



Håndbog om Borgerstyret Personlig Assistance

BPA-ordning i henhold til serviceloven § 96

Januar 2025

Indhold

1. Forord	5
1.2. Ansvar – lovkrav og personlig forpligtelse	5
2. Baggrund og formål med BPA	5
3. ARBEJDSLEDER, ARBEJDSGIVER SAMT OVERFØRSEL AF TILSKUD	7
3.1. Arbejdsleder	8
3.2. Arbejdsgiver.....	8
3.3. Overførsel af tilskud	9
3.3.1. Overførsel af tilskud til en forening eller en privat virksomhed	9
3.3.2. Overførsel til nærtstående	10
3.3.3. Overførsel af lønadministration m.v.	10
3.3.4. Oversigt over muligheder for varetagelse af rollen som arbejdsgiver.....	11
4. ANSØGNING OM BPA-ORDNING	11
5. UDMÅLING AF TILSKUD SAMT UDBETALING.....	12
5.1. Udbetaling af tilskud	13
5.2. Elementer, som indgår i udmålingen af tilskud.....	13
5.2.1. Tilskud til timer til oplæring, personalemøder og MedarbejderUdviklingsSamtaler m.v... ..	13
5.2.2 Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere	14
5.2.3. Tilskud til arbejdsgiveropgaver og lønadministration.....	19
5.2.4. Andre omkostninger forbundet med en BPA-ordning	20
5.2.5 Dine pligter som bevillingshaver.	21
5.3. Udbetaling af tilskud efter regning.....	21
5.3.1. Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag	22
5.3.2. Nødvendige forsikringer	22
5.3.3. Barselsudligning på det private arbejdsmarked.....	23
5.3.4. Nødvendige kurser	23
5.3.5. Arbejds miljølovgivningen	24
5.3.7. Delt tjeneste	24
5.3.8. Ferie og weekendophold.....	25
6. ANSÆTTELSESFORHOLD OG TILRETTELÆGGELSE AF ORDNINGEN	26
6.1 Behandling af personoplysninger	27
6.2. Ansættelse.....	27
6.2.1. Lige- og forskelsbehandling	28
6.2.2. Arbejds- og opholdstilladelser.....	29
6.3. Ansættelsesvilkår	29
6.3.1. Ansættelseskontrakt	29

6.3.2. Tilrettelæggelse af ordning	30
6.3.2.3. Forsyningsforpligtelse.	30
6.4. Fravær	31
6.4.1. Ferie.....	31
6.4.2. Sygdom	31
6.4.3. Fravær i BPA-ordninger hvor der er respiratorisk behandling.	33
6.4.4. Fravær under graviditet og barselsorlov	33
6.5. Ophør af ansættelse.....	34
6.5.1. Opsigelsesbestemmelser.....	35
6.5.2. Dagpengegodtgørelse (G – dage).....	35
6.5.3. Afskedigelse af hjælpere eller ændring i ansættelse	35
6.5.4. Bortvisning.....	36
7. ARBEJDSMILJØ.....	37
7.1. Arbejdsgiver og arbejdsleders forpligtelser	37
7.1.1. Arbejdstidsbestemmelser	38
7.1.2. Arbejdsskader.....	39
7.1.3. Indretning af arbejdspladsen	39
7.1.4. Arbejdsredskaber/APV hjælpemidler.....	39
7.1.5. Arbejdspladsvurdering (APV)	40
7.1.6. Arbejds miljøorganisation (AMO).....	41
8. UDDANNELSE ELLER ARBEJDE	41
8.1. Uddannelse.....	41
8.2. Arbejde	42
9. OPFØLGNING, REGNSKAB, TILSYN SAMT OPHØR ELLER NEDSÆTTELSE AF HJÆLP	42
9.1. Opfølgning	42
9.2. Årsregnskab.....	43
9.2.1. Fremsendelse af årsregnskab og tilsyn	43
9.2.2 Kontrol af dit timeforbrug og tilbagebetaling	44
9.3. Ophør af bevilling eller nedsættelse af hjælp	45
9.4. Flytning.....	46
9.5. Dødsfald.....	46
10. KONTAKTOPLYSNINGER, LOVGIVNING M.V.....	46
10.1. Kontaktoplysninger i Nyborg Kommune	46
10.2. Kontaktoplysninger eksterne myndigheder	46
10.3. Kontaktoplysninger andre	47
10.4. Lovgrundlag	47

1. Forord

Denne håndbog er skrevet som en hjælp til dig, der har søgt om eller er bevilget en BPA-ordning i henhold til serviceloven § 96. Bortset fra enkelte bemærkninger, der knytter sig til de generelle forudsætninger for bevilling af BPA, omhandler håndbogen tiden efter, at du er bevilget BPA-ordningen, og hvor BPA-ordningen er en del af din hverdag.

Håndbogen er tiltænkt til at give dig et billede af det ansvar, du med en BPA-ordning påtager dig.

