

Brugervejledning § 96

Indledning.

Borgerstyret Personlig Assistance (BPA-ordning), jf. Lov om Social Service § 96 bevilges til dig, der har en betydelig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, som medfører et særligt behov for hjælp og støtte.

I Varde Kommune vil der blive udmålt tid til personlige og praktiske gøremål, hjælp til ledsagelse og deltagelse i aktiviteter, og evt. hjælp til overvågning. Det vil fremgå af bevillingsbrevet, hvilken hjælp du er bevilget. Varde Kommunes kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance vil ligge til grund for udmålingen, se bilag 9.

Det vil fremgå af bevillingen, hvis der i perioder er brug for 2 personer til at udføre hjælpen. Ligeledes vil det fremgå, hvis det vurderes, at hjælperne skal besidde særlige faglige kvalifikationer.

Inden en BPA-ordning kan iværksættes, skal der tages stilling til, om du selv vil/kan være arbejdsgiver. Hvis det er vurderet, at du ikke selv kan være arbejdsgiver, fremgår det af bevillingsbrevet.

Som modtager af hjælp efter BPA-ordningen, er der mulighed for at indgå aftale om overførelse af tilskuddet til en forening, en virksomhed eller en nærtstående, der så vil være arbejdsgiver for de hjælpere, der ansættes i ordningen. Det vil altid være dig selv, der er **arbejdsleder**.

Håndbogen er ikke udtømmende i forhold til de regler og retningslinjer, der gælder for området, men er en vejledning i de mest almindelige situationer du vil møde.

Håndbogen er inddelt i afsnit, hvor de relevante oplysninger er samlet. Det betyder f.eks., at vælger du at få en ekstern arbejdsgiver, så vil al information vedr. dette være under pkt. 5.

Det forudsættes, at du inden en bevilling på BPA-ordningen, har gennemgået håndbogen og dermed er bekendt med omfanget og indholdet i BPA-ordningen.

Indholdsfortegnelse

1. HVEM KAN FÅ BPA efter servicelovens § 96

1.1 Hvad siger loven

1.2 Personkredsen

2. BEVILLING AF BPA efter servicelovens § 96

2.1 Klageadgang

3. UDMÅLING AF HJÆLPEN

3.1 Omregning af udmålt hjælp til tilskuddet

3.2 Udgifter til hjælpere

3.3 Forholdet til bistands-/plejetillæg og invaliditetsydelse

3.4 Forholdet til merudgifter efter § 100

4. FORSKELLIGE SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

4.1 Hospitalsindlæggelse, sygdom m.v.

4.2 Borgerens ferie

5. ARBEJDSLEDER OG ARBEJDSGIVER, HVEM ER HVAD.

5.1 Arbejdsleder

5.2 Arbejdsgiver

6. OPSTART AF BPA-ORDNING.

6.1 CVR registrering

6.2 Ansættelse af hjælpere

6.2.1 Ændringer i ansættelsesvilkår

6.2.2 Afskedigelse af hjælpere

6.2.3 Fratrædelse

6.2.4 Forsikring af hjælpere

6.2.5 Hjælperes ferie/sygdom/orlov/pension m.v.

Ferie

6.3 Arbejdspladsvurdering. APV

6.3.1 Oplæring/kurser til hjælpere

6.4 Råd og vejledning

6.5 Kontrol/revision/regulering

7. HVEM ER ARBEJDSGIVER? Dig selv, nærtstående eller ekstern.

7.1 Arbejdsgiveropgaver, som den eksterne arbejdsgiver løser

7.2 Procedurer ved valg af ekstern arbejdsgiver / skift til ekstern arbejdsgiver

7.3 Afregning til arbejdsgiver - for hjælperløn og for arbejdsgiveropgaven

7.4 Hvis du selv eller en nærtstående vælger at være arbejdsgiver

8. UDBETALING AF LØN TIL HJÆLPER.

8.1 Hvis du vælger selv at udbetale løn.

8.2 Hvis du vælger, at et lønservicebureau skal udbetale løn.

8.3 Hvis du vælger, at Varde kommune skal udbetale løn.

9. OPFØLGNING AF BEVILLINGEN/OPHØR

9.1 Opfølgning på bevillingen

9.2 Ophør

10. RELEVANTE LINKS

11. BILAG

Bilag 1; Trepartsaftale

Bilag 2; Tjekliste inden opstart af ordningen

Bilag 3; Oprettelse af CVR nummer

Bilag 4; Skema med oplysninger på hjælpere

Bilag 5; Arbejdsseddel

Bilag 6; Opgørelse af timer

Bilag 7; Ophør af BPA-ordningen

Bilag 8; Kvalitetsstandart for BPA-ordningen i Varde Kommune.

Bilag 9; Pjece; APV-teamets ydelser til borgere med BPA-ordning.

Bilag 10; Retningslinjer for udmåling af timer til BPA

1. HVEM KAN FÅ TILDELT EN BPA-ORDNING.

Varde Kommune, Social og Handicap skal tilbyde borgerstyret personlig assistance til dig, der over 18 år. 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.

