din BPA-ordning. Opfølgningen kan ske ved telefonisk henvendelse, hjemmebesøg eller på anden vis.

Kommunens pligt til at føre tilsyn med din hjælpeordning må dog ikke forveksles med kommunens pligt til at følge op på dit støttebehov (revisitering). Din sagsbehandler vil oplyse dig nærmere om hvordan og hvornår kommunes opfølgning og tilsyn konkret foregår.

Opfølgnings – og tilsynsbesøg tilrettelægges i samarbejde med dig og kan sagtens foregå ved samme hjemmebesøg.

Opfølgning/revisitation

Ved igangsættelse af nye ordninger vil din sagsbehandler følge op på din bevilling første gang efter 3 måneder. Herefter foretages en årlig opfølgning/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. Ved ordninger, hvor hjælperbehovet hurtigt ændrer sig, kan der være behov for kortere intervaller mellem opfølgningerne.

Tilsyn

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

- 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 om hyppige hjælperskift, arbejdsmiljø etc. giver anledning til en særlig indsats fra kommunen

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 f.eks. dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning eller lignende. Kommunen kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget. Det er derfor meget vigtigt, at du altid giver din sagsbehandler relevante oplysninger. Er du i tvivl, bør du kontakte din sagsbehandler.

BPA I KOMBINATION MED YDELSER EFTER ANDRE REGLER

Er du tildelt støtte efter anden lovgivning som f.eks. personlig assistance, hjemmepleje, respiratorbistand mv. vil timerne hertil fremgå af bevillingen og være fratrukket dit samlede behov for hjælp hen over døgnet.

Din bevilling indeholder desuden oplysninger om:

- Tilskuddets størrelse samt hvorledes det udbetales/administreres
- Forsikringsforhold i BPA
- Tilskud til andre udgifter, der følger ordningen
- Din oplysningspligt ved ændringer i din livssituation
- Mulighed for at anke afgørelsen

Hjemmepleje

Som udgangspunkt skal dit behov for personlig og praktisk hjælp være dækket af din BPA -ordning. Der er dog mulighed for at kombinere din BPA med hjemmepleje f.eks. om natten, forudsat at du ønsker denne kombination.

Din sagsbehandler vil, i samarbejde med visitator fra Myndighed Ældre, foretage en vurdering af dit behov. Det kan være i situationer, hvor du ønsker at være alene nogle timer i løbet af dag-eller nattetimerne, hvor du så kan modtage hjælpen fra hjemmeplejen i stedet for at have den personlige hjælper hos dig.

Personlig assistance til dit erhvervsarbejde

Hvis du har et erhvervsarbejde, kan du bruge din BPA-ordning til at dække dit pleje-, overvågnings- og ledsagebehov i arbejdstiden. Dine hjælpere må ikke udføre andre end disse opgaver for dig, jf. BPA-reglerne.

Hvis du har brug for praktisk hjælp til at udføre dine arbejdsopgaver på jobbet, kan du derfor søge Jobcenteret i kommunen om personlig assistance, jf. beskæftigelsesministeriets lov om kompensation til personer i erhverv. En personlig assistent ansættes og aflønnes formelt af din arbejdsgiver. Jobcenteret administrerer ordningen og refunderer løntilskuddet til den virksomhed, hvor du er ansat.

Din BPA-hjælper kan i princippet godt ansættes som personlig assistent for dig, men udgår i så fald af din § 96 bevilling i de timer, hvor de fungerer som din personlige assistent. Læs mere om reglerne på www.bmhandicap.dk.

Personlig assistance under uddannelse – Specialpædagogisk støtte (SPS)

Er du studieaktiv BPA-bruger kan du ansøge om Special Pædagogisk Støtte (SPS) til at gennemføre en uddannelse.

Uddannelsesstyrelsen, Afdelingen for Uddannelsesstøtte, administrerer de specialpædagogiske støtteordninger til uddannelser på det statsfinansierede område. Det er uddannelsesstedet, der skal ansøge om tilskud til specialpædagogisk bistand. Du skal derfor kontakte dit uddannelsessted.

Respiratorbistand

Hvis du har vejrtrækningsproblemer, som på grund af særligt apparatur kræver overvågning, ydes denne overvågning som respirationsbistand, betalt af sundhedsvæsenet.

Det er samtidig sundhedsvæsenet, som har ansvaret for den hjælp, der ydes som respiratorbistand. Sundhedsvæsenet har ansvaret for oplæring af hjælpere og for at føre tilsyn med hjælpen.

Udgifter, som f.eks. strøm til respirator, kan efter ansøgning dækkes af regionen. Den kommunale forpligtigelse, i forhold til borgere med behov for respiratoriske overvågninger, er defineret i servicelovens bestemmelser omkring udmåling af personlig pleje og omsorg, praktisk bistand mv.

I nogle tilfælde kan hjælpertimerne overlappe hinanden således, at der er behov for begge former for hjælp samtidig. Hvis hjælpen kan ydes af én person, kan kommune og region indgå aftale om at dele udgifterne til de overlappede timer.

SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

Sygdom og hospitalsindlæggelse

Hvis du bliver indlagt på hospitalet, kan du som udgangspunkt ikke få din hjælper med, da det i så fald er sygehusets ansvar, at du får den praktiske hjælp og støtte, du har brug for. Der kan dog indgås en aftale mellem hospitalet og kommunen om, hvordan hjælpen skal leveres under indlæggelsen. Du skal anmode hospitalsafdelingen om at dække udgiften til din handicaphjælper. Det er hospitalsafdelingen, der beslutter om du skal medbringe din BPA-ordning under indlæggelsen. Det gælder både ved ambulant behandling, ved planlagt indlæggelse og ved akut indlæggelse.

Du skal informere din sagsbehandler om hospitalsindlæggelse den første dag, du er indlagt.

- Hvis hospitalet kan stille den nødvendige hjælp til rådighed med deres personale, vil dine hjælpere skulle afspadsere i perioden du er indlagt. Dermed sparer du timerne til senere brug f.eks. til ekstra hjælp og pleje efter indlæggelsen.
- Hvis hospitalet ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed med deres personale, er det hospitalet der afholder udgiften til din BPA-ordning under indlæggelse.

Sundhedslovsydelser efter udskrivelse fra hospitalet

Ved udskrivelse fra hospital vil kommunen foretage en revurdering af, om en del af dit støttebehov fremover er en ydelse, der skal leveres efter sundhedsloven. Hvis det er tilfældet, vil kommunen revurdere udmålingen af din hjælp efter servicelovens § 96. Det skyldes, at der ikke kan medtages ydelser efter sundhedsloven ved udmålingen af tilskuddet efter servicelovens § 96.

Ferieophold i ind- og udland, samt weekendophold

Som udgangspunkt kan du tage din BPA-ordning med uændret overalt i Danmark. Det samme gælder for kortvarigt (14 dage) ferieophold i udlandet, hvis dit behov for støtte er det samme som i Danmark, jf. udlandsbekendtgørelsen.

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

Der udmåles f.eks. ikke tilskud til dækning af hjælperens evt. befordringsudgifter. Hjælperen kan, som øvrige lønmodtagere, fratrække et beløb vedrørende befordring mellem hjem og arbejdsplads på sin årsopgørelse.

Du skal 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. Dette er vigtigt af arbejdsmiljøhensyn, og for at undgå unødige merudgifter til ekstra hjælpere.

Særlige tilfælde

I særlige tilfælde, hvor forholdene på feriestedet medfører behov for yderligere timer, eller kræver tilstedeværelse af to hjælpere samtidigt, kan du ansøge din sagsbehandler om yderligere timer. Din sagsbehandler vil, på baggrund af en konkret og individuel vurdering afgøre, om din ansøgning kan imødekommes. I en evt. udmåling af timer skelnes der mellem aktive timer og rådighedstimer.

Ved døgnophold i Danmark er det en mulighed, at en del af dine behov for hjælp kan dækkes af hjemmehjælpen jf. SEL § 83, hvis du er indforstået med det. Vær ligeledes opmærksom på, at du som udgangspunkt ikke kan få dækket udgifter til din hjælpers rejse- og opholdsudgifter. Det er kun i helt specielle tilfælde og efter en konkret vurdering, der kan ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger. Tal med din sagsbehandler om, hvordan du er stillet i det konkrete tilfælde.

Du bør i god tid, minimum 8 uger før den forventede afrejse, kontakte din sagsbehandler om timetildeling og tilskudsmuligheder. Det er vigtigt, at du har fået svar på en konkret ansøgning, inden du forpligter dig økonomisk til reservationer hos rejsearrangører, sommerhusudlejer o.l.

For Hjørring Kommunes serviceniveau henvises til kvalitetsstandard, som kan findes på Hjørring Kommunes hjemmeside.