Håndbogen indeholder oplysninger om mange af de elementer, som en BPA-ordning indeholder. Du vil derfor med håndbogen få nemmere ved at vurdere, om en BPA-ordning er noget for dig.

1.2. Ansvar – lovkrav og personlig forpligtelse

Der melder sig mange tanker og spørgsmål, når man har en BPA-ordning. Vi håber, at du i denne håndbog vil kunne få svar på de fleste.

Håndbogen er vejledende, idet der altid vil blive foretaget en konkret og individuel vurdering af den enkelte borgers behov ved ansøgning om eller opfølgning på en BPA-ordning.

Håndbogen skal ses som et supplement til:

- Serviceloven §§ 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).
- Nyborg Kommunes Kvalitetsstandard for borgerstyret personlig assistance (BPA) § 96.
- Nyborg Kommunes handicappolitik.
- Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance.

Der kan søges om en BPA-ordning via kommunens hjemmeside www.nyborg.dk eller via www.borger.dk (kræver MitID).

I Nyborg Kommune er sagsbehandling og bevillingskompetence efter servicelovens § 96 placeret i Social og Familie, Myndighed Voksen. Råd og vejledning kan fås ved henvendelse til Social og Familie, Myndighed Voksen, tlf. 63337904.

Håndbogen om BPA-ordningen er udarbejdet af Social og Familie, Myndighed Voksen.

BPA-håndbogen findes på Nyborg Kommunes hjemmeside www.nyborg.dk/da/borger-og-selvbetjening/stotte-og-omsorg/stotte-i-hverdagen/personlig-hjaelper/.

2. Baggrund og formål med BPA

BPA står for Borgerstyret Personlig Assistance.

Denne betegnelse sætter fokus på dig og præciserer din medbestemmelse og dit ansvar i ordningen.

Det overordnede formål med reglerne om BPA er at skabe grundlag for fleksible ordninger, der tager udgangspunkt i din selvbestemmelse, så du kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv.

Formålet er også at skabe mulighed for en sammenhængende og helhedsorienteret hjælp .

Der er således tale om, at du i høj grad skal være afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner som eksempelvis madlavning, læsning, bad, skrive m.v. og 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 serviceloven. Det kan fx være behov for hjælp til mange eller mere spredte opgaver i løbet af døgnnet, hvor det er en forudsætning, at hjælperne er til stede, for at du kan leve et selvstændigt liv.

Det særlige hjælpebehov kan også have baggrund i, at den hjælp, du har behov for, har en så personlig karakter, at det er væsentligt, at du selv kan sammensætte et team af hjælpere.

Det kan være, at dit behov for hjælp og støtte er så specifikt og personligt, at det forudsætter individuel oplæring af hjælperne fx af hensyn til forflytning, placering i kørestol, betjening af særligt indrettet bil eller lift eller kendskab til respirator eller sonde og hygiejne i den forbindelse.

Endelig kan det være afgørende, at hjælpen skal ydes på bestemte tidspunkter for at få din dagligdag til at fungere i forhold til børn, arbejdsliv - herunder sikkerhed for overholdelse af mødetider, uddannelse, fritidsliv m.v.

Det at have ansvaret for et eller flere mindre børn, som du bor sammen med, kan også i sig selv være tilstrækkeligt, selv om du kun i meget begrænset omfang kan påtage dig noget af det praktiske selv.

En BPA-ordning kan fx indeholde hjælp til følgende:

- Personlig pleje
- Praktisk hjælp (eksempelvis madlavning, rengøring og tøjvask)
- Praktisk hjælp i forbindelse med forældreopgaver
- Støtte til at spise og drikke
- Ledsagelse til indkøb, frisør familiebesøg m.v.
- Overvågning, eksempelvis ved respiratorbehandling
- Hjælp til mindre håndsørkninger såsom at salte, pakke gaver ind m.v.

Det skal tydeliggøres, at ovenstående eksempler ikke er udtømmende. Social og Familie tager udgangspunkt i dit behov for hjælp ud fra en konkret og individuel vurdering.

Det forhold, at du selv kan udføre nogle opgaver, udelukker ikke, at du kan tilhøre personkredsen for servicelovens § 96. Det er ligeledes ikke et krav, at der skal være behov for både pleje, overvågning og ledsagelse.

En BPA-ordning indeholder ikke hjælp til følgende:

- Større håndsørkninger som fx havearbejde, malerarbejde, tømrerarbejde, vinduespudsning, m.v. (kan søges som håndsørkninger efter servicelovens § 100).
- Personlig assistance til at varetage arbejdsfunktioner i forbindelse med job.
- Medicin dosering og andre sundhedsydelse.
- Behandling og genoptræning, da dette er en sundhedsydelse.
- Hjælp under planlagt eller akut indlæggelse på sygehus.

Ovenstående eksempler er ikke udtømmende.

Ved bevilling af 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.

