

Retningslinjer for Borgerstyret Personlig Assistance

**NATURENS
RIGE**

April 2022



INDHOLDSFORTEGNELSE

1. INDLEDNING.....	6
1.1. Lovgrundlag.....	6
1.2. Formål.....	7
2. PERSONKREDS.....	10
2.1. Personkreds.....	10
2.2. Arbejdsleder.....	10
2.3. Arbejdsgiver.....	11
2.4. Borgere, der ikke er omfattet af personkredsen.....	12
3. ANSØGNING OG BEVILLING AF BPA-ORDNINGEN.....	13
3.1. Ansøgning om BPA.....	13
3.2. Procedure ved behandling af ansøgningen om BPA.....	13
3.3. Afgørelsen.....	14
3.3.1. Handleplan, jf. servicelovens §141.....	15
4. TILRETTELÆGGELSEN AF ORDNINGEN.....	16
4.1. Hjælpers arbejdsfunktion.....	16
4.2. Ansættelsesforhold.....	16
4.2.1. Behandling af personoplysninger.....	17
4.2.2. Tavshedspligt.....	17
4.2.3. Ansættelse af hjælpere.....	18
4.2.3.1. Vikardækning.....	18
4.2.4. Lige- og forskelsbehandling.....	19
4.2.5. Arbejds- og opholdstilladelser.....	19
4.2.6. Ansættelsesvilkår.....	20
4.2.7. Ansættelseskontrakt.....	20
4.2.7.1. Fratrædelse.....	20

4.3.	Vagtplan.....	21
4.4.	Hjælperes fravær.....	21
4.4.1.	Ferie.....	21
4.4.1.1.	Varsling af ferie.....	21
4.4.2.	Sygdom.....	22
4.4.2.1.	Sygemelding og raskmelding.....	22
4.5.	Indlæggelse på sygehuset.....	23
4.5.1.	Respirationshjælp.....	23
5.	UDMÅLING AF TILSKUD SAMT UDBETALING.....	25
5.1.	Udbetaling af tilskud.....	25
5.1.1.	Elementer, som indgår i udmålingen af tilskud.....	25
5.1.1.1.	Udmåling af løn til hjælpere.....	26
5.1.1.2.	Udmåling af tids-og stedbestede tillæg.....	26
5.1.1.3.	Udmåling af funktionstillæg.....	27
5.1.1.4.	Udmåling af kvalifikationstillæg.....	28
5.1.1.5.	Udmåling af rådighedstimer.....	28
5.1.1.6.	Udmåling af oplæring, personalemøde og medarbejderudviklingssamtaler mv.....	28
5.1.1.7.	Pension.....	29
5.1.1.8.	Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag.....	29
5.1.1.9.	Feriepenge.....	30
5.1.1.10.	Delt tjeneste.....	30
5.1.1.11.	Ledighedsdage (G-dage).....	30
5.1.1.12.	Vikardækning.....	31
5.1.1.13.	Kørselsgodtgørelse til hjælpere i forbindelse med akutte situationer.....	31
5.1.1.14.	Andre lovpligtige bidrag.....	31
5.1.1.15.	Rummelighedstillæg.....	31
5.1.1.16.	Bevilling af flere hjælpertimer ift. borgers midlertidig, ændret behov.....	32
5.1.1.17.	Lønudgifter, som Ringkøbing-Skjern Kommune ikke dækker.....	32

6. UDBETALING AF TILSKUD TIL LØN.....	33
6.1. Ringkøbing-Skjern Kommune varetager lønadministrationen.....	33
6.2. Udbetaling af tilskud til løn til borger, nærstående, forening eller privat virksomhed.....	33
6.3. Oversigt over muligheder vedr. arbejdsleder og arbejdsgiver.....	34
6.4. Tilskud til arbejdsgiveropgaver.....	35
6.5. Tilskud til lønadministration.....	35
6.6. Hjælperrelaterede udgifter.....	36
6.7. Udbetaling af tilskud efter regning.....	37
6.7.1. Nødvendige forsikringer.....	38
6.7.2. Nødvendige kurser.....	39
6.7.3. Omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen.....	39
6.8. Ferie- og weekendophold.....	40
6.8.1. Ferieophold i udlandet.....	40
7. OPFØLGNING OG TILSYN.....	42
7.1. Opfølgning.....	42
7.1.1. Godkendelse af årsregnskab.....	42
7.1.1.1. Fremsendelse af årsregnskab.....	43
7.1.1.2. Tilbagebetaling.....	44
7.1.1.3. Opsparing af timer.....	44
7.2. Ændring af kommunens serviceniveau.....	44
7.3. Tilsyn.....	44
7.4. Oplysningspligt.....	45
8. OPHØR AF BPA-ORDNING.....	46
8.1. Vejledning i forbindelse med flytning til anden kommune.....	46
8.2. Vejledning i forbindelse med borgers dødsfald.....	46
9. KONTAKTOPLYSNINGER, LOVGIVNING MV.....	47

9.1.	Kontaktoplysninger i Ringkøbing-Skjern Kommune.....	47
9.2.	Kontaktoplysninger til eksterne myndigheder.....	47
9.3.	Andre kontaktoplysninger.....	47
9.4.	Lovgrundlag.....	48
9.4.1.	Lovgivning og bekendtgørelser.....	48
9.4.2.	Vejledninger.....	49
9.5.	Andet.....	49

Retningslinjer for Borgerstyret Personlig Assistance

1. INDLEDNING

Dette opslagsværk omhandler Ringkøbing-Skjern Kommunes retningslinjer for Borgerstyret Personlig Assistance (benævnes herefter som BPA) efter servicelovens §§ 96 og 96 a-c.

Ved en BPA-ordning yder kommunen et kontant tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, praktiske opgaver, overvågning og ledsagelse til personer med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte.

Formålet med retningslinjerne er at give svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med en BPA-ordning, som f.eks. udmåling af tilskud, tilrettelæggelse af ordningen, løn- og ansættelsesvilkår mv. Indholdet i retningslinjerne er vejledende, idet der altid vil blive foretaget en konkret og individuel vurdering af borgerens behov ved ansøgning om en BPA-ordning.

Retningslinjerne er udarbejdet med udgangspunkt i:

- Servicelovens §§ 96 og 96 a-c
- Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service (benævnes herefter som udmålingsbekendtgørelsen)
- Ringkøbing-Skjern Kommunes handicappolitik
- Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance
- Andre relevante retskilder

Retningslinjernes afsnit 9 indeholder en oversigt over kontaktoplysninger, relevant lovgrundlag, vejledninger og andet materiale.

Der kan søges om BPA via www.borger.dk eller med sikker post (kræver NemID).

I Ringkøbing-Skjern Kommune er sagsbehandling og bevillingskompetence efter servicelovens § 96, placeret i Handicap og Psykiatri. Vejledning og rådgivning kan fås ved henvendelse til Handicap og Psykiatri, tlf. 99 74 11 24.

Retningslinjerne til BPA-ordningen er udarbejdet i samarbejde mellem afdelingerne Handicap og Psykiatri, Økonomi og Løn og Personale.

Serviceniveaubeskrivelser for BPA, jf. serviceloven §§ 96 og 96 a-c, samt retningslinjer for BPA er politisk godkendt **XXXX**.

BPA-retningslinjerne findes på Ringkøbing-Skjern Kommunes hjemmeside, www.rksk.dk.

1.1. Lovgrundlag

Serviceovens § 96:

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

Stk. 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.

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

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

1.2. Formål

Det overordnede formål med en BPA-ordning er at skabe grundlag for fleksible ordninger, der tager udgangspunkt i borgerens selvbestemmelse, så borgeren omfattet af personkredsen kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv.

Der vil således være tale om borgere, som i høj grad er afhængige af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner som eksempelvis madlavning, læsning, bad, skrive mv., og som har et omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.

Det kan eksempelvis skyldes, at der er tale om hjælpebehov, der ligger ud over, hvad der kan ydes som personlig og praktisk hjælp, eller ud over det behov for ledsagelse, der kan imødekommes efter andre bestemmelser i serviceoven. Det kan f.eks. være behov for hjælp til mange eller mere spredte opgaver i løbet af døgnet, hvor det er en forudsætning, at hjælperne er til stede, for at borgeren kan leve et selvstændigt liv.

Det særlige hjælpebehov kan også f.eks. have baggrund i, at den hjælp, der er behov for, har en så personlig karakter, at det er væsentligt, at borgeren selv kan sammensætte sit hjælperkorps. Det kan være, at borgerens behov er så specifikke og personlige, at de forudsætter individuel oplæring af hjælperne, f.eks. af hensyn til forflytning, placering i kørestol, betjening af særligt indrettet bil eller lift eller kendskab til respirator eller mavesonde og hygiejne i den forbindelse.

Endelig kan det være afgørende for borgeren, at hjælpen skal ydes på bestemte tidspunkter for at få borgerens dagligdag til at fungere i forhold til børn, arbejdsliv - herunder sikkerhed for overholdelse af mødetider, uddannelse, fritidsliv mv. Det at have ansvaret for et eller flere mindre børn, som borgeren bor sammen med, kan også i sig selv være tilstrækkeligt, selv om borgeren kun i meget begrænset omfang kan påtage sig noget af det praktiske selv.

En BPA-ordning kan f.eks. indeholde hjælp til følgende:

- Personlig pleje
- Praktisk hjælp (eksempelvis madlavning, rengøring og tøjvask)
- Varetagelse af forældreopgaven
- Støtte til at spise og drikke
- Medicingivning
- Ledsagelse
- Overvågning, eksempelvis ved respiratorbehandling
- Hjælp til mindre håndsrækninger som f.eks. hjælp til almindelig rengøring, indkøb, indpakning af gaver mv.
- Socialpædagogisk støtte til oplæring til at kunne blive i stand til at være arbejdsleder

Det skal tydeliggøres, at ovenstående eksempler ikke er udtømmende. Kommunen tager udgangspunkt i den enkelte borgers behov for hjælp ud fra en konkret og individuel vurdering. Det forhold, at en borger selv kan udføre nogle funktioner, udelukker ikke, at en borger tilhører personkredsen for servicelovens § 96. Det er ligeledes ikke et krav, at der skal være behov for både pleje, overvågning og ledsagelse for den enkelte borger.

Der ydes ikke hjælp til følgende:

- Større håndsrækninger som f.eks. havearbejde, malerarbejde, vinduespudsning mv. (kan søges efter servicelovens § 100)
- Personlig assistance til at varetage arbejdsfunktioner i forbindelse med borgers job
- Hjælp under planlagt eller akut indlæggelse på sygehus

Det skal tydeliggøres, at ovenstående ikke er udtømmende.

2. PERSONKREDS

2.1. Personkreds

En BPA-ordning 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 fra det fyldte 18 år.

Loven fastsætter ikke begrænsninger for, hvilke former for funktionsnedsættelser en borger skal have for at være omfattet af servicelovens § 96, og BPA-ordningen ydes uafhængigt af indkomstgrundlag.