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 til 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 med din sagsbehandler så tidligt som muligt om flytteplanerne, så han/hun får mulighed for at indlede et samarbejde med tilflytningskommunen om en god overflytning.

Hvis du flytter til en anden kommune skal du være opmærksom på at dine hjælpere ikke nødvendigvis kan flytte med. Du skal være opmærksom på, at din fraflytning er en ændring i dine hjælperes væsentlige ansættelsesvilkår. Derfor skal dine hjælpere varsles om at du flytter senest tre måneder før fraflytningsdatoen, så de har mulighed for at tage stilling til hvorvidt de vil flytte med eller søge nyt arbejde. Du kan læse mere om ændringer i dine hjælperes særlige vilkår i afsnittet "Ændring af ansættelsesvilkår" på side 32.

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 Forordningen 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

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

Midlertidige ophold i udlandet

Ankestyrelsen har fastslået, at et halvt års ophold i udlandet kan anses for et midlertidigt ophold, jf. principmeddelelse 96-16. Du kan, efter en konkret og individuel vurdering, medbringe din BPA-ordning til udlandet, hvis du deltager i eksempelvis:

- Udviklingsarbejde
- Aktivering
- Revalidering
- Uddannelse, der berettiger til Statens Uddannelsesstøtte i udlandet
- Nødvendige lægebehandlinger
- Samkvem med dine børn

Du behøver ikke at søge kommunen, hvis dit midlertidige ophold er under 1 måneds varighed. Hvis det derimod overstiger 1 måned, skal du søge kommunen om godkendelse af, at du medbringer din hjælp. Kontakt altid din sagsbehandler 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 hjælperen og de konkrete omstændigheder. Din sagsbehandler 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 det tilsvarende behov i Danmark.

Der kan ikke ydes hjælp til rejse og ophold for hjælperen efter § 96 eller som merudgift efter serviceloven.

Du kan også vælge at ansætte hjælpere i opholdslandet efter det stedlige lønniveau, som dog ikke må overstige det danske.

Kontakt din sagsbehandler, hvis der sker ændringer i et hjælpebehov, under udlandsopholdet.

OPHØR AF DIN BPA-ORDNING

Hvis din BPA-ordning skal ophøre, giver kommunen dig minimum 14 ugers varsel fra du modtager afgørelsen om ophøret.

Formålet med denne frist er at sikre, at du og den du eventuelt har overdraget arbejdsgiveransvaret til, kan afvikle alle aftaler og forpligtigelser på en god og korrekt måde.

Ved ophør af din BPA-ordning dækker kommunen som udgangspunkt de udgifter, der er forbundet med afvikling af ordningen. Din sagsbehandler skal inddrage dig i afgørelsen, fordi du har baseret din tilværelse på denne form for hjælp. Desuden skal din sagsbehandler tilbyde dig, at I sammen udarbejder en handleplan for den fremtidige indsats. Du skal være opmærksom på, at eventuelt uforbrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til kommune 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. Du vil blive inddraget i afgørelsen og der vil blive udarbejdet en handleplan jf. SEL § 141 for den fremtidige indsats.

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

- Du ikke længere magter at være arbejdsleder
- Du skal flytte i plejebolig
- Dit hjælpebehov nedsættes

Hvis ovenstående bliver aktuelt, vil du blive varslet om, hvornår din BPA-ordning ophører senest 14 uger før ikrafttrædelsen. Der er fastsat denne varslingsfrist for at sikre den bedst mulige afvikling af ordningen for dig, dine hjælpere og din eventuelle arbejdsgiver.

Hvis du ønsker at din BPA-ordning skal ophøre

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 14 uger.

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

Virksomhedsoverdragelse

Hvis din BPA-ordning ikke ophører men overgår til at være en anden ordning, kan der være tale om virksomhedsoverdragelse. Som arbejdsgiver skal du være særlig opmærksom på, at dine ansatte hjælpere ikke kan opsiges sagligt, hvis der er tale om virksomhedsoverdragelse. I så fald skal de ansatte hjælpere overdrages til den nye ordning. Hvorvidt der er tale om virksomhedsoverdragelse beror på en konkret vurdering af den enkelte sag.

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 forpligtigelser omkring ordningen.

Det følgende afsnit er ikke udtømmende, og skal anses som vejledende. Der tages forbehold for fejl. Ansvaret ligger i sidste ende hos dig som arbejdsleder.

Generelt om arbejdslederansvaret

Det er en betingelse for at få bevilget en BPA-ordning, at du er i stand til at varetage arbejdslederfunktionen for dine hjælpere jf. serviceloven § 96, stk. 2.

Som arbejdsleder skal du være i stand til at fungere som daglig leder for dine hjælpere, herunder lede og fordele det daglige arbejde og sørge for, at dit hjem er en god arbejdsplads etc.

Du skal eksempelvis kunne:

- Udarbejde jobbeskrivelser og stillingsopslag, evt. i samarbejde med arbejdsgiveren
- Sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- Udarbejde vagtplaner, ferieplaner mv. sammen med og for dine hjælpere
- Udfylde og kontrollere arbejds- og timesedler
- Gennemføre ansættelsessamtaler og udvælge hjælpere
- Varetage oplæring af hjælpere og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS), omsorgssamtaler og tjenstlige samtaler
- Sørge for vikardækning ved behov
- Planlægge og afvikle personalemøder
- Sikre at lovgivning for arbejdsmiljø overholdes, herunder arbejdstidsregler og regler for ansættelse og opsigelse
- Planlægge aktiviteter i og uden for hjemmet

Beskyttelse af oplysninger om dine hjælpere (GDPR)

Fra maj 2018 gælder der nye regler om beskyttelse af personoplysninger. BPA-arbejdsgiver beskriver i deres nyhedsbreve fra 2018, hvordan du som arbejdsgiver behandler og opbevarer dine hjælperes personfølsomme oplysninger korrekt..

Rekruttering og ansættelse

At rekruttere og ansætte nye hjælpere er en vigtig opgave du som arbejdsleder skal varetage. I det følgende kan du læse mere om, hvad denne opgave indebærer.

Annoncering

Du bør overveje, hvor du vælger/ikke vælger at slå stillingsopslaget op, da det kan have betydning for hvor bredt opslaget når ud, og hvilken målgruppe opslaget rammer ift. mediet, og lige så vigtigt – hvilke målgrupper opslaget ikke når ud til.

Det er op til dig at vurdere, hvordan du bedst muligt opnår kontakt til potentielle ansøgere. F.eks. kan det være en god ide at slå stillingsopslaget op på hjemmesiden www.jobnet.dk, da denne hjemmeside rammer bredt og

dermed vil højne muligheden for, at du får kvalificerede ansøgninger tilsendt indenfor tidsfristen. Det kan også være gavnligt at dele stillingsopslaget på Facebook eller LinkedIn, da dette kan bidrage til, at stillingsopslaget kommer endnu bredere ud, også til potentielle ansøgere, der ikke er aktivt jobsøgende.

Referencer

Vær opmærksom på, at der er regler for, hvordan man indhenter og opbevarer referencer.

Hjælperprofil

Før du indrykker din stillingsannonce, er det vigtigt, at du gør dig overvejelser om dine forventninger og krav til din kommende hjælper. Det kan eksempelvis være:

- Er det nødvendigt med kørekort, respirationskursus o.l.?
- Hvilke personlige kvalifikationer og egenskaber skal din hjælper have?
- Hvilket erfaringsgrundlag skal din hjælper have? Ønsker du en erfaren hjælper eller en uerfaren hjælper, som du selv kan oplære?
- Hvordan skal din hjælpers 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/ikke-ryger?
- Skal hjælperen være indstillet på at ledsage dig på rejser i ind- og udland?

Forslag til stillingsopslag

Stillingsopslaget skal tiltrække relevante ansøgere. Det er derfor en god ide at brug lidt tid på at overveje indhold, formulering og opstilling af opslaget. Det kan blandt andet indeholde følgende:

Overskrift	Indhold
Dit navn	Du kan også vælge at være anonym
Arbejdsstedet	Din bopæl eller by
Gennemsnitlige antal arbejdstimer pr. uge	
Stillingens indhold	Herunder om hjælperen skal varetage særlige opgaver/funktioner, der adskiller sig fra almindelige opgaver i et hjælperjob
Kvalifikationskrav til ansøgere	Skal dine hjælpere have særlige kvalifikationer/kompetencer for at kunne hjælpe dig i hverdagen?
Dokumentationskrav	CV, arbejdsgiverudtalelser, uddannelsesbeviser osv.
Oplysninger om løn- og ansættelsesvilkår	Angiv under hvilke vilkår hjælperen bliver aflønnet og ansat
Oplysning om ansøgningsfrist	Angiv en tidsfrist for hvornår ansøgere senest skal sende en ansøgning for at komme i betragtning til jobbet
Oplysning om den adresse, som ansøgning skal sendes til	Beskriv hvordan potentielle ansøgere skal sende en ansøgning, herunder hvorvidt der skal vedhæftes særlig dokumentation, og hvor ansøgningen skal sendes hen ((sikker)e-mail, brev e.a.)
Fremvisning af straffeattest/børneattest	Angiv hvorvidt potentielle hjælpere skal kunne fremvise en ren straffeattest/børneattest forud for ansættelse

Specifikke krav til ansøgere

Det er vigtigt, at du er opmærksom på, at du ikke må stille krav til ansøgere, som er ulovlige i henhold til forskelsbehandlingsloven. Forskelsbehandlingsloven behandler emner som race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap, national, social og etnisk oprindelse. Forskelsbehandlingen må hverken være direkte eller indirekte.