Hvis du er i personkredsen og har et hjælpebehov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte, og hvis du kan påtage dig ansvaret og ønsker at modtage et tilskud til

selv at ansætte handicaphjælpere, så kan du få tilbudt en BPA-ordning, der tager udgangspunkt i dit støttebehov og samlede livssituation.

Du har mulighed for at afgive dit arbejdsgiveransvar til en anden part og derved blive aflastet for en lang række administrative opgaver og forpligtigelser i forbindelse med arbejdsgiveransvaret.

Ansvar som arbejdsleder skal du fortsat kunne påtage dig - det kan aldrig overgives til en anden person.

Lovgrundlaget for BPA er servicelovens § 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 borger er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.

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

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

Du kan læse mere i Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance her (vejledning nr. 10325 af 12/12/2017):
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=196820>

I forbindelse med at du får bevilget en BPA-ordning, vil du blive tilbudt at få udarbejdet en handleplan, jf. serviceloven § 141. Handleplanen skal angive

1. Formålet med indsatsen,
2. Hvilken indsats, der er nødvendig for at opnå formålet,
3. Den forventede varighed af indsatsen og
4. Andre særlige forhold vedrørende boform, beskæftigelse, personlig hjælp, behandling, hjælpemidler m.v.

3. ARBEJDSLEDER, ARBEJDSGIVER SAMT OVERFØRSEL AF TILSKUD

Det er en betingelse for at kunne få bevilliget en BPA-ordning, at du er i stand til at varetage funktionen som **arbejdsleder** over for dine hjælpere, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 1. og 2. pkt.

Det er ligeledes en betingelse, at du kan varetage **arbejdsgiverfunktionen** over for dine hjælpere, med mindre du indgår aftale om overførsel af tilskud til en privat virksomhed, forening eller nærtstående, som er godkendt af socialtilsynet.

Det betyder, at arbejdsgiverfunktionen kan overføres, og det vil dermed være den private virksomhed, foreningen eller nærtstående, der ansætter og er arbejdsgiver for hjælperne.

3.1. Arbejdsleder

Arbejdslederansvaret er det primære og bærende element i BPA-ordningen.

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

Det betyder, at du skal:

- varetage arbejdsplanlægning (lave vagtplaner) sammen med og for dine hjælpere
- udarbejde jobbeskrivelser og jobopslag/annoncer
- udvælge hjælpere, herunder forestå ansættelsessamtaler
- varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne i opgaver og arbejdsrutiner.
- afholde personalemøder og MUS-samtaler (hjælperudviklingssamtaler)
- påse at såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø er forsvarligt.
- sikre at hjælperen ved, hvad der forventes i forskellige situationer.

I henhold til Nyborg Kommunes kvalitetsstandard forventes det, at du deltager i et kursus i at være arbejdsleder inden for de første 3 måneder efter bevillingen, så du har de bedste forudsætninger for at kunne bestride rollen som arbejdsleder. Nyborg Kommune betaler for kurset.

Hvis du ikke er i stand til at være arbejdsleder, kan du søge om hjælp efter § 95, stk. 3, (tilskud til ansættelse af hjælpere) eller § 94 (selvudpeget hjælp) under forudsætning af, at du kun har behov for personlig og praktisk hjælp efter servicelovens §§ 83 og 84. Disse ordninger kan evt. suppleres af socialpædagogisk støtte efter § 85 og ledsagelse efter § 97.

3.2. Arbejdsgiver

Rollen som arbejdsgiver indebærer som udgangspunkt ansvaret for at administrere den bevilgede ydelse, de praktiske, juridiske og ansættelsesretlige opgaver, der er forbundet med at have en BPA-ordning.

Det betyder, at du skal :

- Ansætte og afskedige hjælpere.
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne.
- Udbetale løn.
- Sikre indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie- og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP.
- Sørge for, at nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger gennemføres.
- Gennemføre de nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, herunder arbejdspladsvurdering (APV).

Du har mulighed for at afgive dit arbejdsgiveransvar og indgå aftale med en nærtstående, forening eller en privat virksomhed om at overføre tilskuddet til dem. Betingelsen er, at nærtstående, forening eller den private virksomhed er godkendt af socialtilsynet, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 2. pkt.

Som arbejdsgiver vil du være omfattet af reglerne om ansættelsesbeviser, lige- og forskelsbehandling på arbejdsmarkedet, ferie, indbetaling af ATP m.v., arbejdsmiljø,

sygedagpenge, barselsorlov, forsikringer og evt. reglerne om virksomhedsoverdragelse, hvis du vælger at overføre tilskuddet til en anden part.

Hvis du vælger selv 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.

Hvis Social og Familie vurderer, at du ikke kan være arbejdsgiver, kan vi træffe afgørelse om, at det er en forudsætning for bevilling af BPA-ordningen, at der indgås aftale om overførsel af tilskuddet til privat virksomhed, en forening eller nærtstående, som er godkendt af socialtilsynet.