Det vil bero på en konkret og individuel vurdering, om borgeren er omfattet af personkredsen og opfylder betingelserne for at modtage hjælp efter denne bestemmelse. Borgere, der modtager hjælp efter servicelovens § 96, kan derfor både være borgere med en fysisk funktionsnedsættelse, herunder respiratorbrugere, men der kan også være tale om borgere med hjerneskade, sensoriske eller kognitive funktionsnedsættelser mv.

2.2. Arbejdsleder

Det er en betingelse for at kunne få bevilliget en BPA-ordning, at borgeren er i stand til at varetage arbejdslederfunktionen over for sine hjælpere, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 1-2 pkt.

At være **arbejdsleder** indebærer som udgangspunkt at være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne. Følgende opgaver kan kun varetages af en arbejdsleder:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælpere
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce
- Udvælge hjælpere, herunder varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde personalemøder med hjælperne
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Borgeren skal være i stand til at instruere og oplære sine hjælpere i de opgaver og de arbejdsrutiner, hjælperen skal udføre, og sørge for at hjælperen ved hvad, der forventes af ham/hende i de forskellige situationer.

Borgeren kan modtage råd og vejledning af kommunen i forbindelse med varetagelsen af arbejdslederfunktionen.

2.3. Arbejdsgiver

Det er en betingelse, at borgeren kan varetage arbejdsgiverfunktionen over for sine hjælpere, med mindre borgeren indgår aftale om overførsel af tilskud til en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, som er godkendt af socialtilsynet. Dette betyder, at arbejdsgiverfunktionen kan overføres. Som følge heraf vil det være den nærtstående, forening eller den private virksomhed, der er arbejdsleder for hjælpere.

Ud over at være arbejdsleder skal borgeren derfor tage stilling til, om borgeren ønsker at være arbejdsgiver for hjælperne eller indgå aftale om at overføre tilskuddet til en nærtstående, eller en forening eller en privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 2. pkt.

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:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, som f.eks. arbejdspladsvurdering (APV)

Som arbejdsgiver er man omfattet af reglerne om ansættelsesbeviser og ansættelsesret, reglerne om lige- og forskelsbehandling på arbejdsmarked, reglerne om ferie, indbetaling af ATP mv., reglerne om arbejdsmiljø, reglerne om sygedagpenge, reglerne om barselsorlov, reglerne om forsikringer og evt. reglerne om virksomhedsoverdragelse, hvis borgeren vælger at overføre sit tilskud til en anden part.

Hvis borgeren selv vælger at være arbejdsgiver, aflønnes der ikke for opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for hjælperne, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 2, jf. § 8, stk. 1.

Der gøres opmærksom på, at hvis kommunen vurderer, at borgeren ikke kan være arbejdsgiver, kan kommunen træffe afgørelse om, at det er en forudsætning for bevilling af BPA-ordningen, at der indgås aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller en virksomhed, som er godkendt af socialtilsynet, eller til en nærtstående.

2.4. Borgere, der ikke er omfattet af personkredsen

I servicelovens § 96, stk. 3, fremgår det, at kommunen kan tilbyde en BPA-ordning til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen af stk. 1. Ringkøbing-Skjern Kommune har besluttet ikke at yde indsatser efter servicelovens § 96, til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen efter stk. 1. Beslutningen om dette kan ikke indbringes for anden administrativ myndighed, jf. retssikkerhedsloven § 60, stk. 3.

3. ANSØGNING OG BEVILLING AF BPA-ORDNINGEN

3.1. Ansøgning om BPA

I Ringkøbing-Skjern Kommune varetages bevilling af BPA af fagområderne Handicap og Psykiatri samt Sundhed og Omsorg.

Ansøgning om BPA skal rettes til:

Handicap og Psykiatri,

Rødkløvervej 4

6950 Ringkøbing.

Det er ligeledes muligt at søge om BPA elektronisk via: www.borger.dk

3.2. Procedure ved behandling af ansøgningen om BPA

Når Handicap og Psykiatri har modtaget ansøgningen, tager rådgiver i Handicap og Psykiatri initiativ til et hjemmebesøg. På hjemmebesøget deltager, foruden borger og rådgiver, evt. pårørende, en visitator og evt. en konsulent fra en handicaporganisation, hvis borger ønsker det.

I visse tilfælde vil der være behov for to separate møder, hvor det første hjemmebesøg rettes mod at afklare, hvorvidt borger er omfattet af personkredsen for en BPA ordning, og det efterfølgende møde danner grundlaget for udmålingen af hjælperbehovet.

Ved hjemmebesøget drøftes bl.a. følgende emne:

- Omfang og konsekvenser af borgerens betydeligt og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne
- Hvilke forhold borger selv kan klare, og hvilke forhold borgeren skal have hjælp til
- Borgerens behov for hjælp i forhold til antal timer i døgnet, på hvilke tidspunkter hjælpen skal udføres samt hvilke opgaver
- Aktiviteter, som borgeren har eller ønsker
- Forudsætninger for at kunne administrere en BPA-ordning
- Information samt råd og vejledning om en BPA-ordning og hvilke andre hjælpemuligheder, der kan være behov for
- Hvilket omfang eventuelle øvrige medlemmer af den fælles husstand forventes at deltage i forbindelse med opgaveudførelsen i hjemmet

Borgeren vil blive anmodet om samtykke til, at kommunen må indhente relevante oplysninger fra egen læge, hospital og/eller speciallæge samt evt. andre relevante udtalelser, som kan anses for nødvendige i forbindelse med behandlingen af ansøgningen.

Hvis borgeren ikke medvirker eller giver kommunen samtykke til at indhente oplysninger, skal kommunen behandle ansøgningen på det foreliggende grundlag, med mindre oplysningerne kan indhentes uden samtykke, jf. retssikkerhedsloven § 11 b.

På baggrund af bl.a. ovenstående oplysninger vil kommunen udarbejde en vurdering af, om borgeren opfylder betingelserne for at kunne få bevilliget en BPA-ordning. I vurderingen vil det bl.a. fremgå, om borgeren er omfattet af personkredsen, borgers funktionsevne (vurderes som udgangspunkt ud fra voksendredningsmetoden (VUM)), borgerens evne til at varetage arbejdsleder-funktionen mv.

Kommunen skal foretage en individuel og helhedsorienteret behovsvurdering med udgangspunkt i, hvad borger selv kan klare. Kommunen skal endvidere tage 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. Vedrørende døgndækning se Ankestyrelsens principafgørelse 87-09.

Inden den endelige afgørelse træffes, partshøres borgeren jf. forvaltningsloven § 19. Dette skal sikre, at borgeren er bekendt med sagens faktuelle indhold.

3.3. Afgørelsen

Borgeren vil herefter modtage en afgørelse, hvoraf vurderingen fremgår. Hvis borgeren opfylder betingelserne for en BPA-ordning, vil dette fremgå af afgørelsen. Afgørelsen vil indeholde en beskrivelse af, hvilket omfang borgeren har brug for hjælp, fastsættelse af hjælpebehovet i form af timer, i hvilket tidsrum hjælpen skal gives, udmåling af tilskud mv. Afgørelsen er således borgerens bevilling af en BPA-ordning.

Hvis borgeren *ikke* opfylder betingelserne for en BPA-ordning, vil borgeren modtage en afgørelse, hvori der fremgår en begrundelse for afslaget på ansøgningen.

Afgørelsen vil blive meddelt skriftlig med oplysning om klagemuligheder. Efter modtagelse af afgørelsen kan du inden 4 uger klage til Ankestyrelsen. Klagen skal rettes til Handicap og Psykiatri, Ringkøbing-Skjern Kommune, der genvurderer sagen og videresender den til Ankestyrelsen med de relevante sagsakter, såfremt afgørelsen fastholdes.

Den samlede sagsbehandlingstid fra modtagelsen af din ansøgningen, til der er truffet en afgørelse om bevilling eller afslag, er op til 12 uger.

Ved eventuelle spørgsmål til ordningen kan der rettes henvendelse til din rådgiver i Handicap og Psykiatri.

3.3.1. Handleplan, jf. servicelovens §141

Handicap og Psykiatri vil tilbyde borgeren at udarbejde en handleplan jf. servicelovens § 141. I den kan der opsættes konkrete mål, for hvad den bevilligede indsats har til formål.

I forbindelse med evt. frakendelse af en BPA ordning vil der tillige blive udarbejdet en handleplan, således der kan følges op på specifikke aftaler, som indgår i samarbejde med borgeren.

4. TILRETTELÆGGELSE AF ORDNINGEN

Som benævnt, er borgeren arbejdsleder og arbejdsgiver med mindre arbejdsgiverforpligtelsen overføres til nærtstående, forening eller privat virksomhed.

4.1. Hjælpers arbejdsfunktion

Det er vanskeligt at afgrænse i praksis, hvilke arbejdsopgaver hjælperne skal udføre, da opgaverne vil variere alt efter den enkeltes handicap, behov og ønsker.

Generelt kan man sige, at hjælperen udfører de opgaver, som borger ellers selv ville have udført. Hjælpen består således af praktisk hjælp og personlig pleje, hjælp til påklædning, madlavning, almindelig husførelse og ledsageopgaver uden for hjemmet. Større håndværksmæssige opgaver er ikke BPA-hjælperopgaver.

Der stilles ikke krav om, at hjælperen skal have en specifik uddannelse eller specielle kvalifikationer, som er nødvendige for at bestride et job som personlig hjælper. Udgangspunktet er, at det arbejde, der udføres i en BPA-ordning, er arbejde, der kan udføres af ikke-faglært personale med den nødvendige oplæring. I det omfang kommunen vurderer, at borgeren har behov for hjælpere med særlige faglige kvalifikationer, skal udmålingen til løn dog foretages ud fra denne vurdering.

4.2. Ansættelsesforhold

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren mundtligt informeres grundigt om, hvad arbejdet indebærer, om der er væsentlige vilkår, samt om arbejdstider, løn og ansættelsesvilkår.

Væsentlige vilkår kan være opgaver/arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob, og som hjælperen skal kende og være indforstået med. Vilkåret skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Væsentlige vilkår er f.eks., om ansøgeren skal fungere som sekretær eller chauffør, eller om det forventes, at hjælperen står til rådighed på ferieture.

Ved ansættelse af en ny hjælper skal der udarbejdes en ansættelseskontrakt, hvoraf arbejds-, løn- og ansættelsesforhold fremgår.

4.2.1. Behandling af personoplysninger

Hvis borgeren er arbejdsgiver, må denne behandle personoplysninger, som hjælper selv afgiver til brug for ansættelsen, jf. databeskyttelsesloven § 12.

Behandling af personoplysninger er omfattet af databeskyttelsesforordningen og databeskyttelses-loven.

Det er et krav, at der kun må behandles nødvendige oplysninger.

Personoplysninger, som må behandles og opbevares under hele ansættelsen, er f.eks. navn, bopæl, cpr.nr. m.m.