Et eksempel på direkte forskelsbehandling er, hvis det fremgår af stillingsannoncen, at ansøgeren skal være etnisk dansker. Et eksempel på indirekte forskelsbehandling er, hvis det fremgår af stillingsopslaget, at ansøgeren skal tale dansk uden nogen form for accent. Dog kan det være nødvendigt, at stille visse krav til ansøgerne, hvis kravene er nødvendige for, at ansøgeren vil kunne bestride stillingen. Eksempelvis kan det være nødvendigt at ansætte en kvindelig hjælper, hvis du er en kvinde og skal bruger hjælperen til at assistere dig i svømmehallens omklædningsrum.

Ovenstående gør sig ligeledes gældende i forhold til ligebehandlingsloven. Du må ikke forskelsbehandle ansøgere, der er gravide eller under barsel. Dette gælder ligeledes i alle ansættelsens forhold. Du skal des-uden være opmærksom på, at "lov om forskelsbehandling af grund af handicap" kan betyde, at handicappede har forrang til at komme til samtale og få ansættelse. I ansøgningen såvel som CV'et skal ansøgeren gøre opmærksom på sit handicap, samt vedlægge korrekt dokumentation for sit handicap. På den måde tydeliggør ansøgeren, at vedkommende har ret til at komme til samtale, grundet sit handicap.

Ansættelsessamtalen

Du bør altid udvælge 4-5 af de mest kvalificerede ansøgere til en personlig samtale, før du beslutter dig for at ansætte en hjælper. Formålet er at give dig selv et godt grundlag for at vurdere, hvilken ansøger, der er den rette til jobbet.

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

Ansøgers helbredsforhold

I henhold til helbredsoplysningsloven § 2, har du i ansættelsessituationen ret til at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig. Det er dog ulovligt at spørge konkret, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme. Dog må du gerne spørge ind til om ansøgeren lider af nogle sygdomme, der kan vanskeliggøre udførslen af arbejdet som hjælper.

Afslag på stillingen

Hvis ingen af de indkaldte til samtale er egnede eller trækker sig i sidste øjeblik, kan du indkalde de mest kvalificerede, blandt de øvrige ansøgere, til samtale og derved undgå, at skulle opslå den ledige stilling igen. Derfor er det en god ide at vente med at give ikke-indkaldte ansøgere afslag på stillingen, indtil du har fået ansat de hjælpere, du skal bruge. Vær også opmærksom på ovenstående afsnit vedr. "specifikke krav til ansøger", og de gældende regler i forskelsbehandlingsloven, ligebehandlingsloven m.v.

Du må hverken ved ansættelsessamtalen, eller ved afslag på stillingen, forskelsbehandle ansøgere, begrundet i forhold, som er beskyttet af forskelsbehandlingsloven. Du må ikke give ansøgere afslag begrundet i eksempelvis hudfarve, religion, seksuel orientering, graviditet mv.

Vikardækning

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

Hvis det ikke er muligt at rekruttere vikarer, vil det i akutte tilfælde være kommunens hjemmepleje, der træder til.

Dit hjem er en arbejdsplads

Du skal sørge for god trivsel, det betyder, at du som arbejdsgiver skal sikre handicaphjælperes arbejdsmiljø. Det gælder både det fysiske og det psykiske arbejdsmiljø.

Arbejdsmiljø

Du er ansvarlig for:

- At arbejdsforholdene er forsvarlige
- At der som minimum hvert. 3 år udarbejdes en arbejdspladsvurdering – APV
- At afholde en årlig arbejdsmiljødrøftelse med alle ansatte
- At arbejdsskader forebygges, for eksempel ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes og at hjælperne kender de rette arbejdsmetoder
- At hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, for eksempel gennem forflytningsteknikker og brug af hjælpemidler
- At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Reglerne indenfor arbejdsmiljø kan godt være komplicerede. Det er meget vigtigt, når du selv er arbejdsgiver, at du sætter dig grundigt ind i reglerne. Vær især opmærksom på, at du som arbejdsgiver og arbejdsleder kan blive gjort ansvarlig, hvis en hjælper pådrager sig en arbejdsskade på grund af, at du har givet forkerte instruktioner.

Desuden er samarbejde, forventningsafstemning og konflikthåndtering vigtig i relation til det psykiske arbejdsmiljø.

Du kan hente gode råd og praktiske oplysninger i BrancheArbejdsmiljøRådet og hos BPA-arbejdsgiver.
På arbejdstilsynets hjemmeside kan du læse mere om, hvordan du laver en APV.

Arbejdsskader

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Der er bestemte tidsfrister for hvornår og hvordan du skal anmelde en evt. arbejdsskade. Se Arbejdsskadestyrelsens hjemmeside for nærmere information.

Oplæring

Det er som udgangspunkt din pligt at sørge for, at dine hjælpere får den nødvendige og relevante introduktion i de arbejdsopgaver, de skal varetage for dig.

Din sagsbehandler har tildelt dig et vist antal timer til oplæring og arbejdsintroduktion af nyansatte. Det er vigtigt, at du udnytter disse timer bedst muligt til dette formål. Vær opmærksom på, at du kan blive draget til ansvar i forbindelse med en evt. arbejdsskade hos din hjælper, hvis du giver forkert eller mangelfuld instruktion.

Hvis du er respirationsbruger, har særlige plejebehov eller benytter tekniske hjælpemidler, kan det imidlertid være nødvendigt at oplære en nyansat hjælper, før denne kan varetage arbejdsopgaverne sikkert på egen hånd.

Forflytningsteknik/Hjælpemidler

Du er forpligtet til at sikre dine hjælpere de nødvendige hjælpemidler til brug for forflytningssituationer, eksempelvis lift til brug for toiletbesøg, bad og andet. Som oftest bevilges hjælpemidler samtidig med, at BPA-ordningen sættes i gang. Opstår der nye behov, skal du henvende dig til Myndighed Hjælpemidler, Springvandspladsen 5, 9800 Hjørring. 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 hjælpemidler, når det leveres. Du skal dog selv huske, at nyansatte hjælpere også skal instrueres i brugen af hjælpemidlet.

Forflytningskurser

Kommunen anbefaler, at dine hjælpere benytter muligheden for at deltage i forflytningskurser arrangeret af Hjørring Kommunes forflytningsvejledere på Handicapområdet, hvis du har brug for forflytning.

Det er dit ansvar, at nye hjælpere bliver tilmeldt kommunens forflytningskurser. Efter forudgående aftale med din sagsbehandler skal tilmeldingen ske til den forflytningsvejleder, der varetager opgaven på BPA-området. Dine hjælpere vil modtage løn for de timer, de deltager i kurser. Hjørring Kommune opkræver ikke kursusafgift for forflytningskurser. For nærmere information om kursus skal du kontakte din sagsbehandler.

Hjørring Kommunes forflytningsvejledere tilbydes til nye fastansatte hjælpere i hjemmet:
- Fase 1 - vejledning i forflytning af en times varighed
- Fase 2 - forflytningskursus af syv timers varighed, herefter
- Fase 3 - årlig opfølgning i hjemmet af to timers varighed pr. hjælper.

Hjørring kommune afholder udgifterne til forflytningskurser. Hvis du vælger en anden aktør, meddeles det til Hjørring Kommune, der afregner efter følgende takster:
- Fase 1: 245 kr. inkl. kørsel og arbejdsskadeforsikring
- Fase 2: 1.715 kr. inkl. kørsel og arbejdsskadeforsikring
- Fase 3: 490 kr. pr. hjælper inkl. kørsel og arbejdsskadeforsikring.

I særlige tilfælde, hvor der er behov for specialoplæring, kan der herudover udmåles op til 8 timer pr. nyansat handicaphjælper.