Social og Familie henviser til, at du søger råd og vejledning ved BPA-arbejdsgiver, som gratis yder arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA-ordning.

BPA-arbejdsgiver Kooperationen, Reventlowsgade 14, 2. 1651 København V

Telefon: 33 55 77 30

Mail: kontakt@bpa-arbejdsgiver.dk

Se link:

<https://bpa-arbejdsgiver.dk/>

3.3. Overførsel af tilskud

Tilskuddet udbetales til arbejdsgiveren. Hvis arbejdsgiverfunktionen varetages af en forening, en privat virksomhed eller en nærtstående, overfører kommunen tilskuddet til denne. I nedenstående afsnit 3.3.1 og 3.3.2 er det beskrevet, hvad du skal være opmærksom på i den forbindelse.

3.3.1. Overførsel af tilskud til en forening eller en privat virksomhed

Ved overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed er foreningen eller den private virksomhed arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne i forbindelse med ansættelse og afskedigelse varetages i så fald af foreningen eller den private virksomhed i samråd med dig som bevillingsindehaver, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 2. pkt.

Ved overførsel af tilskud til en forening eller privat virksomhed skal du selv indgå aftale herom, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 2. pkt. Vi gør opmærksom på, at aftalen skal kunne indgås inden for rammerne af de vilkår, som fremgår af din bevilling, herunder også den økonomiske ramme/budget.

Vi anbefaler, at aftalen indeholder en beskrivelse af de opgaver, foreningen eller den private virksomhed påtager sig at udføre, levering af ydelser (herunder omkostningsstyring, regulering, regnskab og tilbagebetaling m.v.), forhold vedrørende arbejdsgiverens forpligtelser samt fastsættelse af opsigelsesvarsel m.v. for aftalen. Herudover anbefaler vi, at der indgås aftale om særlige forhold, der kan gøre sig gældende i netop din BPA-ordning. Det kan fx være behov for særlige kvalifikationer hos hjælpere og/eller arbejdsredskaber.

Du skal som bevillingsindehaver sikre dig, at den forening eller private virksomhed, du indgår aftale med, er godkendt af socialtilsynet, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 2. pkt. Kommunen kan kun overføre tilskuddet, hvis foreningen eller den private virksomhed er godkendt af socialtilsynet, jf. serviceloven § 96 a, stk. 2.

Hvis du ønsker at overføre dit tilskud til en forening eller privat virksomhed, skal vi udmåle et tilskud til dækning af arbejdsgiverens omkostninger ved varetagelsen af opgaver forbundet med din BPA-ordning. Se endvidere afsnit 5.2.3.

En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for dig, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke er godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt har gjort dig bekendt med det, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 3. pkt.

3.3.2. Overførsel til nærtstående

Ved overførsel af tilskud til en nærtstående, der er godkendt af socialtilsynet, er den nærtstående herefter arbejdsgiver for hjælperne.

Den nærtstående skal kunne varetage arbejdsgiveropgaverne i forhold til hjælperne, herunder spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere, i samråd med dig, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 3. pkt.

Du skal indgå aftale om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, jf. serviceloven § 96, stk. 2, 2. pkt. Aftalen skal kunne indgås inden for rammerne af de vilkår, som fremgår af din bevilling, herunder også den økonomiske ramme/budget.

Vi anbefaler, at aftalen indeholder en beskrivelse af de opgaver, den nærtstående påtager sig at udføre, levering af ydelser (herunder omkostningsstyring, regulering, regnskab og tilbagebetaling, m.v.), forhold vedrørende arbejdsgiverens forpligtelser samt fastsættelse af opsigelsesvarsel m.v. for aftalen. Herudover anbefaler vi, at der indgås aftale om særlige forhold, der kan gøre sig gældende i netop din BPA-ordning. Det kan fx være behov for særlige kvalifikationer hos hjælpere og/eller arbejdsredskaber.

Som nærtstående anser vi ægtefælle, samlever, forældre, søskende og andre, som har et nært forhold til dig. Det er en forudsætning, at både du og den nærtstående ønsker, at det er den nærtstående, der udfører arbejdsgiveropgaven.

Ved overførsel af tilskud til nærtstående aflønnes vedkommende ikke for opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for hjælperne, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 2, jf. § 8, stk. 1.

Den nærtstående har ikke ret til feriepenge, feriegodtgørelse og ferie m.v. efter ferielovens regler. Heller ikke selvom den nærtstående selv varetager plejeopgaver. Årsagen er, at den nærtstående ikke betragtes som en lønmodtager i ferielovens forstand.

3.3.3. Overførsel af lønadministration m.v.

Hvis du selv eller en nærtstående er arbejdsgiver, tilbyder vi at varetage følgende opgaver:

- udbetaling af løn,
- indberetning af skat,
- indbetaling til ferie,
- barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP, jf. serviceloven § 96, stk. 4.