Oplysninger, der ikke længere er nødvendige at behandle, eller hvis formål er opfyldt, f.eks. ved saglig indhentelse af børneattest efter hjælperes samtykke, må ikke opbevares, når attesten er indhentet og accepteret af arbejdsgiver.

Arbejdsgiveren har oplysningspligt over for hjælperen. Det vil sige at hjælperen bl.a. skal informeres præcist om, hvad oplysningerne bruges til, og hvordan disse opbevares.

Lovgivningen omkring behandling af personoplysninger er omfattende, og det anbefales, at arbejdsgiver orienterer sig yderligere herom i Datatilsynets vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold samt på www.BPA-arbejdsgiver.dk.

Når borgeren eller arbejdsgiveren fremsender personoplysninger til kommunen, skal dette ske via borger.dk eller sikker.post (kræver NemID).

4.2.2. Tavshedspligt

Hjælperne har en almindelig forpligtelse til at opføre sig loyalt over for borgeren under ansættelsen. Det vil sige, at hjælperne ikke bevidst må gøre ting, der kan være skadende for borgeren, f.eks. ved at bagtale borgeren eller ved at udbrede oplysninger om borgerens private forhold til andre. Grundlaget for hjælpernes tavshedsforpligtelse er som udgangspunkt selve aftaleforholdet mellem arbejdstager og arbejdsgiver. Der kan med fordel skrives en tavshedsbestemmelse i hjælperens ansættelseskontrakt.

Borgeren og hjælperne er endvidere underlagt straffelovens § 264 d, som regulerer private personers videregivelse af fortrolige oplysninger om en anden person. Efter denne bestemmelse må meddelelser eller

billeder, der angår en anden persons private forhold ikke uberettiget videregives. Hjælperne må ikke uden borgerens samtykke videregive fortrolige oplysninger om borgeren og vedkommendes forhold, som de har fået kendskab til gennem deres ansættelse hos borgeren.

Fortrolige oplysninger kan være, oplysninger om borgerens private liv, helbred, medicin, økonomi, politiske overbevisning, seksualitet, strafbare forhold o.l.

Tavshedspligten gælder både for borgeren og for hjælperne. Borgeren må derfor ikke uberettiget videregive oplysninger om hjælperne.

4.2.3. Ansættelse af hjælpere

Den hjælper, som ansættes, får borgerens hjem som arbejdsplads, hvorfor arbejdsgiveren har ret til at anmode om en straffeattest i forbindelse med ansættelsesprocessen.

Kommunen anbefaler, at der anmodes om straffeattest. Straffeattesten må ikke opbevares men skal destrueres eller tilbageleveres efter gennemsyn.

Kommunen anbefaler ligeledes, at der indhentes børneattest i forbindelse med ansættelsesprocessen, hvis borger har hjemmeboende børn under 15 år. Hjælperen skal give skriftligt samtykke til, at der indhentes børneattest.

Arbejdslederen har ret til i en ansættelsessituation at sikre sig, at ansøgeren ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos borgeren. Arbejdslederen må ikke spørge, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme, ligesom arbejdsgiveren heller ikke må spørge til graviditet.

Hjælperen har oplysningspligt i forhold til, om der er helbredsmæssige forhold, som er væsentlige i forhold til den konkrete ansættelse.

Det er borgerens ansvar at sikre, at hjælpere, som evt. skal føre borgerens bil, har et gyldigt kørekort.

4.2.3.1. Vikardækning

Der ydes ikke tillæg for overarbejde og forbliven i vagt. Arbejdslederen er ansvarlig for, at arbejdet tilrettelægges således, at der ikke forekommer overarbejde.

Hvis en hjælper i en delt tjeneste bliver syg, og der opstår behov for vikardækning, kan aflønning af vikardækning kun ske for den arbejdstid, der i oprindeligt skal dækkes af den delte tjeneste.

Arbejdslederen skal sørge for at ansætte afløsere, der kan tilkaldes ved sygdom samt til dækning af faste hjælpere ferie. Timerne udbetales som almindelige timer med arbejdstidsbestemte tillæg.

Hvis der opstår behov for vikardækning ved pludseligt opstået/akutte situationer, skal borger, forinden tilkaldelse af vikarer fra en privat virksomhed, søge behovet dækket inden for egen gruppe af hjælpere. I disse situationer skal arbejdsgiveren eller arbejdslederen sende besked til Handicap og Psykiatri/rådgiver med sikker post via borger.dk eller sikker.post.dk (kræver NemID), forinden der vil ske tilkaldelse af vikarer fra en privat virksomhed.

4.2.4. Lige- og forskelsbehandling

Ligebehandlingsloven forbyder direkte og indirekte forskelsbehandling på grund af graviditet og barsel. Forbuddet mod forskelsbehandling gælder ved ansættelse, under ansættelsen og ved afskedigelse.

Forskelsbehandlingsloven forbyder direkte og indirekte forskelsbehandling på grund af alder, køn, race, hudfarve eller etnisk oprindelse, religion eller tro, seksuel orientering, national eller social oprindelse, politisk anskuelse eller handicap. Forbuddet mod forskelsbehandling gælder ved ansættelse, under ansættelsen og ved afskedigelse.

Arbejdsgiver har dog ret til ved ansøgning at lægge vægt på ansøgerens alder og køn, såfremt der er en saglig grund i den konkrete BPA-ordning.

Kommunen gør opmærksom på, at der skal være en saglig begrundelse for at kunne lægge vægt på kriterier i forskelsbehandlingsloven.

For yderligere information henvises til hhv. ligebehandlings- og forskelsbehandlingsloven.

4.2.5. Arbejds- og opholdstilladelser

Ved ansættelse af handicaphjælpere med anden etnisk baggrund end dansk, har arbejdsgiveren ansvar for at sikre sig, at vedkommende har arbejds- og opholdstilladelse i Danmark. Det anbefales, at der fremvises dokumentation fra hjælper.

Ved en bestyrket formodning, om at dette ikke er tilfældet, anbefales det, at arbejdsgiver kontakter SIRI, Udlændingestyrelsen.

En arbejdsgiver, som beskæftiger en udlænding uden nødvendig tilladelse eller i strid med tilladelsens betingelser, kan straffes med bøde eller fængsel.

Nærmere information inkl. vejledning til arbejdsgivere findes på www.nyidanmark.dk.

4.2.6. Ansættelsesvilkår

Det er som udgangspunkt arbejdsgiveren, der har ansvaret for løn- og ansættelsesvilkår for hjælperne. Det er arbejdsgiverens ansvar, at ansættelsesvilkår overholder Ringkøbing-Skjern Kommunes serviceniveaubeskrivelser for en BPA-ordning, jf. serviceloven § 96.

Hvis der opstår spørgsmål i forhold til ansættelsesvilkår, kan borgeren rette henvendelse til Handicap og Psykiatri/rådgiver , [bpa-arbejdsgiver.dk/](mailto:bpa-arbejdsgiver.dk) eller tage kontakt til relevant fagorganisation.

4.2.7. Ansættelseskontrakt

En ansættelseskontrakt skal udarbejdes ved alle ansættelser.

Ansættelseskontrakten omhandler bl.a.,

- Lønvilkår (f.eks. i forbindelse med arbejdstidsbestemte tillæg mv.)
- Pension og frit valg
- Sygdom og barnets 1. og 2. sygedag
- Ferie
- Tavshedspligt (tavshedspligten er gældende før, under og efter ansættelsen. Overtrædelse kan straffes efter straffeloven)

Såfremt borgeren vælger, at kommunen skal stå for lønadministration, skal borgeren fremsende en kopi af ansættelseskontrakten til sin rådgiver. Ansættelseskontrakten skal sendes med sikker post via borger.dk eller sikker.post.dk (kræver NemID).

4.2.7.1. Fratrædelse

Ved hjælpers fratrædelse skal borger give meddelelse til Handicap og Psykiatri, såfremt kommunen administrerer lønnen. Kopi af hjælperens opsigelse fremsendes med påtegning af rigtigheden til Handicap og Psykiatri, som efter påtegning sender den til lønkontoret.

Har borgeren afskediget en hjælper, som er berettiget til dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag (G-dage), jf. arbejdsløshedsforsikringslovens § 84, skal borgeren ved hjælpers ophør indsende tro- og loveerklæring vedr. dagpengegodtgørelse til Handicap og Psykiatri med sikker post via borger.dk eller sikker.post.dk (kræver NemID).

4.3. Vagtplan

Fastansatte skal være bekendt med vagtplanen 4 uger forud, med mindre andet er aftalt.

4.4. Hjælpers fravær

Der kan være forskellige årsager til fravær. I nedenstående afsnit gennemgås de forskellige fraværsårsager, samt hvad der skal gøres ved de forskellige årsager.

4.4.1. Ferie

Ved en BPA-ordning finder ferielovens bestemmelser anvendelse.

Hjælper har dermed ret til 5 ugers ferie, uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej.

En hjælper optjener ikke ret til ferie med løn, men får løbende beregnet feriepenge svarende til 12,5 % af den ferieberettigende løn i optjeningsåret.

Feriepengene afregnes til Feriekonto. Hjælperen skal ansøge om at få udbetalt feriepengene via borger.dk.

Kommunen gør opmærksom på, at en hjælper ikke kan arbejde ved BPA-ordningen, hvis hjælperen samtidig afholder ferie og modtager feriepenge fra BPA-ordningen.

4.4.1.1. Varsling af ferie

Hjælpers ønske om ferieafholdelse skal i videst muligt omfang imødekommes. Kommunen anbefaler derfor, at der aftales ferieafholdelse i god tid forinden, sådan at arbejdet kan tilrettelægges i ferieafholdelsesperioden.

Det fremgår af ferieloven, at hovedferien skal varsles 3 måneder før afvikling. Øvrig ferie skal varsles 1 måned før afvikling. Hvis parterne er indforståede, kan ovenstående fraviges.

For flere oplysninger om regler om ferie henvises der til ferieloven.

4.4.2. Sygdom

Hjælperen, som har været ansat i mindst 8 uger og har haft mindst 74 timers arbejde i denne periode, får løn under sygdom, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, stk. 4.

Hjælperen, som ikke opfylder ovenstående, kan være berettiget til sygedagpenge. Der skal gives besked til ydelsesafdelingen i hjælperens bopælskommune om sygefravær. Bopælskommunen vil så undersøge, om der kan udbetales sygedagpenge efter reglerne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

Hvis hjælperen under sin ansættelse får diagnosticeret en kronisk sygdom, som giver hyppigt sygefravær, skal dette straks oplyses til arbejdslederen.

Ved kronisk sygdom kan der søges om en § 56 aftale ved hjælperens bopælskommune, jf. sygedagpengeloven § 56.

Kommunen gør opmærksom på, at arbejdsgiver har særlige forpligtelser efter sygedagpengeloven, som f.eks. at anmelde sygefraværet til hjælperens opholdskommune, søge om refusion af sygedagpenge inden for nogle fastsatte tidsfrister mv. Der henvises til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og sygedagpengeloven.