Sigtet med bevilling af en BPA-ordning er, at personer med betydelig og varigt nedsat funktionsevne kan leve så almindeligt som muligt og bl.a. deltage i aktiviteter på samme måde som andre borgere. Formålet er samtidig at der skabes mulighed for sammenhængende og helhedsorienteret hjælp for borgere med et omfattende hjælpebehov.

1.1 Hvad siger loven:

Lov om social service § 96

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

Stk. 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærstående, 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 nærstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.

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

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

1.2 Personkredsen:

Personkredsen for § 96.

Personkredsen for servicelovens § 96 er borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv.

Det vil normalt sige personer, som i høj grad er afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner, og som har et omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.

Servicelovens § 96 er desuden som udgangspunkt rettet mod borgere med mere massive og sammensatte hjælpebehov, og hvor borgerens behov ikke kan dækkes ved almindelig praktisk og personlig hjælp mv.

Har du fået bevilget en BPA-ordning, så beholder du ordningen så længe betingelserne er opfyldt - også efter det fyldte 65. år.

Betingelse for tildeling af hjælpeordningen:

Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at du er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du indgår aftale med en nærstående, forening eller privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne varetages i så fald af den nærstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med dig.

Har du fx har haft en hjælpeordning i en årrække, men ikke længere er i stand til at administrere arbejdslederrollen, vil du ikke længere være berettiget til ordningen. Der skal i sådanne tilfælde udarbejdes en handleplan, som indeholder hvilken anden hjælp, der træder i stedet.

2. BEVILLING

Når du har ansøgt om at få udbetalt tilskud efter servicelovens § 96, skal der foretages en sagsbehandling. I samarbejde med dig, laver sagsbehandleren en skriftlig funktionsbeskrivelse. Der skal evt. indhentes lægelige og andre udtalelser, som har betydning for afgørelsen.

Såfremt ordningen efter § 96 herefter bevilges, vurderes og udmåles hjælpens omfang i samarbejde med dig. Herefter modtager du en skriftlig bevilling, hvoraf omfanget af bevillingen fremgår. Sagsbehandlingstiden fra ansøgning til afgørelse kan være op til 8 uger.

2.1 Klageadgang:

Du vil sammen med afgørelsen modtage en klagevejledning.

Hvis du er utilfreds med en afgørelse, som Social og Handicap træffer, kan du klage over afgørelsen.

Det skal ske inden 4 uger fra modtagelsen af afgørelsesbrevet.

Klagen skal indsendes til Varde Kommune, Social og Handicap, hvor afgørelsen bliver genvurderet.

Såfremt afgørelsen ikke ændres, videresender Social og Handicap klagen til endelig afgørelse i Ankestyrelsen.

3. UDMÅLING AF HJÆLPEN

Udmålingen af hjælpen er en individuel og konkret vurdering af dit behov for hjælp til pleje og praktiske opgaver i hjemmet, overvågning og ledsagelse.

I vurderingen tages der stilling til, hvilke funktioner hjælperne skal dække, i hvor mange timer og på hvilke tidspunkter hjælpen ydes, og om hjælpen ydes i eller uden for hjemmet.

Udmåling af hjælpen foretages i et samarbejde med dig.

Ved ny bevilling og ved ændring af bevilling vil du sammen med afgørelsesbrevet modtage et skema med timeberegning af hjælpen. Af timeberegningen fremgår det, hvilke opgaver hjælpen omfatter, og hvor mange timer, der er bevilget.

3.1 Omregning af udmålt hjælp til tilskuddet:

Fastsættelse af timetallet i en bevilling af BPA efter § 96 er grundlaget for beregning af det kontante tilskud, der udbetales.

Social og Handicap tager ved beregning af tilskuddet udgangspunkt i satser fra overenskomsten for Handicaphjælpere indgået mellem FOA, 3F og Dansk Arbejdsgiverforening. Tilskuddet beregnes, så der tages højde for tidsbestemte tillæg (aften, nat, weekend og søn- helligdagstillæg). I beregningen indgår omkostninger som f.eks. feriepenge, pension, hjælperforsikring (dog efter regning), ATP m.v.

Ved ny BPA-bevilling og ved ændring af BPA-bevilling vil du sammen med afgørelsesbrevet og timeberegningen modtage et skema med tilskudsberegningen.

Der vil årligt i december måned ske fremskrivning af tilskudsbeløbet på baggrund af det kommende års prisniveau.

Fremskrivningen gælder indtil der foretages revurdering af BPA efter § 96. Ved revurdering af BPA efter § 96 udarbejdes ny tilskudsberegning på baggrund af aktuelle satser.

Det gælder særligt der, hvor der ikke ydes døgnhjælp, og hvor du derfor kan have behov for at disponere mere frit over hjælpertimerne. Tilsvarende gør sig gældende i de tilfælde, hvor der ydes ekstra timer til dækning af fx weekendophold uden for hjemmet. Social og Handicap har indregnet en fleksibilitetsydelse på 3,5 % for at give dig en mere fleksibel tilrettelæggelse af hjælperordningen.

Det vil normalt ikke være hensigtsmæssigt at opgøre og afregne uforbrugte timer mere end én gang årligt, da det vil kunne begrænse den nødvendige fleksibilitet i ordningen.

Sagsbehandleren kan som stikprøvekontrol, anmode om oplysninger om den faktiske hjælp du modtager, fx i form af kopi af hjælpernes timesedler.