Hvis du indgår aftale med os omkring lønadministration med os, betyder det, at du ikke skal udføre ovenstående opgaver som arbejdsgiver. Hvis vi varetager lønadministrationen m.v. for dig eller en nærtstående, udbetales der alene tilskud til dækning af dine eller tilskudsmodtagerens direkte eller indirekte omkostninger forbundet med at have hjælpere ansat, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 12, stk. 3. For at læse nærmere om direkte eller indirekte omkostninger henviser vi til afsnit 5.2.

Det er også en mulighed, at du indgår aftale med en forening eller privat virksomhed i forhold til at varetage ovenstående opgaver i forbindelse med lønadministration. Dette betyder også, at du eller nærtstående ikke skal udføre ovenstående arbejdsopgaver som arbejdsgiver. Ved aftale om overførsel af lønadministration henviser vi til afsnit 3.3 og 5.2 vedr. tilskud til lønadministration m.v.

3.3.4. Oversigt over muligheder for varetagelse af rollen som arbejdsgiver

A) Du er arbejdsleder og arbejdsgiver

1. Lønadministration varetages af dig selv, *eller*
2. Lønadministration varetages af lønadministrator i Social og Familie, *eller*
3. Lønadministrationen varetages af en forening eller privat virksomhed

Du varetager alle øvrige arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaver.

B) Du er arbejdsleder. En nærtstående er arbejdsgiver

Den nærtstående kan vælge, at

1. Lønadministrationen varetages af pågældende selv, *eller*
2. Lønadministration varetages af lønadministrator i Social og Familie *eller*
3. Lønadministration varetages af en forening eller privat virksomhed

Du varetager alle arbejdslederopgaver, og den nærtstående varetager alle øvrige arbejdsgiveropgaver.

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

Den private virksomhed eller forening varetager alle arbejdsgiveropgaver inkl. lønadministration.

4. ANSØGNING OM BPA-ORDNING

Du kan søge om BPA-ordning via kommunens hjemmeside www.nyborg.dk eller på www.borger.dk med sikker post (kræver Mit-ID).

Når vi modtager din ansøgning, vil du blive kontaktet af en sagsbehandler fra Social og Familie, Myndighed. Sagsbehandleren vil behandle din ansøgning og vil som udgangspunkt i denne proces være din kontaktperson.

Sagsbehandleren vil, efter aftale med dig, planlægge afholdelse af et møde på din folkeregisteradresse.

På mødet drøftes følgende:

- Omfang og konsekvenser af den betydeligt og varigt nedsatte fysiske og/eller psykiske funktionsevne.
- Hvilke opgaver og aktiviteter du selv kan klare, og hvilke du skal have hjælp til.
- Dit behov for hjælp, herunder på hvilke tidspunkter af døgnet.
- Aktiviteter som du 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.
- I hvilket omfang forventes eventuelle øvrige medlemmer af den fælles husstand at deltage i forbindelse med opgaveudførelsen i hjemmet.

Ved behov og med henblik på faglig bistand ved vurderingen af behov for personlig pleje og praktisk hjælp, kan til mødet også deltage en visitator fra Visitationen.

Du vil blive anmodet om at give samtykke til, at vi 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 din ansøgning.

Hvis du ikke medvirker eller giver kommunen samtykke til at indhente oplysninger, skal vi behandle ansøgningen på det foreliggende grundlag med mindre oplysningerne kan indhentes uden samtykke, jf. retssikkerhedsloven § 11 b. Du skal være opmærksom på, at det kan være til ugunst for dig, hvis sagen ikke er fuldt belyst inden afgørelse.

Det er bl.a. på baggrund af ovenstående oplysninger at Social og Familie udarbejder en vurdering af, om du opfylder betingelserne for at kunne få bevilliget en BPA-ordning. Af vurderingen fremgår det bl.a., om du er omfattet af personkredsen for en BPA-ordning.

Din funktionsevne og din evne til at varetage arbejdslederfunktion mv. vurderes som udgangspunkt ud fra VoksenUdredningsMetoden (VUM).

I den forbindelse kan der være behov for, at du skal indgå i en neuropsykologisk undersøgelse i forbindelse med, at der skal foretages socialfaglig vurdering af, om du kan varetage arbejdslederfunktionen.

Vurderingen af din funktionsevne og din evne til at varetage arbejdslederfunktion mv. fremgår af den skriftlige afgørelse. Hvis du opfylder betingelserne for en BPA-ordning vil dette ligeledes fremgå af afgørelsen.

Afgørelsen vil indeholde en fastsættelse af hjælpebehovet ud fra antal timer pr. uge, tidsrum, antal hjælpere, udmåling af tilskud m.v.

Afgørelsen er dermed din bevilling af en BPA-ordning. Du tilbydes samtidig en handleplan, jf. serviceloven § 141.