Krav om løn/dagpenge under sygdom skal beskrives i ansættelseskontrakten.

Såfremt hjælperen har nødvendige omkostninger til lægeerklæring ved sygdom, dækkes disse efter regning. Ved tvivl bør borgeren kontakte sin rådgiver.

4.4.2.1. Sygemelding og raskmelding

Såfremt kommunen står for lønadministration, skal arbejdsgiveren orientere Handicap og Psykiatri/rådgiver om sygemeldingen første hverdag efter, hjælperen har sygemeldt sig.

Ved hjælperens raskmelding skal arbejdsgiver hurtigst muligt orientere Handicap og Psykiatri/rådgiver.

Såfremt kommunen ikke står for lønadministrationen, anbefales det, at aftalen mellem borger og den part, der varetager lønadministrationen (kan være forening, privat virksomhed eller en anden privat lønadministrator), tager stilling til procedurer ved sygemelding og raskmelding.

4.5. Indlæggelse på sygehuset

Det er sygehusets ansvar, at borgeren får den nødvendige hjælp i forbindelse med behandling på et sygehus. Det følger af sektoransvarlighedsprincippet.

I tilfælde af hospitalsindlæggelse skal den behandlende hospitalsafdeling vurdere, om der er behov for at opretholde BPA-ordningen under indlæggelsen. Denne vurdering skal ske hurtigst muligt.

Formålet er at sikre, at kommunen ved f.eks. langvarige indlæggelser evt. kan tage de nødvendige skridt til at afslutte en BPA, så ordningen ikke fortsætter længere end højst nødvendigt, hvor der ikke er udsigt til at timerne fremover vil blive brugt til formålet.

4.5.1. Respirationshjælp

Hvis en borger har en respirationsinsufficiens, 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 respirationsbistand. Sundhedsvæsenet har ansvaret for oplæring af hjælpere og for at føre tilsyn med hjælpen.

Læs mere herom på Respirationsteamet.dk.

Udgifter, som f.eks. strøm til respirator, kan efter ansøgning dækkes af regionen.

Den kommunale forpligtelse i forhold til borgere med behov for respiratorisk overvågning er defineret i servicelovens bestemmelser omkring udmåling af personlig pleje og omsorg, praktisk bistand m.v.

I vejledning om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens præciseres det, at i de tilfælde, hvor hjælpertimerne overlapper hinanden, således at der er behov for begge former for hjælp samtidigt, og hjælpen kan ydes af én person, kan kommune og region indgå aftale om at dele udgifterne til de overlappende timer.

Borgeren eller den forening/virksomhed, som varetager arbejdsgiveransvaret for borgerens hjælpere, kan vælge at være arbejdsgiver for respirationshjelperne. Hjælperne vil forsat skulle oplæres i at udføre respirationsbehandlingen af de ansvarlige læger på respirationscentret.

Hensigten med dette er at sikre, at hjælpen tilrettelægges på en sådan måde, at borgeren får mulighed for størst mulig livskvalitet og for at leve et selvstændigt liv.

Når en respiratorbruger indlægges, er det almindelig praksis, at respiratorhjælpen følger med, særligt ved ikke planlagte eller korterevarende indlæggelser.

Se vejledning om koordinering af respiratorhjælp og borgerstyret personlig assistance.

5. UDMÅLING AF TILSKUD SAMT UDBETALING

I forbindelse med bevilling af en BPA-ordning vil der ske en udmåling af tilskud. Tilskuddet udmåles med baggrund i borgerens konkrete og individuelle behov samt udmålingsbekendtgørelsen. Grundlaget for bevillingen af det kontante tilskud fremgår af borgerens afgørelse.

I tillæg til bevillingen vil der fremgå et konkret budget, som redegør for tilskuddets fordeling. Budgettet er en opstilling af de forventede omkostninger til de enkelte elementer, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4.

I nedenstående afsnit redegøres for de enkelte elementer i udmålingen. Ligeledes vil det efterfølgende blive gennemgået hvilke tilskud, der udbetales efter regning. Tilskud efter regning indgår, som udgangspunkt, ikke i borgerens budget.

Der kan være forskel på, hvordan tilskuddet udbetales, til hvem og hvornår. Derfor fremgår det af hvert enkelt afsnit, hvordan der sker udbetaling samt hvornår - dvs. forud- eller bagudrettet - og om det er borgeren og/eller arbejdsgiveren, som modtager tilskuddet. Det vil ligeledes fremgå, hvilke kriterier skal opfyldes, før tilskuddet udbetales.

5.1. Udbetaling af tilskud

Kommunen udbetaler det udmålte tilskud månedsvist forud, hvis borgeren selv eller en nærstående modtager tilskuddet, og månedsvist bagud, hvis der er indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 11, stk. 1. Der vil forekomme enkelte situationer, hvor ovenstående ikke er gældende.

Udbetalingen af tilskud til nærtstående, forening eller privat virksomhed sker med måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor der er indgået aftale om overførsel af tilskuddet, medmindre andet er aftalt mellem borger og den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 12, stk. 4.

5.1.1. Elementer, som indgår i udmålingen af tilskud

Kommunens tildeling af hjælp og fastsættelse af timetallet efter servicelovens § 96, danner grundlag for udmåling af tilskud til en BPA-ordning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 1, stk. 1.

I udmålingen af tilskud indgår:

- Timer til oplæring, personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler mv.
- Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere
- Tilskud til arbejdsgiveropgaver
- Bistands- og plejetillæg

-
- Andre omkostninger forbundet med en BPA-ordning

5.1.1.1. Udmåling af løn til hjælpere

Ved bevilling af en BPA-ordning udarbejdes en udmåling, der redegør for timeantal og lønindplacering.

Jf. udmålingsbekendtgørelsens § 5, stk. 1, 2, 3 og stk. 5, skal udmålingen rumme, at borger kan tilbyde sin hjælper løn, der indeholder:

- Tids- og stedbestede tillæg
- Funktions- og kvalifikationstillæg, herunder anciennitet
- Rådighedstimer
- Arbejdsmarkedspension, feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag

Ansættelse sker i henhold til myndighedernes bevilling til borgeren, som fastsætter kvalifikationskravene til hjælperen.

Når borgerens bevilling betinger, at hjælperen er uddannet social- og sundhedsassistent, social- og sundhedshjælper eller en sidestillet uddannelse, skal hjælperen aflønnes på den baggrund.

Når bevillingen ikke stiller krav om uddannelse, sker ansættelsen som ikke-uddannet handicaphjælper.

Hjælperne er ikke omfattet af en kommunal overenskomst. Lønnen udmåles efter gældende retningslinjer, som er godkendt af Social- og Sundhedsudvalget i Ringkøbing-Skjern Kommune.

Grundlønnen er svarende til løntrin 11 + 1.124 kr. årligt (31.03.00 niveau).

5.1.1.2. Udmåling af tids- og stedbestede tillæg

Tidsbestemte tillæg opgøres som følgende:

- Alle dage mellem kl. 17.00 og kl. 23.00 med 30% af timelønnen
- Alle dage mellem kl. 23.00 og 06.00 med 35% af timelønnen
- Lørdage mellem kl. 08.00 og 24.00 med 30% af timelønnen
- Søn- og helligdage mellem kl. 00.00 og 24.00 med 50% af timelønnen

Hjælperne, som udfører arbejde på særlige fridage, honoreres med følgende tillæg:

- Juleaftensdag fra kl. 00 til 24 honoreres med søn- og helligdagstillæg
- 1. maj, grundlovsdag og nytårsaftensdag fra kl. 12 til 24 honoreres med søn- og helligdagstillæg

Det vil fremgå af budgettet, hvordan tillæggene fordeles.

Stedbestemte tillæg er betinget af hvilken gruppe, kommunen er placeret i. Ringkøbing-Skjern Kommune er indplaceret i gruppe 0. Stedbestemte tillæg kaldes også for områdetillæg.

Udmålingen sker altid efter de gældende retningslinjer.

5.1.1.3. Udmåling af funktionstillæg

Til hjælpere, der yder hjælp til borger med respirator, og som er ansat fra d. 1. april 2020 eller senere, gives et funktionstillæg på et løntrin.

For hjælpere, som er ansat før 1. april 2020, er vilkår om respiratortillæg, som er angivet i ansættelseskontrakten, fortsat gældende.

For at der kan tildeles et funktionstillæg, er det et krav, at hjælper:

- Har deltaget i klinisk uddannelse af hjælpere til hjemmerespiratorbrugere ved et respirationscenter og et teorikursus, eller
- Har modtaget 60 timers sidemandsoplæring i borgers hjem samt et teorikursus (uddannelsestiden kan variere afhængigt af hvilket respirationscenter, der benyttes)

Det er en forudsætning, at hjælperen har bestået teorikursus og har modtaget oplæringsbevis, før der kan udbetales funktionstillæg. Der gøres opmærksom på, at hjælperen ikke må være alene med borger, før hjælperen har et oplæringsbevis fra et respirationscenter.

Det er arbejdsgiverens ansvar at indberette ovennævnte og dokumentere til tilknyttet rådgiver ved Handicap og Psykiatri, Ringkøbing-Skjern Kommune, hvis en hjælper opfylder kravet om funktionstillæg.

Det er respirationscentret ved regionen, der har ansvaret for respiratorbehandlingen efter sundhedsloven, mens kommunen har ansvaret for pleje, overvågning og ledsagelse samt eventuel anden hjælp efter serviceloven.

Det vil fremgå af budgettet hvor mange hjælpere, der får funktionstillæg.

5.1.1.4. Udmåling af kvalifikationstillæg

Hjælpere, der har været ansat i tre år og har haft mindst otte timers arbejde ugentligt, indplaceres på løntrin 12.

Det samme gælder ved ansættelse af nye hjælpere, som har 3 års anciennitet som hjælper i en BPA-ordning. Hjælperen skal kunne dokumentere sin anciennitet over for arbejdsgiver ved ansættelsens start, og arbejdsgiver skal kunne dokumentere hjælperens anciennitet over for Ringkøbing-Skjern Kommune ved anmodning herom.

Det er arbejdsgiverens ansvar at indberette og dokumentere ovennævnte til tilknyttet rådgiver ved Handicap og Psykiatri, Ringkøbing-Skjern Kommune, hvis en hjælper opfylder kravet om anciennitet.

Det vil fremgå af budgettet hvor mange hjælpere, der får kvalifikationstillæg.

5.1.1.5. Udmåling af rådighedstimer

Ved udmåling af tilskud til løn kan der i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer til borgeren.

Ved rådighedstimer forstås timer, hvor en hjælper er tilstede, men hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for borgeren.

Rådighedsvagten opholder sig hos borgeren, evt. fra vagtværelse. Rådighedsvagten indregnes i tjenestetiden med $\frac{3}{4}$ time pr. time.