3.2 Udgifter til hjælpere:

Hvis al hjælp ydes af en nærtstående, der alligevel er i hjemmet, skønnes det, at de direkte og indirekte hjælperudgifter er ubetydelige og derfor ikke udløser et tilskud.

Hvis hjælpen ydes af én eller flere hjælpere udover den nærtstående, vil der som udgangspunkt blive udmålt et særskilt beløb til dækning af direkte og indirekte udgifter i forbindelse med at have hjælpere ansat.

I Social og Handicap er dette et fastbeløb på 1.200,00 kr. pr. måned, 2014 sats.

Beløbet skal dække følgende udgifter:

Ekstra omkostninger i hjemmet: handsker, ekstra toiletartikler som håndsæbe, toiletpapir m.v., ekstra forbrug af vand, varme, strøm, m.v.

Arbejdsleder udgifter: tilskud til printer, IT udstyr, papir, patroner, internetabonnement, ekstra telefonopkald m.v. Det fastsatte beløb skal også dække udgifter i forbindelse med ledsagelse.

Beløbet til direkte og indirekte hjælperudgifter udbetales til din NEM konto. Der skal ikke aflægges regnskab for, hvad beløbet er brugt til.

3.3 Forholdet til bistands-/plejetillæg og invaliditetsydelse

Hvis du har fået tilkendt pension før 01.01.03., kan du have et bistanstillæg eller et plejetillæg til pensionen.

Det skal ved afgørelse om BPA efter § 96 i hvert enkelt tilfælde vurderes, i hvilket omfang et tilkendt bistands-/plejetillæg skal indgå ved udmåling af hjælpen.

Det vil fremgå af afgørelsesbrevet, hvilke opgaver du vælger at afholde ud af tillægget. Disse opgaver vil ikke indgå i bevillingen.

Invaliditetsydelse kan modtages sammen med BPA efter § 96 og skal ikke medgå til betaling af hjælpeordningen.

3.4 Forholdet til merudgifter efter Servicelovens § 100

Hvis du er under 65 år, og ikke er pensionist eller har pension efter 1.01.03., kan du ansøge om dækning af merudgifter efter Lov om Social Service § 100.

For at få bevilget dækning af merudgifter skal borgeren have omfattende funktionsnedsættelse og have udgifter over 6000 kr. pr år.

4. FORSKELLIGE SITUATIONER I DAGLIGDAGEN

I dette afsnit er der skitseret nogle forskellige situationer i dagligdagen, som du bedes være opmærksom på, da de kan have stor indflydelse på din daglig dag og tilrettelæggelsen af den hjælp, som du har behov for.

4.1 Sygehusindlæggelse, sygdom m.v.

Ved ændringer af din situation, planlagt eller akut indlæggelse, forværring af funktionsniveau m. m. er du forpligtet til med det samme at orientere Social og Handicap, da der skal tages stilling til om BPA-ordningen fortsætter, og om hjælperne skal med på sygehuset for Regions regning jf. aftalerne om ledsagelse under indlæggelse.

4.2 Borgerens ferie/ ophold udenfor hjemmet

Ved ophold udenfor hjemmet, f.eks. ved ferie i andre kommuner, kan du (eller den nærtstående) bruge tilskuddet til at købe hjælp til personlig hjælp i opholdskommunen, eller hjælperne kan følge med. Ved ophold uden for hjemmet bevilges der ikke ekstra hjælp, og ekstra omkostninger til f.eks. hjælperes transport dækkes ikke.

Hvis der i hjemmet ydes supplerende hjælp af hjemmeplejen, kan visitator aftale med opholdskommunen, at tilsvarende hjælp ydes af hjemmeplejen i opholdskommunen.

Ved længerevarende ophold i udlandet skal hjælp efter § 96 afsluttes/sættes i bero. Arbejdsgiveren kan også vælge, at hjælperen afholder ferie mens borgeren er i udlandet. Du skal kontakte sagsbehandleren før evt. udrejse.

Leverancesikkerhed

Du er selv ansvarlig for at have nok ansatte til at dække ferie og sygdom. Det er din opgave at sørge for, at den hjælp du er tildelt, bliver planlagt og leveret.

Hvis det ikke er muligt, og du er nødt til at entrere med Vikarbureau, så er du forpligtet til at kontakte visitatoren først kommende hverdag. Der skal så laves en plan for, hvordan hjælpen fremover bliver leveret.

Hjælp efter § 96 er en kommunal opgave, og i tilfælde hvor du ikke modtager den nødvendige hjælp, vil ansvaret for levering af hjælpen påhvile Social og Handicap.

5. ARBEJDSLEDER OG ARBEJDSGIVER, HVEM ER HVAD.

Du skal være opmærksom på, at der er forskel på arbejdsleder og arbejdsgiver funktionen, og det er kun arbejdsgiverrollen. Når du har fået en BPA-ordning tilkendt, vil du altid være arbejdsleder.

5.1 Arbejdsleder.

Du skal altid selv varetage arbejdslederopgaverne.