Medarbejderudviklingssamtale

Som arbejdsleder skal du årligt afholde medarbejderudviklingssamtaler med dine hjælpere. En MUS-samtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig og dine hjælpere. Du bestemmer selv, om du vil foretage MUS-samtaler med hver enkelt hjælper eller om du vil holde samtalerne med dine hjælpere samlet (GRUS). På BPA-arbejdsgivers hjemmeside kan du finde inspiration til MUS-samtaler.

Det følgende afsnit er ikke udtømmende, og skal anses som vejledende. Der tages forbehold for fejl. Ansvaret ligger i sidste ende hos dig som arbejdsgiver.

GENERELT OM ARBEJDSGIVERANSVARET

Ud over at være arbejdsleder skal du tage stilling til, om du ønsker at være arbejdsgiver for dine hjælpere eller indgå en aftale om at overføre tilskuddet til en nærtstående, en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet.

Arbejdsgiver har ansvaret for at administrere ydelsen, samt de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA, herunder følgende opgaver:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelseskontrakter til hjælperne
- Udbetaling af løn (opgaven kan videregives til Hjørring Kommune, eller anden virksomhed)
- Indberetning af skat, lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP (Opgaven kan videregives til Hjørring Kommune, eller anden godkendt virksomhed)
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, eks. arbejdspladsvurdering (APV)
- Lave regnskab og sikre, at den økonomiske ramme for bevillingen overholdes

Som arbejdsgiver er man omfattet af reglerne om ansættelsesbeviser, ansættelsesret, reglerne om lige- og forskelsbehandling på arbejdsmarkedet, reglerne om ferie, indbetaling af ATP, reglerne om arbejdsmiljø, sygedagpenge, barselsorlov, forsikringer og reglerne om virksomhedsoverdragelse, hvis borger vælger at overføre sit tilskud til nærtstående, forening eller virksomhed, som er godkendt af socialtilsynet.

Hvis du selv vælger at være arbejdsgiver, aflønnes der ikke for opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for hjælperne, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 2. Du gøres opmærksom på, at hvis kommunen vurderer, at du ikke kan være arbejdsgiver, kan kommunen træffe afgørelse om, at det er en forudsætning for bevillingen, at du indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om at overføre tilskuddet.

Opstår der spørgsmål i sammenhæng med din rolle som arbejdsgiver, kan du hente råd og vejledning hos www.bpa-arbejdsgiver.dk.

OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVERANSVARET

Hvis arbejdsgiverfunktionen varetages af en forening, privatvirksomhed eller en nærtstående, overfører kommunen tilskuddet til denne. I nedenstående afsnit er det beskrevet, hvad borger skal være opmærksom på.

Overførsel af tilskud til forening eller privat virksomhed

Ved overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed bliver forening eller virksomhed herefter arbejdsgiver for hjælperne jf. servicelovens § 96, stk. 2, 2 pkt. Arbejdsgiverbeføjelserne, i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere, varetages herefter af forening eller den private virksomhed i samarbejde med borgeren.

Valg af arbejdsgiver er dit ansvar, men du skal fortsat selv være arbejdsleder. Arbejdsgiver skal desuden yde den nødvendige støtte og rådgivning i din rolle som arbejdsleder. Ved overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed, skal der indgås aftale herom jf. servicelovens § 96, stk. 2, 2 pkt. Aftalen skal kunne indgås inden for rammerne af de vilkår, som fremgår af din bevilling, herunder budget. Der gøres opmærksom på, at tilskuddet kun kan overføres til forening eller den private virksomhed, hvis den er godkendt af socialtilsynet jf. servicelovens § 96 a, stk. 2.

Aftalen bør indeholde en beskrivelse af, hvilke opgaver foreningen eller den private virksomhed påtager sig at udføre, levering af ydelser, omkostningsstyring, regulering, regnskab, tilbagebetaling mv. Forhold vedrørende arbejdsgiverens forpligtigelser, samt fastsættelse af opsigelsesvarsel for aftalen. Herunder bør der indgås aftale om særlige forhold vedr. den enkelte borgers ordning, eksempelvis behov for særlige kvalifikationer hos hjælpere og/eller arbejdsredskaber/hjælpemidler.

Overdragelse medfører også, at hjælperne får ny arbejdsgiver, hvilket de har krav på at få mindst en måneds varsel om.

Overførsel til nærtstående

Ved overførsel af tilskud til nærtstående er den nærtstående herefter arbejdsgiver for hjælperne. Det er en forudsætning, at den nærtstående kan varetage denne opgave. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne, vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere, varetages af den nærtstående i samarbejde med borgeren jf. servicelovens § 96, stk. 2, 3. pkt. Der skal indgås aftale om, at tilskuddet overføres til den nærtstående jf. servicelovens § 96, stk. 2.

Oversigt over muligheder vedr. arbejdsgiver og arbejdsleder

Hvis du selv varetager arbejdsleder- og arbejdsgiveransvaret

Har du følgende muligheder:

- Du varetager selv lønadministration for dine hjælpere
- Du indgår en aftale med Hjørring Kommune, om at de varetager lønadministration for dine hjælpere
- Du indgår en aftale med en forening/en privat virksomhed om, at de overtager lønadministrationen for dig

Derudover varetager du selv de øvrige opgaver forbundet med at være arbejdsleder og arbejdsgiver.

Hvis du overfører arbejdsgiveransvaret til en nærtstående

Har din nærtstående følgende muligheder:

» Vedkommende varetager lønadministrationen selv
» Vedkommende indgår en aftale med Hjørring Kommune, om at de varetager lønadministration for dine hjælpere
» Vedkommende indgår en aftale med en forening/en privat virksomhed om, at de overtager lønadministrationen for dig

Derudover varetager du selv opgaverne forbundet med at være arbejdsleder, mens din nærtstående varetager de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver.

Hvis du overfører arbejdsgiveransvaret til en forening/en privat virksomhed

Foreningen/den private virksomhed varetager alle opgaverne forbundet med at være arbejdsgiver, herunder lønadministration. Du bibeholder ansvaret for opgaverne forbundet med arbejdslederansvaret.

Ansættelse af hjælpere

Når ansættelsessamtalerne er afsluttet og du har valgt den hjælper, du vil ansætte, er der en række formaliteter, som skal overholdes. De konkrete løn- og ansættelsesvilkår, samt de love og regler du skal overholde som arbejdsgiver.

Personlige hjælpere er ikke omfattet af en kollektiv overenskomst. 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 lønudgifter til ikke-bevilgede hjælpertimer, lønsatser, personalegoder etc.
» Når en hjælper afholder 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 i gennemsnit 48 timer om ugen, beregnet over 4 måneder.

Straffeattest

Kommunen anbefaler, at du beder ansøgeren fremvise en straffeattest, før du beslutter dig for eventuelt at ansætte vedkommende. Det er gratis for ansøgeren at indhente en privat straffeattest. Straffeattesten indhentes af ansøgeren selv, digitalt ved brug af NemID på www.borger.dk. Du afgør selv, om du vil kunne acceptere en ansøgers eventuelle straffeforhold.

Børneattest
Hvis der bor børn under 15 år i dit hjem, børn som din nye hjælper vil komme i kontakt med og færdes blandt fast i sit arbejde, er det et krav, at du indhenter en børneattest fra den ansøger, du påtænker at ansætte, jf. lovbekendtgørelse om indhentelse af børneattest i forbindelse med ansættelse af personale mv.

Børneattesten vil give dig indblik i, hvorvidt din potentielt nye hjælper har været straffet i sager vedr. overgreb på børn. Hvis det viser sig, at ansøgeren er blevet straffet i en sag om overgreb på børn, er det op til dig at vurdere, hvilke konsekvenser dette skal have for den potentielle ansættelse. Inden du træffer denne beslutning, er det en god idé at tage en snak med vedkommende, da dette kan give dig en bredere forståelse for situationen og konteksten.

Du skal være opmærksom på at din hjælper ikke selv kan indhente børneattesten. Derimod skal du som arbejdsgiver søge om indblik i vedkommendes børneattest og du skal have et samtykke fra vedkommende, for at kunne indhente attesten. Herefter kan du indhente vedkommendes børneattest på www.borger.dk.

Udarbejdelse af ansættelseskontrakt
Straks ved ansættelse af en hjælper skal du udarbejde en ansættelseskontrakt. Hjælperen har krav på at få sin ansættelseskontrakt senest en måned efter ansættelsen. Hvis du ikke overholder denne frist, kan din hjælper kræve erstatning. Hjørring Kommunes standardkontrakt indeholder de løn- og ansættelsesvilkår, der gælder for hjælpere i din BPA-bevilling.

Du skal være opmærksom på, at kommunen ikke dækker udgifter til løn- og ansættelsesaftaler, der ligger udover det niveau, der gælder for din BPA-ordning.