Tilkald til effektiv tjeneste under rådighedsvagten opgøres pr. påbegyndt time og honoreres som overarbejde. Effektiv tjeneste under en rådighedsvagt honoreres med sædvanlig løn med et tillæg på 50%, idet der modregnes for det, der gives for den planlagte rådighedstjeneste. Flere tilkald inden for samme time honoreres ikke yderligere.

5.1.1.6. Udmåling af timer til oplæring, personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler mv.

Kommunen skal ved fastsættelse af timetallet sikre, at der tages højde for timer til oplæring af hjælpere. Kommunen skal desuden tage højde for timer til personalemøder, når borgeren har ansat mere end en hjælper, samt medarbejderudviklingssamtaler (MUS) mv., jf. udmålingsbekendtgørelsen § 1, stk. 2.

Der udmåles et antal ekstra timer om året til afholdelse af personalemøder og MUS. Udmålingen sker dels ud fra antallet af bevilgede hjælpertimer i borgerens BPA-ordning, dels ud fra antal fastansatte hjælpere. Der bevilges som udgangspunkt max 7½ timer pr. fuldtidsansat medarbejder.

5.1.1.7. Pension

For at der udmåles et pensionsbidrag for hjælpere (både fastansatte og afløsere), er det et krav, at hjælperen er fyldt 21 år og inden for de seneste 8 år har haft mindst 5 måneders sammenlagt forudgående beskæftigelse som hjælper i en BPA-ordning.

Pensionen udgør pr. d 1. april 2022, 14,29 % af den pensionsberettigede løn.

Pensionsordning oprettes med virkning fra den efterfølgende 1. i måneden, hvor kravene er opfyldt.

Det er arbejdsgiverens ansvar at indberette og dokumentere ovennævnte til tilknyttet rådgiver ved Handicap og Psykiatri, Ringkøbing-Skjern Kommune, hvis en hjælper opfylder kravet om pension.

5.1.1.8. Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag

Kommunen dækker omkostninger ved løn under sygdom. Hjælper, som har været ansat i mindst 8 uger og har haft mindst 74 timers arbejde i denne periode har ret til løn under sygdom, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, stk. 4.

Hjælper, der har opnået ret til løn under sygdom, kan få tjenestefri med løn i forbindelse med barnets 1. og 2. sygedag.

Arbejdslederen skal altid skrive under på blanket med anmeldelse om fravær i forbindelse med løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag.

5.1.1.9. Feriepenge

Der udmåles almindelig feriegodtgørelse til hjælperne på 12,5%.

Hjælperne skal selv være opmærksomme på at afholde ferie inden for ferieåret.

Dette vil fremgå af budgettet, som vedlægges bevillingen.

5.1.1.10. Delt tjeneste

Delt tjeneste er tjeneste, der er adskilt af en pause på 1 time eller mere.

I særlige tilfælde, hvor delt tjeneste ikke kan undgås, f.eks. på grund af sygdom blandt personalet, personalemangel, særlige arbejdsopgavers udførelse og lign., kan der udmåles tilskud til tillæg for delt tjeneste 33,79 kr. (31/3 2000-niveau) pr. dag.

Delt tjeneste bevilges af Handicap og Psykiatri efter en forudgående ansøgning, med mindre delt tjeneste er udmålt i bevilling og budget.

Kommunen gør opmærksom på, at den daglige arbejdstid så vidt muligt skal være samlet, så delt tjeneste undgås. Delt tjeneste kan ikke forekomme i aften/nattjeneste.

5.1.1.11. Ledighedsdage (G-dage):

Der udmåles ikke i budgettet til G-dage, men udbetales efter regning. Som udgangspunkt kan der forekomme udbetaling af G-dage ved opsigelse af hjælper.

Ledighedsdage udbetales til hjælperen, når man som arbejdsgiver bringer et ansættelsesforhold til ophør og:

- hjælper er medlem af en arbejdsløshedskasse og
- har arbejdet mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger

Ledighedsdage er de 2 første arbejdsdage, efter hjælperen er fratrukket.
(Hvis hjælperen er deltidsansat er første ledighedsdag = fratrædelsesdagen)

Der skal betales en hel ledighedsdag, hvis hjælperen er ledigt i over 4 timer på 1. ledighedsdag, altså har arbejdet under 3,4 timer. Der skal udbetales ½ ledighedsdag, hvis hjælperen har arbejdet 3,4 eller mere på første ledighedsdag.

Den efterfølgende hverdage skal der betales for en hel ledighedsdag, såfremt hjælper ikke har haft arbejde på denne dag.

5.1.1.12. Vikardækning

Arbejdsgiveren skal sørge for at ansætte afløsere, der kan tilkaldes ved sygdom samt til dækning af faste hjælperes ferie. Timerne udbetales som almindelige timer med arbejdstidsbestemte tillæg.

5.1.1.13. Kørselsgodtgørelse i forbindelse med akutte situationer til hjælper

I forbindelse med eventuel indlæggelse på hospital, hvor der er behov for hjælp af den/de ansatte, under indlæggelsen, skal der fremsendes en liste over de enkelte hjælperes kørsel til Handicap og Psykiatri. Det skal fremgå af listen hvilke dage, den ansatte har kørt.

Der gives kun kørselsgodtgørelse fra borgerens bopæl til hospitalet. Eller fra hjælperens bolig, hvis afstanden derfra er kortere.

Der udbetales kørepenge efter statens laveste gældende takst.

Al normal kørsel til og fra arbejde henvises til de skattemæssige regler.

5.1.1.14. Andre lovpligtige bidrag

Andre lovpligtige bidrag, herunder Barselsfonden, AES, ATP og AER udmåles på baggrund af de udmålte timer og fremgår af budgettet, der er vedlagt bevillingen.

5.1.1.15. Rummelighedstillæg

Kommunen fastsætter et rummelighedstillæg på 1%, som skal dække variable lønudgifter, der er forbundet med hjælpere, som på baggrund af anciennitet eller særlige kvalifikationer aflønnes højere end løntrin 11. Rummelighedstillægget dækker dermed også forhøjet udgifter ved pension, feriepenge mv., da udgifter hertil afhænger af hjælperens timeløn.

5.1.1.16. Bevilling af flere hjælpertimer ift. borgers midlertidig, ændret behov

Ved akut sygdom hos borger eller lignende kan der ske en midlertidig opnormering af bevillingen. I disse tilfælde rettes henvendelse til rådgiver, som træffer afgørelse om den midlertidige opnormering.

5.1.1.17. Lønudgifter, som Ringkøbing-Skjern Kommune ikke dækker

Kommunen dækker ikke lønudgifter ved følgende forhold:

- Lønudgifter til hjælpere under 18 år
- Lønudgifter til timer, som ligger ud over den givne bevilling
- Lønudgifter til hjælpere udover 48 arbejdstimer pr. uge i gennemsnit set over en 4 måneders periode inkl. merarbejde, jf. arbejdstidsdirektivgennemførelsesloven § 4
- Lønudgifter som skyldes, at der udbetales højere løn til hjælpere, end det af kommunal- bestyrelsen fastsatte niveau
- Overarbejdstimer
- Sygdom, der går ud over 30 dage
- Omsorgsdage

Ovenstående forhold vurderes først ved modtagelsen af det årlige regnskab eller i forbindelse med den årlige opfølgning.

Hvis ovenstående forhold konstateres, vil kommunen vurdere, om tilskuddet er anvendt til de formål, der benævnes i servicelovens §§ 96 og 96 a, og om der skal ske tilbagebetaling, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 16.

I forhold til 48-timers reglen skal kommunen, ved konstatering herom, anmelde forholdet til Arbejdstilsynet. Hvis Arbejdstilsynet konstaterer, at 48-timers reglen ikke er overholdt, vil kommunen vurdere ovenstående.

6. UDBETALING AF TILSKUD TIL LØN

Udbetaling af tilskud til løn kan ske på 2 forskellige måder.

6.1. Ringkøbing-Skjern Kommune varetager lønadministrationen

Hvis lønadministrationen varetages af kommunen, skal Handicap og Psykiatri månedsvist have fremsendt arbejdsedlerne underskrevet af hjælper og arbejdsgiver inden den 12. i hver måned. Lønudbetalingen sker månedsvist bagud på grundlag af hjælpernes timesedler for optjeningsperioden. Løn udbetales den sidste hverdag i måneden.

Det skal fremgå af timesedlen, hvis hjælperen har deltaget i personalemøder, oplæringstimer i kommunale opgaver eller sidemandsoplæring i forbindelse med respiratorisk uddannelse mv. Det skal ligeledes fremgå, hvis hjælperen har deltaget i borgerens ferieafholdelse. Ved anvendelse af elektronisk skema noteres ovenstående i bemærkningsfeltet.

Vær opmærksom på, at hvis borgeren modtager respirationshjælp, skal det fremgå af timesedlen, hvis borger har været indlagt.

Kommunen gør opmærksom på, at arbejdsgiver er hovedansvarlig for, at timesedlerne er udfyldt korrekt i forbindelse med timer og tillæg for de vagter, som er afholdt, og at summen af hver søjle er sammenlagt.

Kommunen er kun forpligtet til at indberette summen af hver sammentalt søjle på timesedlen til lønsystemet. Kommunen har dermed ikke noget ansvar for, om timesedlen er korrekt udfyldt.

Arbejdsgiveren er selv forpligtiget til at tage kopi (eller lign.) af timesedlerne til sig selv før afsendelse af timesedlerne til Handicap og Psykiatri.

Kommunen har ansvaret for afregning af AM-bidrag, A-skat, ATP-bidrag, feriepenge og pension mv. samt dannelse af lønspecifikation.

6.2. Udbetaling af tilskud til løn til borger, nærstående, forening eller privat virksomhed

Uanset om tilskud til løn overføres til nærtstående, forening, privat virksomhed eller borger selv, skal der udarbejdes arbejdsedler eller lønsedler for hver enkelt hjælper hver måned. Arbejdslederen skal altid

skrive under på arbejdssedlerne eller tilkendegive, at lønsedlerne er i overensstemmelse med vagtplanen, antal forbrugte timer mv.

Ved udbetaling af tilskud til løn mv. til borger eller nærtstående forudsættes det, at hjælperne er bagudbetalt.

Kommunen skal ved modtagelse af den månedlige faktura i forbindelse med udbetaling af det udmålte tilskud modtage en oversigtsliste over hjælpere tilknyttet BPA-ordningen i den pågældende lønningperiode. I oversigtslisten skal hjælpers fornavn (eller andet identifikations nr.), ansættelsesdato, anciennitet, samt om hjælper er fastansat eller afløser fremgå. Endvidere skal der fremsendes dokumentation for den enkelte hjælpers lønudbetaling, hvis dette har fundet sted, dvs. lønsedlen.

Dokumentationen skal fremsendes i ikke personhenførbare tilstand. Dvs. at hjælperne ikke må kunne identificeres ud fra den dokumentation, som fremsendes.