Ved arbejdslederopgaver forstås:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne.
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvælge hjælpere, herunder at afholde ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde personalemøder, samt sikre et godt arbejdsmiljø
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

5.2 Arbejdsgiver.

Ved arbejdsgiveropgaver forstås:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbevis til hjælperne
- Gennemførelse af de nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- Tegning af lovpligtige forsikringer
- Udbetaling af løn og indberetning af skat, indbetaling til ferie, barselsfond, ATP mv. Opgaven kan varetages af borgeren selv, et privat firma eller kommunen
- Arkivering. Alle dokumenter skal opbevares mindst 5 år. Det betyder f.eks. at arbejdsgiveren skal gemme ansættelseskontrakter i minimum 5 år efter at en hjælper er fratrukket

Hvis du (eller den nærtstående) vælger at være arbejdsgiver, skal du eller den nærtstående også varetage de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA.

6. OPSTART AF BPA-ORDNING.

Når du får bevilget en BPA-ordning, vælger du på samme tid at blive selvstændigt erhvervsdrivende. Der er i den forbindelse en række krav, som du skal være opmærksom på inden din BPA-ordning opstarter. Der er i Social og Handicap udarbejdet en tjekliste, så du kan danne dig et overblik over de ting, der skal være på plads inden opstart. Se bilag 2

I det følgende er punkterne fra tjeklisten uddybet.

6.1 CVR registrering

CVR er en forkortelse for det Centrale Virksomheds Register. Et af CVRs væsentlige formål er, at sikre en entydig identifikation af alle virksomheder, ved at give virksomhederne et unikt 8 – cifret nummer, CVR-nummer.

Hvis du (eller en nærtstående) vælger selv at være arbejdsgiver, skal du (eller den nærtstående) CVR registreres.

Se i bilag 3, Hvordan man bliver CVR registreret.

Du skal være opmærksom på, at alle med et CVR-nummer også skal have en digital postkasse. Du kan læse mere om den digitale postkasse på; www.virk.dk

Du skal desuden oprette en erhvervskonto, som også skal registreres som nem-konto.

6.2 Ansættelse af hjælpere

Vær opmærksom på at kommunen ikke yder tilskud til ansættelse af hjælpere under 18 år.

Ved annoncering efter hjælpere, skal arbejdsgiveren overholde gældende regler om ligebehandling og forbud mod forskelsbehandling.

Der må som hovedregel ikke forskelsbehandles på grund af race, hudfarve, religion eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.

Socialministeriet har givet dispensation til området, så det er muligt at søge en handicaphjælper på nogenlunde samme alder som arbejdsgiveren. Det accepteres, at der kan søges en handicaphjælper af samme køn, såfremt hjælperen skal hjælpe med personlig pleje.

Det er derimod ikke tilladt at annoncere efter en hjælper af modsat køn eller med en anden alder.

Ved ansættelse af en handicaphjælper skal der laves en ansættelseskontrakt.

Arbejdsgiveren kan vælge at benytte en standardansættelseskontrakt for handicaphjælper, men skal være opmærksom på, om der i ansættelsen er særlige forhold, der skal fremgå af ansættelseskontrakten. Ansættelseskontrakten kan henvise til f.eks. en arbejdsbeskrivelse, hvor særlige vilkår er beskrevet.

Løn og ansættelsesforhold for hjælperne er et spørgsmål mellem arbejdsgiver og hjælper. Social og

Handicap er ikke forpligtet til at tage højde for dine private aftaler eller særlige aftalte overenskomstmæssige forhold.

Hvis arbejdsgiveren vælger at tiltræde en overenskomst, der er dyrere end det tilskud, som Social og Handicap udmåler, er merudgiften således for din egen regning.

Social og Handicap beregner tilskuddet med udgangspunkt i takster fra overenskomsten mellem Handicaphjælpere og FOA, 3F og Dansk arbejdsgiverforening.

6.2.1 Ændringer i ansættelsesvilkår

Hvis der skal ske væsentlige ændringer i hjælperes ansættelsesvilkår, skal ændringerne meddeles med et varsel, der svarer til hjælperens opsigelsesvarsel.

Væsentlige vilkårsændringer kan være f.eks. ændring af løn, pension, arbejdstid, ansættelsessted, væsentligt ændrede arbejdsopgaver mv.

6.2.2 Afskedigelse af hjælper

En arbejdsgiver kan komme ud for at måtte løse en konflikt ved at opsig eller bortvise en hjælper. Hvis en arbejdsgiver med BPA er i tvivl om lovligheden i en bortvisning/afskedigelse, kan arbejdsgiveren hente råd og vejledning. Se afsnit 6.4.

6.2.3 Fratrædelse

En hjælper kan opsig sin stilling med de opsigelsesvarsler, der er aftalt i ansættelseskontrakten. Opsigelsen bør ske skriftligt.

Ved dødsfald, hvor du selv er arbejdsgiver, indtræder Varde kommune i arbejdsgiverens forpligtelser i opsigelsesperioden.

6.2.4 Forsikring af hjælper

En arbejdsgiver har pligt til at tegne forsikring for sine ansatte. Forsikringerne skal være i orden inden hjælperen starter.