I henhold til ansættelsesbevisloven, om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet, har du som arbejdsgiver oplysningspligt overfor dine hjælpere. Derfor skal ansættelseskontrakten indeholde følgende:

- Navn og adresse på arbejdsgiver og hjælper
- Arbejdsstedets beliggenhed (eller at hjælperen er beskæftiget forskellige steder)
- Stillingsbetegnelse (Personlig hjælper)
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- Ansættelsesperiode ved tidsbegrænset ansættelse
- Særlige vilkår
- Opsigelsesvarsel
- Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag
- Normal daglig eller gennemsnitlig ugentlig arbejdstid
- Lønnens udbetalingsterminer
- Ferierettigheder
- Arbejdet er ikke overenskomstdækket

Når ansættelseskontrakten er udfyldt og underskrevet, skal du sørge for, at følgende parter modtager en kopi:

- Hjælperen
- Hjørring Kommunes Lønadministration (Hvis kommunen varetager lønadministrationen)
- Vedkommende, som varetager arbejdsgiveransvaret

Som en del af oplysningspligten skal du give dine hjælpere information om denne håndbog. Den seneste udgave kan du finde på Hjørring Kommunes hjemmeside.

Særlige vilkår

Når du ansætter hjælpere, har du pligt til at informere dem om eventuelle særlige vilkår for stillingen. Væsentlige vilkår er arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob. Det skal fremgå af ansættelseskontrakten, 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 særlige vilkår

- Aften- og natarbejde, herunder overvågning af respirationsbrugere
- Søn- og helligdagsarbejde
- Aktiv deltagelse i vand ved svømning
- Overnatning ved udenbys ophold, hvor arbejdstiden kan starte et andet sted end i borgerens hjem, f.eks. i forbindelse med borgers ferie.
- Særlige aftaler om afløsning ved eksempelvis din akutte sygdom, hvor hjælp er nødvendig og hjælperen må blive ud over den faste bevillings ramme
- Hjælperen må være indstillet på at arbejde ud over normal arbejdstid, eksempelvis ved en "tur i byen"
- Sekretærarbejde og andre arbejdsfunktioner
- Særlige opgaver i en familie med børn
- Ledsagelse under hospitalsophold eller tvungen afspadsering, hvis hospitalet påtager sig hjælperopgaver under indlæggelsen
- Kørekort som forudsætning
- Rygning/ikke rygning på arbejdspladsen

Ændring af ansættelsesvilkårene

Hvis du ønsker at ændre en hjælpers ansættelsesvilkår, og hvis der er tale om en væsentlig ændring af ansættelsesvilkårene, skal du varsle ændringen med en periode, der svarer til hjælperens individuelle opsigelsesvarsel. Hvis hjælperen ikke vil acceptere ændringen/-erne svarer det til, at hjælperen er opsagt med sit individuelle opsigelsesvarsel. Hvis hjælperen accepterer de ændrede vilkår, kan ændringerne træde i kraft efter en periode, der svarer til hjælperens individuelle opsigelsesvarsel.

Hvorvidt, der er tale om en væsentlig vilkårsændring er en konkret vurdering i det enkelte tilfælde. Vær opmærksom på at der skal være en saglig begrundelse for ændringen – f.eks. hvis du flytter til den anden ende af landet.

Arbejdstidsbestemmelser

Efter lov om gennemførelse af dele af arbejdsdirektivet, gælder der følgende bestemmelser for tilrettelæggelse af arbejdet med pauser, antallet af arbejdstimer, natarbejde, mv.

- Hjælperens gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en uge må ikke overstige 48 timer pr. uge, beregnet over en 4-måneders periode. Når hjælperen afholder ferie, medregnes de timer, der normalt arbejdes ifølge vagtplanen
- Hjælperen har ret til mindst én pause, 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, beregnet over en 4-måneders periode.

TJENESTLIGE FORHOLD

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. 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, bør din hjælper få oplyst, at der er tale om en tjenstlig samtale og hvad du ønsker at tale om. Det er en god ide at indkalde skriftligt.

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 rimelige forhold til ansættelsesforholdets varighed)

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

Referat af tjenstlig samtale

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. På Hjørring Kommunes hjemmeside kan du finde en skabelon til referat. Det kan anbefales, at der altid laves et referat fra de samtaler, der afholdes mellem dig og dine hjælpere vedrørende ansættelsesforholdet

Hyppig sygdom

Forud for samtalen bør du have afklaret, om det hyppige fravær skyldes forhold i arbejdet eller på arbejdspladsen, som du vil kunne ændre. Er der ingen rimelig begrundelse for fraværet, kan du ved samtalen meddele hjælperen, at fortsat fravær vil medføre opsigelse. Ulovligt fravær kan medføre bortvisning.

Samarbejdsproblemer

Ved samtalen skal du fortælle hjælperen, at du er utilfreds med vedkommendes adfærd eller arbejdsindsats og hvorfor. Du bør nå frem til en fælles forståelse af problemstillingen. Hvis hjælperen ikke indenfor en nærmere fastsat frist har rettet op på de ting, du har påtalt, kan du opsige vedkommende. Husk at skrive referat, som både du og hjælperen underskriver.

Ansættelsens ophør

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsige en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde. Du vil selv hæfte for et eventuelt erstatningskrav fra en hjælper, hvis der er grundlag for en uberettiget afskedigelse.

OPSIGELSE

En opsigelse skal altid være saglig og velbegrundet. Er du utilfreds med en hjælpers arbejdsindsats eller adfærd, bør du altid afholde en tjenstlig samtale, før du overvejer at afskedige vedkommende. Se afsnit om "Tjenstlig samtale". Opsigelsen bør altid begrundes tydeligt og foreligge skriftligt. Typiske årsager til opsigelse kan være:

- 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

Som udgangspunkt må du ikke afskedige en hjælper, som er gravid eller på barselsorlov, medmindre din BPA-bevilling bortfalder helt. Hvis du alligevel mener, at vedkommende bør opsiges, anbefales du at søge juridisk bistand hos advokat eller retshjælp.

Opsigelsesvarsler

Ifølge ansættelseskontrakterne har tilkaldevikarer intet opsigelsesvarsel. De bliver "opsagt", når de går hjem fra en vagt, til de får en ny. De fastansatte hjælperes opsigelsesvarsler fremgår af deres ansættelseskontrakt.Varslingsperioden er afhængig af ansættelsesperiodens længde:

Ansættelse (varighed)	**Arbejdsgivers** opsigelsesvarsel	**Hjælpers** opsigelsesvarsel
0-3 måneder	1 dag pr. måned	1 dag pr. måned
3-6 måneder	8 dage	8 dage
6-12 måneder	14 dage	14 dage
6-12 måneder (og derover)	14 dage	14 dage

Du bør aldrig opsige en handicaphjælper uden først at have undersøgt de retslige forhold og have søgt vejledning hos BPAarbejdsgiver og orienteret din sagsbehandler.

Afskedigelser begrundet i hjælperens forhold

Hvis opsigelsen begrundes i hjælperens forhold, f.eks. samarbejdsvanskeligheder, er det ekstra vigtigt, at du, som arbejdsgiver, kan bevise, at opsigelsen er sagligt begrundet. Især da samarbejdsvanskeligheder indikerer, at hjælperen kunne have gjort noget aktivt for at afværge afskedigelsen tidligere, og afskedigelsen dermed kunne være undgået. Derfor er det vigtigt, at du, som arbejdsgiver, kan dokumentere, at du har gjort hjælperen opmærksom på samarbejdsvanskelighederne, og advaret vedkommende om at en opsigelse kan blive nødvendig, hvis forholdene ikke forberedes – f.eks. underskrevne referater af afholdte tjenstlige samtaler.

Det betyder, at hvis du ikke har irettesat, påtalt eller givet hjælperen en advarsel forud for opsigelsen er det tilnærmelsesvist umuligt at undgå at blive pålagt at betale godtgørelse for usaglig opsigelse til hjælperen. Dette hænger sammen med, at du, som arbejdsgiver, qua ledelsesretten, har ret til at konfrontere medarbejderen med en mindre grad af misligholdelse, i form af samarbejdsvanskeligheder, så medarbejderen får mulighed for at forbedre sig. Uden en dokumenterbar påtale eller advarsel, vil du, som arbejdsgiver, sjældent kunne fremlægge tilstrækkeligt bevis for, at opsigelsen er sagligt begrundet.

Opsigelse pga. sygefravær

En hjælper kan opsiges med sædvanligt varsel, hvis pågældende i løbet af en periode har længerevarende og sammenhængende sygefravær. Det skal ved samtale med hjælperen eller en udvidet lægeerklæring fremgå, at hjælperen ikke forventes at genoptage arbejdet inden for en rimelig tid.