Hvis du ikke opfylder betingelserne for en BPA-ordning, vil du modtage en afgørelse, hvoraf der fremgår en begrundelse for afslaget på ansøgningen. Der vil ligeledes fremgå råd og vejledning om, hvordan Nyborg Kommune bedst muligt kan hjælpe og støtte dig fremadrettet, eller hvilke frivillige foreninger i civilsamfundet, der ligeledes kan støtte og hjælpe dig.

Uanset om du bliver bevilliget en BPA-ordning eller ej, har du mulighed for at klage, også hvis du er helt eller delvist uenig i afgørelsen.

5. UDMÅLING AF TILSKUD SAMT UDBETALING

Når du vurderes i personkredsen for bevilling af en BPA-ordning, skal der foretages en udmåling af tilskuddets størrelse. Tilskuddet udmåles i et samarbejde mellem dig og din sagsbehandler ud fra dine konkrete og individuelle behov samt udmålingsbekendtgørelsen.

Grundlaget for den samlede udmåling og bevilling af det kontante tilskud vil fremgå af en skriftlig afgørelse vedlagt et konkret budget, som viser tilskuddets fordeling.

Af budgettet fremgår de forventede omkostninger til de enkelte elementer i udmålingen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4.

I nedenstående afsnit redegøres for de enkelte elementer i udmålingen (afsnit 5.2), samt hvilke tilskud der udbetales efter regningen (afsnit 5.3).

Tilskud efter regning indgår som udgangspunkt ikke i budgettet.

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 dig og/eller arbejdsgiveren, som modtager tilskuddet. Det vil ligeledes fremgå hvilke kriterier, der skal opfyldes, før tilskuddet udbetales.

5.1. Udbetaling af tilskud

Det udmålte tilskud udbetales månedsvis forud, hvis du selv eller en nærtstående modtager tilskuddet, og månedsvis bagud hvis der er indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, jf.

udmålingsbekendtgørelsen § 11, stk. 1.

Der kan være 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.

5.2. Elementer, som indgår i udmålingen af tilskud

Grundlaget for udmålingen af timetal og tilskud til BPA-ordningen foretages efter servicelovens § 96 samt udmålingsbekendtgørelsen § 1, stk. 1.

I udmålingen af tilskud indgår:

- Tilskud til timer til oplæring, personalemøder og hjælperudviklingssamtaler m.v. (afsnit 5.2.1).
- Tilskud til løn til ansættelse af hjælper (afsnit 5.2.2).
- Tilskud til arbejdsgiveropgaver (5.2.3).
- Bistands- og plejetillæg (5.2.4).
- Andre omkostninger forbundet med en BPA-ordning (5.2.5).

5.2.1. Tilskud til timer til oplæring, personalemøder og MedarbejderUdviklingsSamtaler m.v.

Det er dig, som arbejdsleder i BPA-ordningen, der er ansvarlig for oplæring og instruktion af hjælpere.

Du kan blive draget til ansvar i forbindelse med en eventuel arbejdsskade ved en hjælper, hvis du har givet forkert eller mangelfuld instruktion, eller hvis du selv har anskaffet et hjælpemiddel.

Hvis det er nødvendigt med instruktion i benyttelse af hjælpemidler, kan du kontakte Sundhed og Ældre, Hjælpemidler, hvis hjælpemidlerne er leveret herfra. Her kan du indgå aftale om, at en hjælpemiddelтерапевт kan komme på besøg og instruere dig og dine hjælpere, hvis I er i tvivl om korrekt brug af et hjælpemiddel.

Terapeuterne i Sundhed og Ældre, Hjælpemidler kan hverdage kontaktes på tlf.: 6333 7471 i tidsrummet kl. 10.00 – 12.00 eller pr. mail: terapeuter@nyborg.dk

Der vil ved fastsættelse af timetallet søges sikret, at der er taget højde for timer til oplæring af hjælpere. Der vil desuden blive taget højde for timer til personalemøder,

hvis du har ansat mere end én hjælper samt hjælperudviklingssamtaler (MUS) m.v., jf. udmålingsbekendtgørelsen § 1, stk. 2.

Du er som arbejdsleder ansvarlig for oplæring og instruktion af nye hjælpere. Der kan i særlige tilfælde udmåles timer til oplæring af hjælpere ud fra en konkret og individuel vurdering af behovet for kvalifikationer.

Vedr. respiratoroplæring henvises til afsnit 5.2.2.2.1.

Der udmåles 1 time til MUS-samtale årligt pr. hjælper. Hvis der er ansat mere end én hjælper i en BPA-ordning, udmåles der 4 timer årligt pr. hjælper til deltagelse i personalemøder.

5.2.2 Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere

Ved beregning af tilskuddet til løn til ansættelse af hjælpere fremgår det af udmålingsbekendtgørelsens § 5, stk. 1-3 og 5, at tilskuddet skal kunne rumme, at du kan tilbyde din hjælper løn, der indeholder:

- Tids- og stedbestede tillæg (Afsnit 5.2.2.1).
- Funktions- og kvalifikationstillæg, herunder anciennitet (Afsnit 5.2.2.2).
- Rådighedstimer (Afsnit 5.2.2.3).
- Arbejdsmarkedspension, feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag (Afsnit 5.2.2.4).