Det drejer sig om:

- Arbejdsskedeforsikring

Desuden anbefales det at tegne følgende forsikringer:

- Erhvervsansvarsforsikring
- Rejseforsikring, ved rejser i udlandet

Arbejdsskadestyrelsen har oktober 2009 oplyst, at ægtefæller normalt ikke vil være omfattet af arbejdsskadeforsikringens persons-kreds. Det betyder, at en ægtefælle, der er lønnet hjælper, evt. skal oprette en heltidsulykkesforsikring eller forsikres via en særlig ægtefælleforsikring.

Læs evt. mere om hjælperforsikring på www.h-g-f.dk

Du (eller den nærtstående) beslutter selv i hvilket forsikringsselskab hjælperforsikringen skal tegnes. Social og Handicap giver tilskud til hjælperforsikringen ud fra forsikringsselskabet HGF's prisniveau for hjælperforsikring.

Udgiften til hjælperforsikring afregnes ved indsendelse af kvittering.

6.2.5 Hjælperens ferie/sygdom/orlov/pension m.v.

Ferie

Hjælperen har altid ret til at holde 5 ugers ferie pr. ferie år, uanset om der er optjent feriepenge året før eller ej. Hvis hjælperen ikke har optjent feriepenge må hjælperen selv finansiere ferien.

Ferien optjenes med 2,08 dag pr. måned i perioden 1/1 til 31/12. Ferie skal holdes i det år, der går fra 1. maj til 30. april (ferieåret), og som følger efter optjeningsåret. Ferie holdes med 5 dage om ugen, således at arbejdsfrie dage og vagtdage i turnus indgår i ferien med et forholdsmæssigt antal. Ferien holdes i øvrigt på samme måde, som arbejdet tidsmæssigt er tilrettelagt. Ferie kan ikke holdes på det ugentlige fridøgn, på søgnehellidage, overenskomstmæssigt eller sædvanemæssigt fastsatte fridage eller erstatningsdage herfor, eller hvis lønmodtageren er afskåret fra at holde ferie.

Hjælperen har ret til mindst 15 dages sammenhængende ferie i hovedferieperioden fra 1. maj til 30. september. Restferie skal så vidt muligt gives som 5 dages sammenhængende ferie, men kan placeres på enkelt dage, hvis arbejdssituation kræver dette.

Du skal i videst muligt omfang imødekomme hjælperens ønske om ferietidspunkt. Der skal ifølge ferieloven i videst muligt omfang tages hensyn til medarbejdere med skolesøgende børn.

Hvis ferien ikke kan aftales skal arbejdsgiveren varsle afholdelse af hovedferie med 3 måneders varsel og afholdelse af restferie med 1 måneds varsel.

Feriegodtgørelse/feriekort

Der opspares 12½ procent af lønnen.

Feriegodtgørelse afregnes til Feriekonto hvert kvartal. Hvis du benytter et lønservicebureau afregner bureauet feriegodtgørelsen. I modsat fald skal du selv kontakte Feriekonto for afregning af feriegodtgørelse.

Udbetaling af feriegodtgørelse

Hjælperen modtager et feriekort fra Feriekonto ved ferieårets start.

Feriegodtgørelse kan tidligst udbetales til hjælperen en måned før ferie afholdes.

Hjælperen skal selv underskrive feriebeviset og indsende dette til Feriekonto

Overførsel af ferie

Arbejdsgiver og hjælperen kan aftale at ferie ud over 20 feriedage kan overføres til næste ferieår.

Det er en betingelse for overførsel af ferie, at arbejdsgiveren og hjælperen udfærdiger en skriftlig aftale om overførsel af ferie, og Feriekonto får meddelelse om overførsel af ferie senest den 30. april.

Det vil kun være muligt at overføre ferie, som er optjent i jobbet.

Feriehindringer

Hvis hjælperen har været forhindret i at afholde ferie, f.eks. på grund af sygdom eller barselsorlov kan feriegodtgørelsen i visse tilfælde udbetales uden at der afholdes ferie.

Se nærmere på www.feriekonto.dk

Sygdom

Arbejdsgiveren skal fastsætte procedurer for hjælperens sygemelding. Det skal fremgå af proceduren, evt. i ansættelseskontrakten, til hvem og hvornår hjælperen skal melde sig syg.

Arbejdsgiveren skal som minimum udbetale sygedagpenge efter reglerne i lov om sygedagpenge i de første 30 sygedage.

Hvis der er indgået aftale om løn under sygdom udbetaler arbejdsgiveren løn i den aftalte periode.

Efter 30 sygedage har arbejdsgiveren ret til refusion for sygedagpenge fra hjælperens bopælskommune, hvis arbejdsgiveren fortsat udbetaler løn eller sygedagpenge.

Sygdommen skal anmeldes elektronisk til hjælperens bopælskommune inden 5 uger fra 1. sygedag.

Hvis anmeldelsen ikke modtages rettidigt, kan refusion først opnås fra det tidspunkt, hvor anmeldelsen er modtaget i lønmodtagerens bopælskommune.

Herefter anmodes normalt om refusion en gang om måneden. Der skal senest anmodes om refusion efter 3 måneder. Ret til refusion fortabes for perioder, der ligger mere end 3 måneder forud for refusionsanmodningen.

Se mere herom på www.nemrefusion.dk

Lægeerklæring

Arbejdsgiveren kan forlange en tro-og love erklæring fra hjælperen om sygdom.