Fremsendelse af ovenstående dokumentation har bl.a. til hensigt at give kommunen et løbende overblik over, om det udmålte tilskud er tilstrækkeligt, hvis der f.eks. er forøgede omkostninger, som kan bunde i en ændring af borgerens hjælpebehov. Der vil ligeledes kunne foretages en løbende afstemning mellem det udbetalte tilskud og afholdte udgifter, som vil forenkle den administrative proces ved det årlige regnskab og tilsyn både for kommunen og arbejdsgiver, da dokumentationen indgår i det årlige regnskab og tilsyn.

Kommunen gør opmærksom på, at dokumentationen som udgangspunkt ikke påvirker det månedlige udmålte tilskud, da det ikke er hensigten, at der skal foretages regulering af tilskuddet løbende.

6.3. Oversigt over muligheder vedr. arbejdsleder og arbejdsgiver

A) Borgeren er arbejdsleder og arbejdsgiver

1. Lønadministration varetages af borger selv, *eller*
2. Lønadministration varetages af Ringkøbing-Skjern Kommune, *eller*
3. Lønadministration varetages af en forening eller privat virksomhed

Borger varetager alle øvrige arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaver

B) Borger er arbejdsleder. En nærtstående er arbejdsgiver

Den nærtstående kan vælge, at

1. Lønadministration varetages af pågældende selv, *eller*
2. Lønadministration varetages af Ringkøbing-Skjern Kommune, *eller*
3. Lønadministration varetages af en forening eller privat virksomhed

Borger varetager alle arbejdslederopgaver, og den nærtstående varetager alle øvrige arbejdsopgaver

A) Borgeren er arbejdsleder og arbejdsgiver

1. Lønadministration varetages af borger selv, *eller*
2. Lønadministration varetages af Ringkøbing-Skjern Kommune, *eller*
3. Lønadministration varetages af en forening eller privat virksomhed

Borger varetager alle øvrige arbejdsleder-og arbejdsgiveropgaver

C) Borger er arbejdsleder. En forening eller privat virksomhed er arbejdsgiver

Den private virksomhed eller forening varetager alle arbejdsgiveropgaver inkl. lønadministration

6.4. Tilskud til arbejdsgiveropgaver

Hvis arbejdsgiverfunktionen varetages af en forening eller en privat virksomhed, skal kommunen udmåle et tilskud til særlige opgaver forbundet med at være arbejdsgiver, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 1.

Tilskuddet skal dække følgende opgaver:

- Ansættelses- og afskedigelsesprocedurer i forhold til hjælpere
- Oplæring og vejledning af borgeren i de opgaver, der følger af at modtage hjælp i form af en BPA-ordning
- Bistand til borgeren med rekruttering af hjælpere mv.
- I et vist omfang at medvirke til at sikre vikardækning
- Lønadministration mv.
- Regnskab, ledelse og kontorhold inklusiv afledte omkostninger til IT, husleje mv.

Det vil fremgå af budgettet, hvor mange ressourcer samt tidsforbrug, det antages at skulle anvendes til at varetage arbejdsgiveropgaverne tilfredsstillende. Dette vil bero på en konkret og individuel vurdering ud fra den enkelte borgers hjælperbehov.

Kommunen udmåler en timepris til udførelse af arbejdsgiveropgaver. Timeprisen beregnes ud fra en vægtning på 80 % HK-løn og 20 % AC-løn, baseret på det gennemsnitlige lønniveau i Ringkøbing-Skjern Kommune ud fra sammenlignelige faggrupper. Der tillægges yderligere en overhead på 20 %.

Kommunen gør opmærksom på, at der ikke udbetales mere, end hvad der fremgår af budgettet til arbejdsgiveropgaver.

6.5. Tilskud til lønadministration

Når borgeren eller en nærtstående er arbejdsgiver for hjælperne skal kommunen dække nødvendige omkostninger ved lønadministration og herunder lønudbetaling, indbetaling af skat, ATP mv., jf.

udmålingsbekendtgørelsen § 9. Der gøres opmærksom på, at der ikke udmåles tilskud til varetagelsen af lønadministrationen, hvis borgeren eller nærtstående selv varetager dette, jf. udmålings-bekendtgørelsen § 8, stk. 2.

Nødvendige udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2. Før kommunen betaler regningen, skal kommunen have en faktura, hvoraf der fremgår en specifikation over de nødvendige udgifter.

Hvis borgeren eller nærtstående ønsker at indgå aftale om lønadministration med en forening eller privat virksomhed, skal kommunen dække nødvendige omkostninger forbundet hermed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 9.

Ved valg af ovenstående udmåler kommunen en timepris til udførelse af lønadministration. Timeprisen beregnes ud fra en vægtning på 80 % HK-løn og 20 % AC-løn, baseret på det gennemsnitlige lønniveau i Ringkøbing-Skjern Kommune ud fra sammenlignelige faggrupper. Der tillægges yderligere en overhead på 20 %.

Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2. Før kommunen betaler regningen, skal kommunen have en faktura, hvoraf der fremgår en specifikation over lønadministration - herunder forbrug af timer til behandling af lønudbetaling.

Kommunen gør opmærksom på, at der ikke udbetales mere, end hvad der fremgår af budgettet til lønadministration.

Kommunen gør opmærksom på, at hvis der indgås aftale med kommunen om, at denne varetager lønadministrationen udbetales der ikke et tilskud.

6.6. Hjælperrelaterede udgifter

Der udmåles et særskilt beløb til dækning af direkte og indirekte udgifter, der er forbundet med ansættelse af BPA-hjælpere, såfremt borgerens omkostninger hertil, efter en konkret vurdering, ikke dækkes af et bistands- eller plejetillæg, jf. udmålingsbekendtgørelsens § 10.

Omkostninger ved at have hjælpere kan f.eks. være:

- porto og kontorartikler
- merudgifter til vand, varme og el o.l. (hjælperandel)
- sæbe, toiletpapir o.l. (hjælperandel)
- hjælpers entréudgifter ved ledsagelse til aktiviteter

Kommunen skal udmåle et tilskud til dækning af andre direkte og indirekte omkostninger, der er forbundet med at ansætte hjælpere til hjælp i og uden for hjemmet, såfremt borgerens omkostninger hertil ikke dækkes efter bistand- eller plejetillæg, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 10.

Direkte og indirekte omkostninger kan f.eks. være håndsæbe, handsker, ekstra forbrugsudgifter til el, vand og varme, vask mv.

Kommunen udmåler et tilskud på 1,00 kr. pr. bevilget time. Tilskuddet gives som udgangspunkt ikke, hvis det er borgerens ægtefælle/samlever, der er ansat som eneste hjælper.

Tilskuddet udbetales altid til borgeren selv eller tilskudsmodtageren, hvis denne afholder de direkte og indirekte omkostninger. Tilskuddet betales månedsvis forud.

Hvis borgeren har fået tilkendt førtidspension før 1. januar 2003, kan borgeren modtage et bistands- og/eller plejetillæg, jf. gammelførtidspensionsloven § 16. Tillæggene skal dække udgifter, som normalt er forbundet med den fornødne personlige bistand.

Ved bevilling af en BPA-ordning skal det vurderes, om og i hvilket omfang borgerens tilskud skal nedsættes som følge af at modtage et bistands- og/eller plejetillæg, da der ikke skal dobbeltkompenseres for det samme behov. Dette skyldes, at bistands- og plejebestanden som udgangspunkt skal dækkes efter pensionslovgivningen. Kontante ydelser til dækning af plejebestanden efter serviceloven er subsidiære i forhold til ydelser efter pensionslovgivningen. Udgangspunktet er således, at bevillingen kan nedsættes med den del af bistand- og/eller plejetillægget, der anvendes til dækning af borgerens hjælpebehov.

Bistands- og/eller plejetillæg udbetales direkte til borgeren sammen med dennes førtidspension.

6.7. Udbetaling af tilskud efter regning

Nogle udgifter, der er forbundet med en BPA-ordning, indgår ikke i den løbende månedsvise betaling af tilskud, men dækkes efter regning. Som følge heraf vil der være kriterier, som skal være opfyldt forud for udbetaling af tilskud efter regning.

Tilskud efter regning:

- Nødvendige forsikringer
- Nødvendige kurser
- Arbejds miljølovgivningen
- Tilskud til lønadministration
- Ferie og weekendophold

6.7.1. Nødvendige forsikringer

Kommunen skal dække omkostninger til nødvendige forsikringer, der er forbundet med ansættelse af hjælpere, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 1.

Arbejdsgiveren har forsikringspligt i henhold til arbejdsskadesikringsloven, når arbejdsgiveren ansætter og aflønner hjælpere.

Arbejdsgiveren skal have følgende forsikringer:

- **Erhvervsansvarsforsikring**, der vedrører det erstatningsansvar, ansatte måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de er på arbejde
- **Rejseforsikring**, herunder særlig rejseforsikring for hjælper(e), som borger har med på udenlandsrejser. Enhver tur - uanset varighed - ud over den danske grænse er omfattet. **Vær opmærksom på, at hjælpere ikke er omfattet af den offentlige sygesikring ved ophold i udlandet. Dette gælder også ved kortvarige ophold.**
- **Arbejdsskedeforsikring**, der vedrører forholdet mellem borger som arbejdsgiver og ansatte (hjælper), den dækker dem, hvis de kommer til skade under arbejdet. *Hvis borger er bevilget mindre end 400 timers hjælp pr. år, er det ikke et lovkrav at tegne en arbejdsskedeforsikring for hjælperne.* Kommunen gør opmærksom på, at hvis der sker ansættelse af ægtefælle som hjælper i BPA-ordningen, skal arbejdsskedeforsikringen omfatte ægtefællen som ansat

Forsikringerne skal tegnes inden opstart af BPA-ordningen.

Kommunen udbetaler tilskud til en arbejdsskedeforsikring, erhvervsansvarsforsikring og rejseforsikring, der er forbundet med ansættelse af hjælpere. Kommunen yder tilskud hertil, som svarer til den billigste forsikring. Forsikringer over et samlet beløb på 12.000 kr. (2020-niveau) skal godkendes særskilt af kommunen på forhånd.

Den årlige præmieudgift betales efter regning. Hvis præmieudgiften overstiger 12.000 kr. (2020-niveau), og denne herudover ikke er forhåndsgodkendt af kommunen, skal borgeren selv afholde differencen.

Præmieudgiften reguleres årligt ud fra nettoprisindex og evt. regulering ud fra billigst mulige forsikring.

Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2.

Såfremt borger eller nærtstående er arbejdsgiver, bliver denne forsikringstager. Der skal fremsendes kopi af police- og præmieopkrævning til kommunen med henblik på betaling af forsikringspræmie.

Såfremt en forening eller privat virksomhed er arbejdsgiver, bliver denne forsikringstager. Kommunen skal have police- og præmieopkrævning samt kvittering for betalt præmie fremsendt, før kommunen betaler regningen.