Bortvisning

I ganske særlige tilfælde, hvor en hjælper udviser grov misligholdelse, kan du vælge at bortvise hjælperen. Ansættelsesforholdet betragtes dermed som ophørt uden varsel. Dette bør kun ske i yderst sjældne tilfælde, f.eks. ved at hjælperen har begået overgreb mod dig, er taget på fersk gerning i at misbruge sin stilling hos dig, stjæle fra dig, eller lignende alvorlige situationer.

En uberettiget bortvisning eller en bortvisning, der ikke overholder de formelle regler, kan medføre, at du bliver erstatningspligtig for et tab, som hjælperen måtte lide ved bortvisningen. Udover en sådan erstatning, vil du forventningsvis skulle dække dine egne og hjælperens sagsomkostninger.

Derfor anbefales du altid at søge juridisk rådgivning, inden du foretager bortvisningen, så du ikke efterfølgende får et erstatningskrav. Husk, at du straks skal give Lønadministrationen besked ved bortvisning.

Dagpengegodtgørelse og G-dag ved afskedigelse

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

Hjælperen skal have været beskæftiget hos dig mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at få godtgørelsen. Desuden skal hjælperen ved fratrædelse være faktisk ledig. Det vil sige, at vedkommende hverken må holde ferie, modtage sygedagpenge, være begyndt i andet job eller være selvforskyldt arbejdsløs.

Hvis kommunen varetager din lønadministration, skal du ved hjælperens ophør indsende blanketten "tro- og loveerklæring" i udfyldt og underskrevet stand til Lønadministrationen, for at vedkommende kan få dagpengegodtgørelse for G-dage.

Hvis du selv administrere ordningen, skal du udbetale dagpengegodtgørelse på grundlag af en tro- og loveerklæring fra hjælperen.

Fratrædelse

Ved ansættelsesophør underskrives sidste side i ansættelseskontrakten og du skal sørge for, at følgende parter modtager en kopi:

- Hjælperen
- Kommunens lønadministration (hvis kommunen varetager lønadministrationen)
- Den, der varetager arbejdsgiveransvaret

Tavshedspligt

Dine hjælpere er underlagt tavshedspligt i henhold til straffeloven. Tavshedspligten træder i kraft ved hjælperens ansættelse og ophører ikke ved hjælperens fratrædelse. Som udgangspunkt må dine hjælpere kun fortælle, at de er ansat hos dig som personlig hjælper og ikke udtale sig om, 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:

- 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

Oplysninger om dine hjælpere

De oplysninger du kommer i besiddelse af, som led i varetagelse af din arbejdsgiverrolle, er underlagt databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven. Det er vigtigt, at du ikke videregiver personlige og følsomme oplysninger vedrørende dine hjælpere til andre, medmindre du har fået samtykke hertil.

FORSIKRING

Som arbejdsgiver for dine handicaphjælpere har du pligt til at sørge for de nødvendige forsikringer, i henhold til arbejdsskadeforsikringsloven. Det betyder, at du skal sørge for, at dine hjælpere er forsikret mod arbejdsskader og erhvervssygdomme.

Forsikringen kan eventuelt tegnes ved HANDI Forsikring, som er specielt målrettet BPA-brugeres forpligtigelser overfor hjælpere. Du har ret til selv at vælge et andet forsikringsselskab, men Hjørring Kommune tager udgangspunkt i HANDI Forsikrings priser, i forhold til budget. Væsentlige afvigelser herfra skal fagligt begrundes og du vil skulle betale differencen, hvis du vælger en dyrere forsikring.

HANDI forsikring omfatter:

- Lovpligtig arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring
- Retshjælp i civilretlige tvister
- Syge/rejseforsikring

Hvis du ikke benytter HANDI Forsikring, skal du selv sørge for at tegne en rejseforsikring for dine hjælpere, hvis de ledsager dig på rejse til udlandet. Udgiften til dine hjælperes rejseforsikring dækkes af kommunen efter regning. Du skal være opmærksom på, at der altid skal træffes afgørelse herom med din sagsbehandler.

Du kan få svar på eventuelle spørgsmål hos: HANDI Forsikringsservice.

NÅR KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION

Lønudbetaling til dine hjælpere sker på grundlag af deres timesedler for optjeningsperioden. Kommunens lønadministration sørger for, at lønnen er til disposition senest den 17. i måneden, forudsat at timesedlerne er korrekt udfyldt og rettidigt indsendt til kommunen.

Dine hjælpere skal altid henvende sig til dig som arbejdsleder, hvis du har spørgsmål om deres løn. Har du som arbejdsgiver/-leder brug for råd og vejledning vedr. løn spørgsmål, kan du kontakte Hjørring Kommunes lønadministration.

Timesedler

Du er ansvarlig for, at dine hjælperes daglige timeforbrug, inkl. arbejdstidsbestemte tillæg, bliver skrevet på timesedlerne. Før du godkender/underskriver timesedlerne og sender dem til Lønadministrationen, 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 skal du altid kontrollere, om dit samlede timeforbrug stemmer med din udmålte bevilling. Timesedlerne skal:

- Udfyldes for hver lønperiode, der følger kalendermåneden og udbetales senest den 17. i måneden
- Afleveres til Lønkontoret den 3. i følgende måned (af hensyn til rettidig lønudbetaling)

Lønsatser

Der foreligger ikke overenskomst mellem KL og en faglig organisation om hjælperens løn- og ansættelsesforhold. Hjørring Kommune har fastsat hjælperens timeløn til løntrin 11 på den kommunale lønskala, plus arbejdstidsbestemte tillæg. Regulering af timelønnen følger den kommunale lønskala.

Fejl i lønudbetaling

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

Skatteoplysninger

Dine hjælperes skattekort forefindes digitalt. Hjørring Kommune Lønadministration henter automatisk alle nødvendige skatteoplysninger direkte fra Skat. Lønadministration anvender som udgangspunkt hjælperens bikort. Hvis hovedkortet skal anvendes, skal der foreligge en skriftlig tilkendegivelse herom fra hjælperen, og Hjørring Kommunes lønadministration skal have besked herom.

Arbejdsmarkedsbidrag, ATP og AES

Arbejdsmarkedsbidrag
Hver måned tilbageholdes 8 % af hjælperens bruttoløn efter fradrag af ATP. Hjørring Kommune Lønadministration indbetaler dette beløb sammen med A-skatten.

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

AES
Dine hjælpere er via "Erhvervssygdomssikringen AES" forsikret mod erhvervssygdomme opstået over tid, som følge af arbejdet som handicaphjælper.

Tilmelding til AES sker automatisk, når der indbetales til ATP for hjælperne. Det sker i forbindelse med lønudbetaling. AES er således ikke en del af forsikringspakken og du skal ikke selv gøre noget. Hvis din ægtefælle er hjælper for dig, er vedkommende ikke automatisk dækket, når du er tilmeldt AES. Din ægtefælle kan foretage en frivillig tilmelding til AES.

PENSIONSORDNINGER

Når kommune varetager din lønadministration

Hjørring Kommune og PenSam har indgået en generel aftale om, at PenSam administrerer pensionsordninger for handicaphjælpere. For at PenSam kan varetage pensionsudbetalingen, er det dog nødvendigt, at der indgås en konkret aftale herom, som underskrives af henholdsvis dig som arbejdsgiver, PenSam og Hjørring Kommune.

Aftalen indebærer, at kommunen hver måned, på dine vegne som arbejdsgiver, indbetaler 14,29 % i pensionsbidrag til de hjemmehjælpere og social- og sundhedspersonale uden en social- og sundhedsfaglig grunduddannelse. Der ydes pensionstillæg på 4 % af aften- og nattillæg til fastansatte hjælpere, og der ydes pensionstillæg på 2 % af lørdag – og søndagstillæg til fastansatte hjælpere. For at opnå ret til pension kræver det, at vedkommende:

- Er fast ansat som hjælper
- Er fyldt 21 år
- Har mindst 52 ugers sammenlagt, forudgående beskæftigelse i kommuner og regioner (mindst 8 timer i gennemsnit pr. uge) inden for de seneste 8 år.

Pensionsordninger oprettes med virkning fra den 1. i måneden, hvor alle betingelser er opfyldt i hele måneden. Du er selv ansvarlig for at indgå denne aftale og skal derfor rette henvendelse til PenSam, med henblik på at få tilsendt aftalen til underskrift. Hvis det ikke er kommunen, som varetager din lønadministration, skal du være opmærksom på, at den pensionsordning, som dine hjælpere omfattes af, skal være en arbejdsmarkedspensionsordning, indeholdende både en opsparingsdel samt en forsikringsdel.

Du har ligeledes mulighed for at kontakte PenSam med henblik på en aftale vedrørende administration af dine hjælperes pensionsordninger.