Der er som udgangspunkt ikke krav om en specifik uddannelse eller kvalifikationer, som er nødvendige for at bestride en ansættelse som hjælper ved en BPA-ordning.

Hjælperne er ikke omfattet af en overenskomst. Lønnen udmåles efter den aktuelle overenskomst for ufaglært social- og sundhedspersonale.

Hvis du har overgivet arbejdsgiveransvaret til en virksomhed, skal du være særligt opmærksom på følgende:

- Arbejdsgivervirksomheden kan ikke udbetale mere i løn til dine hjælpere end den lønramme, Nyborg Kommune har fastsat.
- Arbejdsgivervirksomheden muligvis opgør tillæg m.v. på en anden måde, men den samlede udgift til løn må ikke overstige lønrammen.

5.2.2.1. Tids- og stedbestede tillæg

Der tages udgangspunkt i Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – social og sundhedspersonale (O.21) kapitel 4 om tidsbestemte tillæg.

Tillæggene 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.

Tillæggene er pensionsgivende.

Det fremgår af dit BPA-budget, jf. din bevilling, hvordan tillæggene fordeles.

Stedbestemte tillæg er betinget af, hvilken gruppe kommunen er placeret i. Nyborg Kommune er indplaceret i gruppe 1. Stedbestemte tillæg kaldes også for områdetillæg.

Udmålingen sker altid efter den gældende aftale.

5.2.2.2. Funktions- og kvalifikationstillæg, herunder anciennitet

I nedenstående afsnit defineres funktions- og kvalifikationstillæg.

5.2.2.2.1. Funktionstillæg ved respiratorbehandling

Til hjælpere, der yder hjælp til borger med respirator, og som er ansat fra og med 1. januar 2025, gives et funktionstillæg på et løntrin til grundlønnen.

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 timer (ved Respirationscenter Syd. Ved andre respirationscentre kan uddannelsesstiden variere) sidemandsoplæring i borgers hjem samt et teorikursus.

Det er en forudsætning, at hjælperen har bestået teorikursus og har modtaget oplæringsbevis. Kopi af oplæringsbeviset skal altid fremsendes til Social og Familie.

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

Reglerne om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens fremgår af bekendtgørelse nr. 987 af 24. august 2015 og dertilhørende vejledning.

5.2.2.2.2. Kvalifikationstillæg, herunder anciennitet

Der tages udgangspunkt i overenskomst for social- og sundhedspersonale (aftale mellem KL og FOA, O.21 § 6, stk. 2, nr. 7. Det betyder, at hjælpere, der har været ansat i tre år og har haft mindst otte timers arbejde ugentligt, gives et kvalifikationstillæg på et løntrin til grundlønnen for anciennitet.

Det samme gælder ved ansættelse af nye hjælpere, som kan dokumentere 3 års anciennitet som hjælper i en BPA-ordning. Ancienniteten skal dokumenteres over for arbejdsgiver ved ansættelsens start, og arbejdsgiver skal kunne dokumentere hjælperens anciennitet over for Social og Familie ved anmodning herom.

Hvis Social og Familie varetager lønadministrationen, er det arbejdsgiverens ansvar at indberette til lønadministrator i Social og Familie, hvis en hjælper opfylder kravet om anciennitet.

Udmålingen sker altid efter den gældende overenskomst.

5.2.2.3. Rådighedstimer

Der kan i helt særlige tilfælde, på baggrund af en konkret og individuel vurdering, udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor en hjælper er tilstede om natten mellem kl. 23.00 og kl. 06.00, men hvor der kun undtagelsesvis er behov for hjælp.

Rådighedstimer honoreres med 75% af timelønnen.

5.2.2.4. Arbejdsmarkedspension, feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag

Arbejdsmarkedspension, feriepenge, ledighedsdage (G-dage), ATP og andre lovpligtige bidrag udmåles på baggrund af de udmålte timer.

Det fremgår af budgettet, hvordan feriepenge og lovpligtige bidrag fordeles.

5.2.2.4.1. Pension

Dine fastansatte hjælpere, der arbejder i et fast rul, svarende til månedslønnet ufaglært social- og sundhedspersonale, har ret til pension.

I beregningen af pension tages der udgangspunkt i overenskomsten for ufaglært social- og sundhedspersonale på det kommunale område. Ifølge denne overenskomst betales der pensionsbidrag for hjælperne, der er fyldt 21 år, og som forudgående har været beskæftiget sammenlagt i 5 måneder, som hjælper i en BPA-ordning.

Pensionen (det samlede pensionsbidrag) udgør 13 % (gældende fra 1. april 2023) af de pensionsgivende løndele, når der tages udgangspunkt i aktuelle overenskomst for ufaglært social- og sundhedspersonale. Eget bidrag er 1/3 af det samlede pensionsbidrag.