6.7.2. Nødvendige kurser

Kommunen skal dække omkostninger til nødvendige kurser for hjælperne, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 2.

Det kan f.eks. gælde nødvendige kurser i forflytningsteknik, kommunikation, særlige forhold omkring terminalpleje mv.

Udgifter til nødvendige hjælperkurser dækkes efter regning. Forud for tilmelding til et kursus, søger borger hos sin rådgiver, om kommunen anser kurset for nødvendigt. Borger skal oplyse omkostninger til kurset samt nødvendige hjælpertimer, som ligger ud over bevilling af hjælpertimer.

6.7.3. Omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen

Kommunen skal dække nødvendige omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 7.

Kommunen skal ved udmålingen af tilskuddet vurdere, om der er tale om arbejde omfattet af arbejdsmiljølovens begrænsede områder efter § 2, stk. 3, jf. § 2, stk. 2, nr. 1, i lov om arbejdsmiljø, eller om der er tale om hele arbejdsmiljølovens område efter § 2, stk. 1, i lov om arbejdsmiljø.

Omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen kan være både timer til at foretage gennemgang af borgerens hjem, udarbejdelse af arbejdspladsvurdering (APV), overholdelse af regler om arbejdstid, arbejdsstedets indretning og omkostninger til de nødvendige arbejdsmiljø-relaterede arbejdsredskaber, afholdelse af årlig arbejdsmiljødrøftelse mv.

Udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2. Før kommunen betaler regningen, skal omkostningen være godkendt af Handicap og Psykiatri, og fakturaen med div. specifikationer skal være fremsendt. Der skal være underskrift på regningen fra både arbejdsgiver og arbejdsleder, inden den sendes til betaling.

Bestilles og leveres hjælpemidler fra hjælpemiddeldepotet, skal borger gøre hjælpemiddeldepotet opmærksom på, at denne faktura fremsendes til Handicap og Psykiatri. Udgifter til hjælpemidler, der leveres af hjælpemiddeldepotet, skal ligeledes være forhåndsgodkendt af Handicap og Psykiatri.

6.8. Ferie og weekendophold

Udgangspunktet er, at borgeren kan benytte den hjælp, der i forvejen er bevilget.

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

I særlige tilfælde kan det være nødvendigt at yde tilskud til to hjælpere samtidigt under ferieophold, f.eks. til forflytning, ligesom der efter en konkret vurdering i særlige tilfælde kan dækkes andre udgifter ved kortvarige ferieophold.

Det skal konkret og individuelt vurderes, om der kan bevilges støtte til flere kortvarige ferieophold om året. I hvilket omfang, der kan bevilges ekstra hjælpertimer til flere ophold, beror f.eks. på varigheden af de enkelte ophold, hvilke andre ophold, der er bevilget, og på formålet med opholdene. Om der er ret til ekstra hjælpertimer til et ophold beror på en konkret og individuel vurdering i den enkelte sag.

Der udmåles kolonitillæg, jf. gældende takst, ved ansøgt ferie, såfremt hjælper ikke skal stå til rådighed ved overnatning i en afstand fra arbejdspladsen, hvor der ikke er muligt at tage hjem.

Ansøgning om ekstra hjælpertimer skal søges i hvert tilfælde. Ansøgningen skal indgives, før ferien afholdes. Kommunen anbefaler, at borgeren indsender sin ansøgning om dækning af ekstra udgifter i forbindelse med ferie mindst tre måneder før påtænkt ferieafholdelse, hvis borgeren ønsker en præcis udmåling af tilskud til ekstra hjælpertimer inden ferien.

Er der ekstra omkostninger ved ferie i form af rejse- og opholdsudgift til hjælpere, kan borgeren kontakte Handicap og Psykiatri i forhold til muligheden for at få tilskud til dette.

Kostudgifter afholdes af borgeren og dennes hjælpere.

6.8.1. Ferieophold i udlandet

Der kan ved kortvarige ferieophold i udlandet i særlige tilfælde, efter en konkret vurdering, ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet, jf. udlandsbekendtgørelsens § 5.

Kommunen anser som udgangspunkt et kortvarigt ophold i udlandet som et ophold af en varighed op til to uger.

Ved midlertidige ophold i udlandet, der overstiger en måned, skal modtageren, før udlandsopholdet påbegyndes, ansøge kommunen om bevarelse af hjælp. Den periode, i hvilken hjælpen i det enkelte tilfælde kan bevares, afhænger af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder, herunder karakteren af hjælpen.

Kommunen gør opmærksom på, at hvis borger ønsker at afholde ferie i udlandet eller tager en dagstur uden for Danmarks grænser, skal der ansøges om social sikring ved Udbetaling Danmark via Borger.dk, for at hjælpere bevarer retten til social sikring f.eks. sygesikring, syge- og barsels-dagspenge, socialpension mv.

7. OPFØLGNING OG TILSYN

7.1. Opfølgning

Kommunen har pligt til løbende at følge op på borgers BPA-ordning iht. servicelovens § 148, stk. 2, for at sikre, at hjælpen fortsat opfylder sit formål, og at behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp. Kommunen skal herunder være opmærksom på, om der er behov for at yde andre former for hjælp.

Kommunens opfølgnings- og tilsynsbesøg tilrettelægges i samarbejde med borger, og foregår som udgangspunkt på et hjemmebesøg.

Opfølgning efter servicelovens § 148, stk. 2, omfatter bl.a. følgende:

- Om borgeren får den hjælp, som er hensigten med ordningen
- Om borgeren opfylder betingelserne for at modtage en BPA-ordning
- Om borgeren kan fungere som arbejdsleder og arbejdsgiver ved valg herom
- Om tilskudsmodtageren kan fungere som arbejdsgiver
- Om borgeren tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde
- Om hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde
- Om der er andre forhold, herunder hyppige hjælperskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til en særlig indsats i forhold til borgeren, f.eks. i forhold til tilbud om kurser om arbejdsgiver/arbejdslederfunktion og -opgaver mv.
- Andre forhold som f.eks. regnskab, lønadministration, arbejdsmiljø mv.

7.1.1. Godkendelse af årsregnskab

Der skal udarbejdes et årligt regnskab for tilskud efter udmålingsbekendtgørelsens §§ 5-9 for den enkelte modtager af en BPA-ordning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 1.

Budget og regnskab følger kalenderåret og er dermed som udgangspunkt gældende fra 1. januar til og med 31. december.

Regnskabet skal kunne sammenholdes med det budget, der er lagt med de elementer af det kontante tilskud, som udbetales på baggrund af borgerens budget. Der skal i regnskabet fremgå en opgørelse over udmålte og forbrugte timer, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 2.

Opgørelsen over udmålte og forbrugte timer skal sikre, at borgeren har modtaget hjælp til dækning af det konkrete behov.

Kommunen skal på baggrund af regnskabet kunne vurdere, at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med formålet efter servicelovens § 96 og § 96 a.

Regnskabet omfatter ikke den del af tilskuddet, der udbetales direkte til borgeren til dækning af de andre omkostninger, der er forbundet med BPA-ordningen. Borgeren skal ikke aflægge regnskab eller anden

dokumentation for afholdte udgifter hertil, da dette beløb skal dække de mindre og mere udefinerbare omkostninger ved at modtage hjælp ved en BPA-ordning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 10.

Regnskabet udarbejdes som udgangspunkt af arbejdsgiveren og indsendes til borgerens bopælskommune en gang årligt, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 3.

Hvis borger har overført tilskuddet til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, vil denne samtidig skulle varetage udarbejdelsen af regnskab for BPA-ordningen.

Hvis kommunen varetager lønadministrationen af BPA-ordningen, skal regnskabet udarbejdes af kommunen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 4.

7.1.1.1. Fremsendelse af årsregnskab

Kommunen har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, jf. retssikkerhedsloven § 16, stk. 1. Tilsynet omfatter både indholdet af indsatsen og den måde, opgaverne udføres på. Kommunen tager stilling til, hvordan tilsynet skal planlægges og udføres i kommunen.

Kommunen fører tilsyn i forlængelse af fremsendelse af årsregnskab. Dvs. at ved fremsendelse af årsregnskabet skal kommunen have udleveret følgende dokumentation:

- Kopi af erhvervskontoudtog fra det forgangne år. Det skal fremgå klart, hvad de enkelte poster dækker
- Dokumentation for modtaget sygdagpengerefusion, hvis en ansat har været syg mere end 30 dage, eller haft fravær med § 56 aftale
- Dokumentation for indhentning af refusion fra Barsel.dk, hvis en ansat er/har været på barselsorlov
- Dokumentation for udbetaling af lovpligtige bidrag til hjælpere som f.eks. ATP, AUB, AES osv.
- Dokumentation for udgifter forbundet med dagpengegodtgørelse for ledighedsdage (G-dage)
- Opgørelse over forbrugt tid ved arbejdsgiveropgaver ved forening eller privat virksomhed
- Opgørelse over forbrugt tid ved personalemøder og oplæring i kommunale opgaver
- Dokumentation for afholdte MUS-samtaler
- Opdateret oversigtsliste over hjælpere tilknyttet BPA-ordningen, hvor hjælpers fornavn (eller lign. identifikations nr.), ansættelsesdato, evt. opsigelsesdato og oplysninger om, om hjælper er fastansat eller afløser. Der skal ligeledes fremsendes dokumentation for hjælpers anciennitet
- Kopi af vagtplan/arbejdstidsskemaer for alle hjælpere
- Oplysninger om oplæring som respiratorisk hjælper i borgers eget hjem i form af; fulde navn på hjælper, antal oplæringstimer inkl. teorikurstimer, angivelse af respirationscenter hvor teorikursus har fundet sted samt dato for beståelse af uddannelsen som respiratorisk hjælper (dette i forhold til funktionstillægget samt kommunens ret til refusion ved aktuelle respirationscenter)

Dokumentationen skal fremsendes i ikke personhenførbare tilstand med mindre andet tydeligt er angivet i ovenstående. Dvs. at hjælperne ikke må kunne identificeres ud fra den dokumentation, som fremsendes.

Kommunen kan ved behov anmode om yderlig dokumentation som f.eks. aftalen mellem borgeren og nærtstående, forening eller privat virksomhed.

Hvis tilskuddet er overført til en nærtstående, en forening eller privat virksomhed, er det en forudsætning, at det er aftalt mellem borgeren og arbejdsgiveren, om kommunen skal indhente oplysningerne ved

arbejdsgiveren eller borgeren. Hvis oplysningerne skal indhentes ved arbejdsgiveren, skal denne indgå aftale med borgeren om dette.

Kommunen henviser til skrivelse nr. 9186 af 18. maj 2011 med orientering om kommunernes muligheder for at føre tilsyn med BPA-ordninger.

7.1.1.2. Tilbagebetaling

I det omfang, der er forbrugt færre timer end udmålt, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, skal tilskuddet tilbagebetales til kommunen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 15, stk. 1.