Der kan ikke længere indhentes almindelige lægeerklæringer fra hjælperens læge. I tilfælde af længerevarende sygdom kan der indhentes en anden dokumentation fra hjælperens læge, eller der kan i samarbejde mellem arbejdsgiver, hjælper og hjælperens læge udarbejdes en mulighedserklæring. Udgifter til dokumentation for sygdom eller Mulighedserklæring skal afholdes af arbejdsgiveren.

Sygefraværssamtale

Ifølge sygedagpengeloven har en arbejdsgiver pligt til at afholde en sygefraværssamtale med en medarbejder senest efter 4 ugers sygdom.

Nærmere oplysninger om lægeerklæringer og afholdelse af sygefraværssamtalen kan findes på arbejdsmarkedsstyrelsens hjemmeside www.ams.dk

Graviditet/barsel/forældreorlov

Hjælperen har ret til fravær efter barselslovens regler.

Moderen har ret til fravær 4 uger før forventet fødsel, 14 uger efter fødslen og herefter ret til forældreorlov i op til 32 uger.

Faderen har ret til fædreorlov 2 uger i forbindelse med barnets fødsel eller hjemkomst og ret til forældreorlov i op til 32 uger.

Forældreorlov kan forlænges op til 14 uger.

Der gælder nogenlunde tilsvarende regler i forbindelse med adoption.

Hjælperen har pligt til senest 8 uger efter fødslen at orientere dig om hvornår arbejdet genoptages og hvor stor en del af forældreorloven medarbejderen ønsker at holde.

Hvis der er aftalt løn under fravær indhentes refusion fra hjælperens bopælskommune og barsel.dk. Man skal være opmærksom på, at selv om begge forældre har ret til forældreorlov på 32 uger, udbetales kun refusion for i alt 32 uger pr. barn.

Barns sygdom

Social og Handicap udmåler tilskud til BPA, så arbejdsgiveren har mulighed for at aftale med hjælperne, at der udbetales løn under barns 1. og evt. 2. sygedag, i det omfang hjælperen ikke har pasningsmulighed til barnet.

Pension

Social og Handicap udmåler tilskud til BPA, så arbejdsgiveren har mulighed for at aftale en pensionsordning med hjælperne.

Der udmåles tilskud, så arbejdsgiveren kan aftale op til 8 % arbejdsgiverbidrag og 4 % medarbejderbidrag.

Pensionsordningen skal fremgå af ansættelseskontrakten. Det er borgeren og hjælperens ansvar at dokumentere retten til pension.

6.3 Arbejdspladsvurdering. APV

Arbejdet som hjælper er som udgangspunkt omfattet af alle arbejdsmiljølovens regler, og der skal derfor udarbejdes en APV, som mindst en gang hver 3. år skal revideres. Derudover skal APVen revideres, såfremt der sker væsentlige ændringer i situationen.

Arbejdspladsvurderingen skal udarbejdes af arbejdsgiver og hjælpere i fællesskab.

Regler og gøde råd til udarbejdelse af arbejdspladsvurderinger findes på Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Branchevejledningen for handicaphjælpere kan findes på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Der skal foregå en APV drøftelse hvert år. Der er ikke krav om at arbejdslederen holder et særskilt møde om APV. APV drøftelse kan f.eks. være et af punkterne på et personalemøde. APV problemer skal løses efterhånden som de opstår. Den årlige drøftelse er ”kun” en opfølgning.

Arbejdstilsynets vejledning til den årlige drøftelse kan findes her: www.arbejdstilsynet.dk

Hvis arbejdsgiveren har brug for omfattende hjælp til bl.a. forflytninger, kan der udover råd og vejledning være brug for professionel assistance til udarbejdelsen af en APV. Ved behov for bistand ud over 3 timer pr. år, skal sagsbehandleren kontaktes.!

Nødvendigt plejestyk udlånes og vedligeholdes fra Varde kommunes depot svarende til det niveau, der ifølge sagsbehandler ved Varde Kommune, er niveauet for den kommunale hjemmepleje. Ved behov for udlånshjælpemidler kontaktes hjælpemiddel-sagsbehandler ved Varde kommune.

6.3.1 Oplæring/kurser til hjælpere

Arbejdslederen varetager oplæring og daglig instruktion til hjælperne.

I det tilskud, som Social og Handicap udmåler, indgår et a-conto beløb til nødvendige kurser til hjælpere. Det kan f.eks. være kurser i forflytningsteknik.

6.4 Råd og vejledning

Servicestyrelsen har etableret en særlig rådgivningsfunktion for borgere med BPA om de juridiske spørgsmål, der knytter sig til arbejdsgiver- og arbejdslederrollen.

Det gælder f.eks. regler om ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø og herunder arbejdstider, nødvendige forsikringer for hjælperne, ferielovgivning m.v.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Du kan også altid kontakte sin sagsbehandler.

6.5 Kontrol/revision/regulering

Du (eller den nærtstående) skal betale alle udgifter, der vedrører hjælpernes løn, direkte fra erhvervskontoen. Dvs. alle de udgifter, der er medregnet i kroneberegningen.

Ved bevægelser på kontoen anføres så mange oplysninger som muligt om ind- eller udbetalingen. (art, modtager, periode, mv.)