SYGEFRAVÆR

Sygdom er lovligt forfald. Det betyder, at hjælperen som udgangspunkt har ret til at blive væk fra arbejdet under sin sygdom, for at blive rask. Der findes en række regler, som bestemmer hvorledes en medarbejders sygdom skal håndteres af arbejdsgiveren. Det kan du læse mere om i det følgende afsnit.

Sygemelding

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

Delvis raskmelding

En hjælper kan efter en længere sygeperiode have behov for at starte igen på arbejde på nedsat tid. En delvis raskmelding, hvor hjælperen gradvist genoptager sine arbejdsopgaver, kan være god som en midlertidig løsning. Risikoen for en ny sygemelding vil være til stede, hvis overgangen fra sygdom til fuld arbejdsuge er for stor. For at blive anset som delvis raskmeldt, skal hjælperen have minimum 4 timers sygefravær om ugen.

Hvis kommunen varetager din lønadministration

Hvis kommunen varetager din lønadministration, skal du samme dag, som du modtager hjælperens sygemelding, udfylde og sende en syge-/fraværserklæringen, som ligger på Hjørring Kommunes hjemmeside.
Hvis din hjælper bliver syg i arbejdstiden, noterer du på timesedlen under "bemærkninger", at hjælperen måtte gå syg hjem. På den 1. hele sygedag udfylder og sender du syge-/og fraværserklæringen til Lønadministrationen.

SYGDOMSSITUATIONER

Når hjælperen melder sig rask, skal du udfylde og indsende syge-/fraværserklæringen til Lønadministrationen. Husk at anføre datoen for sidste sygedag, samt både hjælperens og din underskrift.

Kronisk sygdom

Hvis en af dine hjælpere har en kronisk sygdom, der medfører øget sygefravær på minimum 10 dage om året, kan vedkommende få en kronikererklæring (§ 56 aftale jf. sygedagpengeloven) fra sin opholdskommune. Den fritager arbejdsgiveren for at betale sygedagpenge, når hjælperen er sygemeldt på grund af sin kroniske sygdom. Når en hjælper har en § 56-aftale, skal du huske at afkrydse i det korrekte felt på syge-/fraværserklæringen, når du indsender sygemeldingen til Lønadministrationen.

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 handicaphjælperen og dig selv som dokumentation for, at samtalen har fundet sted.

Langvarigt fravær

Hvis en hjælper har været syg i en længere periode, er det vigtigt, at du husker at vedligeholde kontakten med hjælperen gennem sygefraværssamtaler, (se afsnittet om sygefraværssamtaler nedenfor). Det er også en god idé at udarbejde en mulighedserklæring, se afsnittet om mulighedserklæring.

Et længerevarende sygefravær kan få et sådant omfang, at en afsked kan blive nødvendig, se afsnittet ansættelsens ophør.

Sygefraværssamtaler

Du skal i henhold til sygedagpengeloven afholde en samtale med den sygemeldte medarbejder, senest 4 uger efter første sygedag. Formålet med samtalen er at finde ud af, om der i fællesskab kan findes 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 Arbejdsmarkedsstyrelsen guide "Når en medarbejder melder sig syg" kan du blandt andet læse om, hvad sygefraværssamtalen skal handle om og hvordan du, som arbejdsgiver, gennemfører den. Efter samtalen skal du indberette følgende til jobcenteret i den kommune, 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 oplysningerne til at vurdere, om der er grundlag for at tage hånd om hjælperen efter 8 ugers fravær. Du kan indberette elektronisk via www.virk.dk.

Efter 4 ugers-samtalen skal både du og den sygemeldte hjælper gøre en indsats for at holde kontakten i sygfraværsperioden. Dette sker ved afholdelse af sygefraværssamtaler, men kan eksempelvis også ske ved, at den sygemeldte deltager i eventuelle møder, sociale arrangementer mv.

Omsorgssamtaler

Ved hyppige, kortvarige syge-/fraværsperioder bør du indkalde din hjælper til en omsorgssamtale. 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 kan genoptage arbejdet delvist
- Forsøge at fastholde hjælperen på arbejdspladsen

Det kan være fornuftigt at kræve en mulighedserklæring, som du kan læse nærmere om i det følgende afsnit.

Lægeerklæringer

Mulighedserklæringer

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. Kommunen dækker din udgift til lægens honorar.

Mulighedserklæringen kan for eksempel bruges i følgende situationer:

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

Mulighedserklæringen finder du elektronisk på www.star.dk.

Friattest

Friattest er en anden form for lægeerklæring, som arbejdsgiver kan anmode om i henhold til funktionærloven. Attesten indeholder nærmere oplysninger om sygdommens varighed.

På www.star.dk kan du se eksempler på, hvornår det er en god ide at indhente en mulighedserklæring og hvornår det er en god idé at anmode om friattest.

LØN UNDER SYGDOM

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

Hjælpere ansat under 8 uger vil have ret til sygedagpenge under deres sygdom. Kommunen dækker nødvendige omkostninger efter regning. Din sagsbehandler vil oplyse dig om kommunens retningslinjer for dette. Hjælperens timer skal påføres timeindberetningssedlen i kolonnen "sygetimer".

Løn under sygdom - vikarer

Vikarer får løn under sygdom, hvis beskæftigelseskravet er opfyldt og vikaren indgår 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.

Løn under barns 1. og 2. sygedag

Hvis hjælperen har sygt barn og ikke har andre pasningsmuligheder, har du mulighed for at give hjælperen fri med løn. Det anbefales, at du som arbejdsgiver giver hjælperen fri med løn, helt eller delvist på barnets 1. og 2. sygedag, hvis din hjælper ikke har andre muligheder og hvis:

- Barnet er under 18 år
- Barnet har ophold hos hjælperen
- Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- Det er muligt for dig at få dækket dit behov for hjælp på anden vis

Du skal være opmærksom på følgende:

- Den 1. sygedag er den kalenderdag, hvor barnet bliver syg. Hvis barnet bliver syg 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.
- Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af barnets 1, sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fridag. Afholdes barnets 1. sygedag om fredagen er 2. sygedag således lørdag.

Barnets 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden. Barnets forældre kan også dele de 2 dage mellem sig, men de må ikke holde fri mere end tilsammen 2 arbejdsdage, selvom de har hver sin arbejdsplads.

Der er kommet ny ferielov, der trådte i kraft 1. september 2020. De gamle principper for planlægning og afholdelse af ferie vil stadig være gældende.

HJÆLPERENS FERIE

Handicaphjælperen har altid ret til at holde ferie, uanset om der er optjent feriegodtgørelse året før eller ej. Ferien udgør i alt 5 uger årligt. Hvis hjælperen ikke har optjent feriegodtgørelse, må vedkommende selv betale ferien.

Ferien optjenes løbende i hele ferieåret fra 1. september til 31. august. Ferien afvikles løbende fra 1. september til 31. december det efterfølgende år. Der opspares feriegodtgørelse af den optjente løn, som udregnes med 12,5 %.

FERIEPENGE

Feriepenge ydes efter ferieloven. Nedenfor kan du læse om, hvordan dine hjælpere får udbetalt deres feriepenge.

FERIEPLANLÆG, VARSLING OG ÆNDRING AF FERIE

Dine hjælpere har ret til 5 ugers ferie. Dine hjælpere her ret til 3 ugers sammenhængende ferie i "hovedferieperioden" fra 1. maj til 30. september. Du skal i videst muligt omfang imødekomme din hjælpers ønske om ferietidspunkt. Træf derfor aftale og lav ferieplan i god tid, så sammenfald undgås.

Opstår der uenighed omkring tidspunktet for afholdelse af ferien, er det i sidste ende BPA-arbejdsgiveren, der ensidigt bestemmer. Hvis du bestemmer, skal du overholde lovens varslingsregler, som medfører at hovedferien skal varsles mindst 3 måneder før afholdelse, mens restferien alene skal varsles 1 måned før afholdelse.

Hvis du selv skal på ferierejse og det betyder, at nogle af hjælperne er tvunget til at holde ferie i den periode, fordi de ikke skal med, gælder de samme varslingsregler. Overholder BPA-arbejdsgiveren ikke fristerne og protesterer en hjælper mod at skulle holde ferie, har hjælperen krav på løn under ferielukningen, uden at det koster vedkommende feriedage.

FERIEFRIDAGE, OMSORGSDAGE

Feriefridage, omsorgsdage og lignende fridage er ikke omfattet af ferieloven. Dine hjælpere har derfor som udgangspunkt ikke ret til disse fridage. Hjørring Kommune yder tilskud til feriegodtgørelse for 6. ferieuge til hjælpere på en BPA-ordning.