Dvs. at tilskud, som er udbetalt men ikke er blevet afholdt, som udgangspunkt skal tilbagebetales til kommunen.

Tilskud, der ikke er anvendt i overensstemmelse med formålet efter servicelovens §§ 96 og 96 a, skal tilbagebetales til kommunen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 16.

7.1.1.3. Opsparing af timer

Der er ikke i kommunen mulighed for opsparing af timer. Det forventes, at de timer kommunen har bevilget, afspejler borgerens behov, og at timerne dækker de tidspunkter på døgnet, borgeren har brug for hjælp. Hvis borgeren ønsker timer ud over de bevilligede, kan borgeren ansøge kommunen om dette.

7.2. Ændring af kommunens serviceniveau

Hvis der foretages generelle ændringer i serviceniveauet vedr. den tid, der afsættes til de bevilligede ydelser, er kommunen forpligtet til at regulere det kontante tilskud, jf. principafgørelse 93-12.

I kommunens afgørelse skal det begrundes, hvorfor borgers bevilling nedsættes, og der skal udarbejdes et budget. Der gives et varsel på 14 uger.

7.3. Tilsyn

Kommunen har efter retssikkerhedslovens § 16, pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på.

Hvis borger giver samtykke hertil, kan kommunen indhente oplysninger til brug for tilsynet fra borgers hjælpere i forbindelse med tilsynet. Gives der ikke samtykke, behandles sagen på det foreliggende grundlag.

7.4. Oplysningspligt

I henhold til retssikkerhedslovens § 11, stk. 2, har borger pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, borger modtager. Det kan eksempelvis dreje sig om ændringer i borgers helbredstilstand, flytning eller lignende.

Hvis borger ved grov uagtsomhed fremkalder, bestyrker eller udnytter en vildfarelse hos kommunen ved at afgive urigtige oplysninger eller ved at undlade at give oplysninger om forhold, der har betydning for hjælpen, og derved påfører kommunen et formuetab, kan du straffes med bøde jf. retssikkerhedslovens § 12 b.

8. OPHØR AF BPA-ORDNING

8.1. Vejledning i forbindelse med flytning til anden kommune

Flytter en borger fra en kommune, som udbetaler tilskud efter servicelovens § 96, skal den hidtidige opholdskommune uagtet retssikkerhedslovens § 9, fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil borgerens nye opholdskommune har truffet afgørelse om borgers ansøgning efter servicelovens § 96, jf. serviceloven § 96 b.

Kommunen gør opmærksom på, at det er borgerens forpligtelse at ansøge om ordningen på ny i den nye opholdskommune.

Kommunen har efterfølgende krav på refusion for det kontante tilskud fra borgerens nye opholdskommune, for perioden fra flytning til den nye opholdskommunes afgørelse, jf. serviceloven § 96 b, stk. 2. Krav om refusion er et anliggende mellem Ringkøbing-Skjern Kommune og den nye opholdskommune, som borger ikke er part i.

8.2. Vejledning i forbindelse med borgers dødsfald

I tilfælde af dødsfald ophører bevillingen samme dag. Ringkøbing-Skjern kommune dækker lønudgifter for planlagte vagter for faste hjælpere løbende måned plus efterfølgende måned.

Såfremt borger selv varetager arbejdsgiveransvaret, anbefaler Ringkøbing-Skjern Kommune, at der er foreliggende fuldmagt til f.eks. nærstående, advokat eller lignende i forhold til at indbringe den nødvendige dokumentation rettet mod hjælperenes udbetaling af løn, og ligeledes afslutning af regnskabet for det indeværende år.

I tilfælde hvor Ringkøbing- Skjern kommune varetager lønadministrationen, rettes der kontakt til rådgiver.

I tilfælde hvor borger benytter andet firma til lønadministration, rettes henvendelse hertil, og efterfølgende til Ringkøbing-Skjern kommune.

I tilfælde hvor borger benytter privat virksomhed eller forening til varetagelsen af arbejdsgiveropgaverne, udbetaler arbejdsgiverfirma løn til hjælper i henhold til vagtplanen, og efterfølgende fremsendes regnskabet til godkendelse ved Ringkøbing- Skjern Kommune.

9. KONTAKTOPLYSNINGER, LOVGIVNING MV.

9.1. Kontaktoplysninger i Ringkøbing-Skjern Kommune

- Borgerservice, tlf. 99 74 12 22
- Handicap og Psykiatri, tlf. 99 74 11 24
- Personale og Digitalisering (løn), tlf. 99 74 29 00
- Jobcenter, tlf. 99 74 30 00

9.2. Kontaktoplysninger eksterne myndigheder

- Styrelsen for International Rekruttering og Integration, tlf. fremgår af hjemmesiden, Nyidanmark.dk
- Arbejdstilsynet, tlf. 70 12 12 88, www.at.dk
- Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, tlf. 72 21 74 00, www.star.dk

9.3. Andre kontaktoplysninger

- Rådgivningsenheden BPA-arbejdsgiver, tlf. 33 55 77 30, www.bpa-arbejdsgiver.dk

Hos *Rådgivningsenheden BPA-Arbejdsgiver* rådgives der om arbejdsleder- og arbejdsgiverrollen.

Rådgivningsenheden BPA-Arbejdsgiver har indgået en aftale med Socialstyrelsen og yder gratis rådgivning om ansættelse og afskedigelse af medarbejdere/hjælpere, fortolkning af overenskomster, ferielovgivning, sygdom og barsel, ligebehandlingsregler, arbejdsmiljø, konfliktløsning, indgåelse af aftaler med BPA-arbejdsgivere om varetagelse af arbejdsgiver-funktionen m.m.

- Nyidanmark, tlf. fremgår af hjemmesiden, Nyidanmark.dk

Nyidanmark.dk er Udlændingestyrelsens og Styrelsen for International Rekruttering og Integrations officielle internetportal om reglerne for indrejse og ophold i Danmark.

- Ankestyrelsen, tlf. 33 41 12 00, Ast.dk

Ankestyrelsen er en uafhængig myndighed under Social- og Ældreministeriet. Ankestyrelsen er klagemyndighed - blandt andet på social- og beskæftigelsesområderne. Ankestyrelsen hovedopgave er at afgøre klager, at sikre borgerens retssikkerhed og at formidle viden om udviklingen inden for social- og beskæftigelsesområdet.

- Retsinformation, Retsinfo.dk

Gældende lovgivning, vejledninger, skrivelser, principmeddelelser fra Ankestyrelsen, domme m.v. fremgår af siden.

- BFA – Branche Fællesskab Arbejdsmiljø for Velfærd og Offentlig administration, tlf. 30 73 10 30, Arbejdsmiljoweb.dk

BFA udvikler sammen med arbejdsgivere og arbejdstagere information, inspiration og vejledning til løsninger, som tager udgangspunkt i problemerne, der skal løses og de problemer, der kan opstå på en arbejdsplads.

9.4. Lovgrundlag

Oversigt over lovgrundlaget som anvendes i ovenstående retningslinjer.

Lovgivningen kan fremsøges på [Retsinfo.dk](https://retsinfo.dk).

9.4.1. Lovgivning og bekendtgørelser

- **Ansættelsesbevisloven** - LBK nr. 240 af 17. marts 2010 om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet
- **Arbejdstidsdirektivgennemførelsesloven** - LBK nr. 896 af 24. august 2004 om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet
- **Arbejds miljøloven** - LBK nr. 674 af 25. maj 2020 om arbejdsmiljø, med senere ændringer
- **Arbejdsskadesikringsloven** - LBK nr. 376 af 31. marts 2020 om arbejdsskadesikring, med senere ændringer
- **Arbejdsløshedsforsikringsloven** - LBK nr. 215 af 12. februar 2021 om arbejdsløshedsforsikring m.v., med senere ændringer
- **Barselloven** - LBK nr. 235 af 12. februar 2021 om ret til orlov og dagpenge ved barsel, med senere ændringer
- **Databeskyttelsesforordningen**
Europa-Parlamentets og Rådets forordning af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse (2016/679))
- **Databeskyttelsesloven** - Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger
- **Ferieloven** - LBK nr. 230 af 12. februar 2021 om ferie
- **Forskelsbehandlingsloven** - LBK nr. 1001 af 24. august 2017 om forbud mod forskelsbehandling på arbejdsmarkedet m.v.
- **Ligebehandlingsloven** - LBK nr. 645 af 8. juni 2011 om ligebehandling af mænd og kvinder med hensyn til beskæftigelse m.v., med senere ændringer
- **Lov om kompensation til personer i erhverv mv.** - LBK nr. 108 af 3. februar 2020 om kompensation til handicappede i erhverv m.v., med senere ændringer
- **Gammelførtidspensionsloven** - LBK nr. 233 af 12. februar 2021 om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelige førtidspension m.v., med senere ændringer

- **Retssikkerhedsloven** - LBK nr. 1647 af 4. august 2021 om retssikkerheds og administration på det sociale område
- **Service-loven** - LBK nr. 170 af 24. januar 2022 om social service
- **Sygedagpengeloven** - LBK nr. 1712 af 20. august 2021 om sygedagpenge
- **Arbejdsskadeafgiftsloven** - LBK nr. 374 af 30. marts 2020 om afgift af bidraget til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og af arbejdsulykkeserstatninger m.v., med senere ændringer
- **ATP-loven** - LBK nr. 1110 af 10. oktober 2014 om Arbejdsmarkedets Tillægspension, med senere ændringer
- **AUB-loven** - LBK nr. 816 af 28. april 2021 om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag, med senere ændringer
- **Bekendtgørelse om dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag (G-dage)** - BEK nr. 400 af 26. april 2017
- **Bekendtgørelse om fælles hjælperordninger til borgere med kronisk respirationsinsufficiens** - BEK nr. 987 af 24. august 2015
- **Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn mv.** - BEK nr. 324 af 23. maj 2002, med senere ændringer
- **Udmålingsbekendtgørelsen** - BEK nr. 1069 af 30. juni 2020 om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service
- **Udlandsbekendtgørelsen** - BEK nr. 1296 af 15. december 2009 om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet

9.4.2. Vejledninger mv.

Oversigt over vejledninger som anvendes i ovenstående håndbog.

- **Datatilsynets vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesret**, offentliggjort i november 2018, revideret i december 2020
- **Vejledning om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens** - VEJ nr. 10338 af 24. august 2015
- **Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance** - VEJ nr. 10325 af 12. december 2017
- **Socialministeriets skrivelse med orientering om kommunernes muligheder for at føre tilsyn med BPA-ordninger** - SKR nr. 9186 af 18. maj 2011

9.5. Andet

- Ringkøbing-Skjern Kommunes serviceniveaubeskrivelser for BPA i henhold til servicelovens § 96
- Ringkøbing-Skjern Kommunes handicappolitik

- **Overenskomsten for social- og sundhedspersonale (aftale mellem KL og FOA, 0.18-73.01)**
- **Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder - social- og sundhedspersonale (0.18 - 79.01)**