Der må ikke ske overførsel til/fra dine private konti og der må ikke være udbetalinger, der vedrører andet end hjælperens løn.

Arbejdsgiver, dig eller nærtstående eller ekstern, skal 1 gang årligt i januar og senest d. 15.03 aflevere regnskab.

Regnskabet og opgørelse over forbrugte og uforbrugte timer skal være Social og Handicap i hænde senest 15.03. hvert år. Timerne skal registreres i bilag nr. 6.

Nedenstående dokumenter fremsendes sammen med det årlige regnskab;

- Kopi af erhvervskontoudtog fra det forgangne år. Det skal fremgå klart, hvad de enkelte poster dækker, det er ikke nok, at der eks. Står Dataløn.
- Dokumentation for indhentet refusion af sygedagpenge, hvis en ansat har været syg mere end 30 dage.
- Dokumentation for indhentning af refusion fra Barsel.dk, hvis en ansat er gået på barselsorlov.
- Dokumentation for regninger betalt via erhvervskontoen for f.eks. kurser til hjælperne, regning fra vikarbureau, AER, AES, Barsel.dk, forsikringer osv.
- Ligeledes skal der fremsende en liste med navn, cpr, tlf. og ansættelsesdato og evt. opsigelsesdato på hjælperne.

Ved behov skal der endvidere kunne fremsendes kopier af alle lønsedler.

Skulle der være forbrugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet hertil tilbagebetales til Varde Kommune. (Planlagt hjælp i hjemmet under indlæggelse skal ikke tilbagebetales.)

Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i servicelovens § 96, skal tilbagebetales til Social og Handicap efter nærmere aftale.

Arbejdsgiveren skal gemme alle bilag i mindst 5 år.

På anmodning fra Social og Handicap skal arbejdsgiveren aflevere kontoudskrift, kopi af bilag og lønsedler.

7. HVEM ER ARBEJDSGIVER? Dig selv, nærtstående eller ekstern.

Når du har fået bevilget BPA efter § 96, har du mulighed for at indgå aftale med en nærtstående (f.eks. en ægtefælle), en forening eller et privat firma om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Se bilag 1, Trepartsaftalen, om valg af ekstern arbejdsgiver.

Social og Handicap påtager sig ikke ansvar for, hvordan firmaerne /organisationerne udfører opgaven. Når du vælger en organisation eller et firma til at udføre arbejdsgiveropgaverne, er valget alene dit ansvar.

Hvis der er bevilget BPA efter § 96, hvor tilskuddet udbetales til en nærtstående, har den nærtstående tilsvarende mulighed for at overføre tilskuddet til en forening eller et privat firma, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

7.1 Arbejdsgiveropgaver, som den eksterne arbejdsgiver løser

Når du udpeger en ekstern arbejdsgiver, skal den eksterne arbejdsgiver varetage rollen som arbejdsgiver og har hermed ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere.
- Udbetaling af løn.
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsfond og ATP.
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
- Kommunikation og afrapportering til kommunen.

Det er fortsat dit ansvar at varetage rollen som arbejdsleder, dvs. at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne.

Arbejds miljø og ansvar

Når du er arbejdsleder, og arbejdsgiveren er en anden, så vil det være dig, som tilrettelægger dine hjælpers arbejde. Det betyder, at du har direkte indflydelse på dine hjælpers arbejdsmiljø. Da arbejdsgiveren i dette tilfælde ikke er til stede, vil det være dig som arbejdsleder, der har ansvaret for arbejdsmiljøet

7.2 Procedurer ved valg af ekstern arbejdsgiver / skift til ekstern arbejdsgiver

Når du vælger ekstern arbejdsgiver, udarbejdes der en tre-parts aftale mellem dig, ekstern arbejdsgiver og Social og Handicap om arbejdsfordeling, betaling, opsigelse mv. Trepartsaftalen findes i bilag nr. 1.

Der vil som minimum være en frist på løbende måned + 30 dage inden en aftale om skift til ekstern arbejdsgiver træder i kraft.

Ved skift mellem arbejdsgivere gælder Lov om virksomhedsoverdragelse. Arbejdsgiveren skal orientere hjælperne om virksomhedsoverdragelsen. Den, der overdrager en virksomhed, skal i rimelig tid inden overtagelsen underrette lønmodtagerne enten direkte eller via en fælles repræsentant.

7.3 Afregning til arbejdsgiver - for hjælperløn og for arbejdsgiveropgaven

Når du har valgt ekstern arbejdsgiver, og der er indgået tre-parts aftale, vil den eksterne arbejdsgiver modtage et honorar til betaling af arbejdsgiveropgaven. Honorar til den eksterne arbejdsgiver er 5 % af den samlede lønudgift.

Beløb til hjælperlønninger vil blive udbetalt til ekstern arbejdsgiver hver måned. Øvrige udgifter betales efter regning.

Beløbet til direkte og indirekte hjælperudgifter vil fortsat blive udbetalt til din NEM konto.

7.4 Hvis du selv eller en nærtstående vælger at være arbejdsgiver

Når du har fået bevilget en BPA, og ikke har udpeget en ekstern arbejdsgiver, har du flere valgmuligheder vedrørende arbejdsgiveropgaver.