HVIS KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION

Hvis kommunes lønadministrationen varetager din lønadministration, vil dine hjælpere få tilsendt en ferie-anvisning til sin digitale postkasse. Feriegodtgørelse kan udbetales 1. måned før planlagt ferie og kun, hvis hjælperen reelt afholder ferie. Feriegodtgørelsen kan ikke udbetales kontant, men bliver indsat på hjælpe-rens NemKonto.

Hvis du selv eller en forening/virksomhed varetager din lønadministration

Hvis du selv varetager din lønadministration, skal du sørge for at indbetale dine hjælperes optjente feriepenge til Ferie Konto. Tilsvarende gælder, hvis du har overdraget lønadministrationen til en forening/virksomhed.
Dine hjælpere kan få udbetalt deres feriepenge, hvis feriepengene er indbetalt senest 1 måned før første feriedag og hvis hjælperen reelt afholder ferie. Feriegodtgørelsen kan ikke udbetales kontant, men bliver indsat på hjælperens NemKonto.

FERIEHINDRING OG OVERFØRSEL AF FERIE

De mest almindelige, gyldige feriehindringer er egen sygdom og barselsorlov. Hvis din hjælper har en gyldig feriehindring ved feriens start, har hjælperen ret til at afholde ferien på et andet tidspunkt i løbet af ferieåret. Læs mere om hvilke særlige forhold, der udgør en feriehindring på www.borger.dk.

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. Dog skal den gyldige feriehindring bestå i to på hinanden følgende ferieår, før hjælperen kan få udbetalt ferie.

DIN EGEN FERIE

Når du planlægger din egen ferie, skal du huske at lave en aftale med dine hjælpere i god tid inden ferien. Såfremt hjælperne ikke skal på arbejde i ferieperioden, skal du varsle dem 3 måneder forud efter ferielovens bestemmelser om tvungen ferie. Varslingsfristen for restferien er senest 1 måned før restferien skal afholdes. Varslingsfristerne fremgår af ferielovens § 15, stk. 2.

I dette afsnit beskrives, hvad du skal gøre i forbindelse med hjælpers graviditet og barsel, herunder også orlov i forbindelse med en adoption. Det anbefales, at du gennemgår det sammen med den gravide/adopterende hjælper.

BARSELSFOND

Du er som arbejdsgiver forpligtet til at indbetale bidrag til Barselfonden. Kommunen dækker din udgift til dette efter regning. Yderligere information findes på: Statens Administration - Bidragssatser Barselsfond.

Der henvises til bekendtgørelsen om barselsfonden.

GRAVIDITET

Bliver hjælperen gravid, skal hun meddele det til dig som arbejdsgiver og du skal orientere din sagsbehandler i Myndighed Handicap om terminsdato.

Husk at give lønadministrationen besked når konkret fødselsdato er kendt. Husk i samme forbindelse at sende blanket anmeldelse af graviditet (bilag 7A) ind til Lønadministrationen. Du vil herefter få tilsendt dagpenge-skemaer og vejledning.

FRAVÆR PÅ GRUND AF GRAVIDITET

Hvis lægen skønner, at en hjælper ikke kan arbejde på grund af sin graviditet, skal hjælperen sygemeldes. Din hjælper har desuden ret til frihed til sine graviditetsundersøgelser, når disse er nødt til at finde sted i arbejdstiden. I forbindelse med sygemelding pga. graviditetsgener skal du ved udfyldelse af sygefraværserklæring sætte kryds i boksen "sygeligt forløbende graviditet". Dette er meget vigtigt i forhold til lønadministrations indberetning til virk.dk og som følge deraf refusion.

BARSELSORLOV

Der udbetales løn under barsel, dog maksimalt 37 timer/ugen i 4 uger før forventet fødsel og op til 24 uger efter fødsel, forudsat ansættelse i mindst 120 timer, indenfor de seneste 13 uger hos samme arbejdsgiver. Der udbetales sædvanlig løn fra 1. orlovsdag med maksimum 37 timer pr. uge.

Hvis din hjælper ikke har ret til løn under barsel, må din hjælper søge dagpenge.

Du kan læse mere om barselsreglerne på www.borger.dk.

ADOPTION

Du kan læse mere om din hjælpers rettigheder i forbindelse med adoption i barselsloven og på www.borger.dk.

TIDSFRISTER

Din hjælper skal indenfor følgende tidsfrister informere dig om, hvordan barselsorloven forventes afholdt.

Mors fravær før fødslen - *3 måneder før forventet fødsel*

Mor overdrager op til 8 ugers forlov til far eller medmor (orlov fra 3. til 10. uge efter fødslen) - *4 uger før forventet fødsel*

Mor holder orlov indenfor de første 10 uger efter fødslen - *6 uger efter fødslen*

Far/medmor holder orlov indenfor de første 10 uger efter fødslen - *4 uger før forventet fødsel*

Mor og far/medmor holder orlov 10 uger efter fødslen - *6 uger efter fødslen*

Mor eller far/medmor er blevet lønmodtager inden 1 år efter barnets fødsel og vil holde op til 9 ugers øremærket orlov med barselsdagpenge - *8 uger før fraværets påbegyndelse*

Lønmodtageren ønsker at udskyde op til 5 ugers orlov (retsbaseret udskudt orlov) - *Senest 8 uger efter fødslen af barnet*

Lønmodtageren vil afholde op til 5 ugers udskudt orlov (børn født den 2. august 2022 eller senere) - *Senest 8 uger før fraværets påbegyndelse*

Du, eller vedkommende du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, skal senest 8 uger efter fødslen afholde et møde med medarbejderen, hvor forløbet af barslen indberettes til Udbetaling Danmark.

ORGANISATION	KONTAKTOPLYSNINGER
Hjørring Kommune Springvandspladsen 5 9800 Hjørring	Tlf.: 72 33 33 33 Man., tirs., tors., fre. kl. 09.00 - 14.00 Ons. lukket E-mail: hjoerring@hjoerring.dk Sikker e-mail: sikkerpost@hjoerring.dk Hjemmeside: www.hjoerring.dk
Jobcentret, Hjørring Kommune Sct. Knuds Park 6 9800 Hjørring	Tlf.: 72 33 33 33 Man., tirs., tors., fre. kl. 09.00 - 14.00 Ons. lukket E-mail: virksomhed@hjoerring.dk Hjemmeside: www.hjoerring.dk
Forflytningsvejledninger i Hjørring Kommune	E-mail: virksomhed@hjoerring.dk
Klubben for borgere og hjælpere i Nordjylland Fmd. Lotte Mørkhøj Løvenborgparken 151 9400 Nørresundby	Tlf.: 98 17 17 15 / 42 40 17 15 E-mail: bestyrelsen@kbh-nord.dk Hjemmeside: www.kbh-nord.dk
Den Uvildige Konsulentordning (DUKH) Jupitervej 1 6000 Kolding	Tlf.: 76 30 19 30 E-mail: mail@dukh.dk Sikker e-mail: sikkerpost@dukh.dk Hjemmeside: www.dukh.dk
Arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA-ordning	Hjemmeside: www.bpa-arbejdsgiver.dk
CVR-register og digital post	Hjemmeside: www.virk.dk
Arbejdstilsynet - Arbejdsmiljø Nordjylland Postboks - 1228 0900 København C	Tlf.: 70 12 12 88 E-mail: at@at.dk Hjemmeside: www.at.dk
Arbejdsskadestyrelsen Sankt Kjelds Plads 11 2100 København Ø	Tlf.: 70 20 60 00 E-mail: aes@atp.dk Hjemmeside: www.aes.dk

ORGANISATION	KONTAKTOPLYSNINGR
Styrelsen for undervisning og kvalitet	Hjemmeside: www.spsu.dk
Respirationsteamet Region Nordjylland Kontaktperson: Liselotte Madsen	E-mail: lisemads@rn.dk
PenSam (*pension*) Jørgen Knudsens Vej 2 3520 Farum	Tlf.: 44 39 32 45 E-mail: pensam@pensam.dk Hjemmeside: www.pensam.dk
ATP Huset (*pension*) Kongens Vænge 8 3400 Hillerød	Tlf.: 70 11 12 13 Hjemmeside: www.atp.dk
HANDI Hjælperforsikring Blekinge Boulevard 2 2630 Taastrup	Tlf.: 36 35 96 40 Man. - tors. kl. 9.00 - 12.00 og 13.00 - 15.00 Fre. kl. 9.00 - 13.00 E-mail: handi@lev.dk Hjemmeside: www.handiforsikringsservice.dk

Find nyeste online udgave her:

https://hjoerring.dk/bpa

Hjørring Kommune

Hjørring Kommune
Springvandspladsen 5
9800 Hjørring
72 33 55 03
hjoerring@hjoerring.dk
www.hjoerring.dk

April 2023
Foto: Colourbox