- Du kan vælge selv at være arbejdsgiver
- Du kan vælge, at en nærtstående (f.eks. en ægtefælle) skal være arbejdsgiver.

Vedrørende lønadministration:

- Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge selv at stå for lønadministrationen
- Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge, at Varde Kommune skal varetage de opgaver, der er forbundet med lønadministration.
- Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kan vælge at et firma skal varetage de opgaver, der er forbundet med lønadministration

8. UDBETALING AF LØN TIL HJÆLPER.

8.1 Hvis du (eller den nærtstående) vælger selv at udbetale løn

Du (eller den nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) modtager hver måned forud et tilskud fra Social og Handicap. Tilskuddet indbetales på arbejdsgiverens erhvervskonto. I kroneberegningen er det muligt at se den totale opgørelse. Det er dit (eller den nærtståendes) ansvar at få tilskuddet til at slå til.

Arbejdsgiveren skal sørge for at:

- Udbetale løn inkl. Tillæg
- Indbetale AM, ATP, AES, bidrag til barsel.dk, feriepenge, evt. pension m.v.
- Indberette A-skat til myndigheder

Arbejdsgiveren kan hente råd og vejledning på www.startvaekst.dk

8.2 Hvis du vælger, at et lønservicebureau skal udbetale løn.

Du (eller en nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) kontakter selv et firma. Inden arbejdsgiveren underskriver aftale med firmaet, skal sagsbehandler ved Varde kommune godkende firmaets prisniveau.

Når Social og Handicap har godkendt prisniveauet, indregnes prisen for lønadministrationen i tilskudsberegningen.

Der gælder samme regler for kontrol/revision/tilbagebetaling/regulering, som hvis arbejdsgiverne selv udbetaler løn.

8.3 Hvis du vælger, at Varde kommune skal udbetale løn.

Når du (eller en nærtstående, hvis den nærtstående er arbejdsgiver) har valgt at Varde kommune skal udbetale løn, rettes der henvendelse til rådgiver i Social og Handicap, som søger for at informere borgeren om, hvem der skal tages kontakt til på Løn ved Varde Kommune.

Udbetalingen af løn varetages af Social og Handicap, hvortil der skal indsendes ansættelseskontrakter,

dokumentation for pensionsberettigelse og månedsvise timesedler for hjælperne. Udbetalingen af pension sker udelukkende til Pensam pensionskasse.

9. OPFØLGNING AF BEVILLINGEN/OPHØR

9.1 Opfølgning

Der sker som udgangspunkt opfølgning/revurdering af bevillingen en gang om året, - eller hvis der opstår behov - hvor kommunen skal sikre sig, at hjælpen fungerer efter hensigten og bl.a.:

- om behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp,
- om modtageren får den pleje og praktiske hjælp, som var hensigten med ordningen,
- om modtageren opfylder betingelserne for hjælpen, herunder betingelserne for at kunne fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.
- om modtageren tilrettelægger, og hjælperen udfører arbejdet tilfredsstillende,
- om der er for hyppige hjælpeskift, der kan give anledning til en særlig indsats.

Hvis både du og sagsbehandleren er enige om, at ordningen er velfungerende, kan bevillingen forlænges.

Du kan bede om justering af ordningen i forhold til bevilling af hjælpertimer på et hvilket som helst tidspunkt, og **skal** gøre det ved større udsving både i opad eller nedadgående retning i forhold til behovet.

Er der alene tale om en mindre justering, kan sagsbehandleren relativt hurtigt træffe beslutning herom.

Social og Handicap vil foretage stikprøvekontrol af at der er leveret timer som bevilget.

Jævnfør Socialministeriets skrivelse med orientering om kommunernes mulighed for at føre tilsyn med BPA ordninger skal dokumentation forevises på forlangende.

9.2 Ophør

Ophør af bevilling sker i de tilfælde, hvor du ikke længere er omfattet af personkredsen og/eller misligholder din BPA-ordning. Det vil sige, at du eksempelvis ikke længere kan varetage opgaven som arbejdsgiver eller leder, hvor der sker forsømmelser i forhold til dokumentation af ansættelser, lønforhold og lign. Ved dødsfald ophører din BPA-ordning med et varsel på 3 mdr.. Det vil ved dødsfald være Social og Handicap, som varetager ordningen. Dette er kun eksempler og ikke udtømmende. Et ophør gives med 3 måneders varsling.

Ved flytning skal der i god tid indsendes en ansøgning om BPA-ordningen hos den tilflyttende kommune, således den nye opholdskommune har mulighed for at behandle sagen inden flytningen.

Den igangværende bevilling vil være gældende indtil der er truffet en ny afgørelse af den nye opholdskommune.

I nogle situationer vil det være nødvendigt at ophører ordningen øjeblikligt. Dette kan eks. være i forbindelse med indflytning på plejehjem. I sådan en situation, dækker kommunen udgifterne til hjælperne i opsigelsesperioden

10. RELEVANTE LINKS

BPA-arbejdsgiver www.bpa-arbejdsgiver.dk

Socialstyrelsen www.socialstyrelsen.dk

Arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

Branchevejledningen for handicaphjælpere www.bpa-arbejdsgiver.dk

Feriekonto www.feriekonto.dk