Opfylder hjælperen kravene til pension, jf. ovenstående, udmåles ligeledes tilskud til pension af aften/nattillæg. Pensionsbidraget for aften- og nattillæg udgør 7,8 %, hvor pensionsbidraget af lørdag-, søndag- og helligdagstillæg udgør 7,23 %. For hjælpere, der opfylder betingelserne for pensionsordning, jf. ovenstående, udmåles ligeledes tilskud til frit-valgs-tillæg.

Pensionsordning oprettes med virkning fra den 1. i måneden, hvor kravene er opfyldt. Hvis Social og Familie varetager lønadministrationen, er det arbejdsgiverens ansvar at indberette til lønadministrator i Social og Familie, hvis hjælperen opfylder kravene om pensionsbidrag. Ved anmodning herom skal arbejdsgiver over for kommunen kunne dokumentere, at hjælperen opfylder ovenstående krav.

Ovenstående gælder både faste hjælpere og afløsere.

Udmålingen sker altid efter den gældende overenskomst.

5.2.2.5. Rummelighedstillæg

Kommunen fastsætter i forbindelse med udmålingen, et rummelighedstillæg på 2%, 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 forhøjede udgifter ved pension, feriepenge m.v., da udgifter hertil afhænger af hjælperens timeløn.

5.2.2.6. Lønudgifter som Nyborg Kommune ikke dækker

Kommunen dækker ikke lønudgifter ved følgende forhold:

- Lønudgifter til hjælpere under 18 år.
- Lønudgifter til timer, som ligger ud over din 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 kommunalbestyrelsen fastsatte niveau.

Hvis ovenstående forhold konstateres, vil Social og Familie 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.

5.2.2.6.1 Lønudgifter ved indlæggelse

Kommunen dækker ikke lønudgifter, hvis du indlægges.

Der dækkes alene lønudgifter op til 4 timer. Sygehuset skal indenfor denne periode tage stilling til, om de vil afholde lønudgifter til hjælpere under indlæggelse. Du skal således, hvis ikke sygehuset har underskrevet samarbejdsaftale indenfor 4 timer, hjemsende dine hjælpere. Du finder samarbejdsaftalen via nedenstående link under "Tilknyttede materialer". Dine hjælpere skal i så fald under din indlæggelse afvikle ferie, afspadsere eller om muligt vikariere i anden ordning. Alternativt må hjælperne opsiges med henblik på at opnå anden forsørgelse.

Såfremt sygehuset afslår at dække udgifter til dine hjælpere under indlæggelse, og du ikke hjemsender dine hjælpere, vil udgiften forbundet med din BPA-ordning i indlæggelsesperioden blive krævet tilbagebetalt af Nyborg Kommune.

Dog dækkes lønudgifter til hjælpere, hvis du har respirator.

[Samarbejdsaftale om hjælp til kommunikation, personlig hjælp samt ledsagelse i forbindelse med sygehusbehandling](#)

5.2.2.7. Udbetaling af tilskud til løn

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

5.2.2.7.1. Udbetaling af tilskud til løn til borger, privat virksomhed, forening eller nærtstående

Uanset om tilskud til løn overføres til privat virksomhed, forening, nærtstående eller dig selv, skal der udarbejdes arbejdssedler eller lønsedler for hver enkelt hjælper hver måned. Du skal altid skrive under på arbejdssedlerne eller tilkendegive, at lønsedlerne er i overensstemmelse med vagtplanen, antal forbrugte timer m.v.

Hvis du har overdraget dit arbejdsgiveransvar, aftaler du selv med anden part de nærmere omstændigheder om tidspunkt for aflevering af indberetningslister m.m.

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

5.2.2.7.2. Social og Familie varetager lønadministrationen

Lønperioden går fra den 1. til den sidste dag i måneden. Alle faste hjælpere og afløsere er timelønnede.

Indberetning af hjælperes og afløseres arbejdstimer skal være lønadministrator i hænde senest kl. 12.00 d. 2. i hver måned. Udbetaling af løn sker midt i måneden, senest den 17.

Du må kun benytte den indberetningsblanket, som du finder i tillæg til BPA-håndbogen.

Du skal sende de udfyldte indberetningsblanketter elektronisk til Social og Familie via din digitale postkasse.

Du har ansvaret for, at indberetningsblanketterne er udfyldt korrekt og afleveret til tiden.

Det skal fremgå af indberetningsblanketten i bemærkningsfeltet, hvis der indberettes timer, hvor der er benyttet evt. bevilgede puljetimer, eller hjælpere har deltaget i personalemøder, MUS, APV, eventuelt bevilgede oplæringstimer eller sidemandsoplæring i forbindelse med respiratorisk uddannelse mv.

Det skal ligeledes fremgå, hvis hjælpere har arbejdet ekstra timer, bevilget til hjælp i forbindelse med, at du er på ferie, weekendophold mv.

Som arbejdsgiver er du hovedansvarlig for, at arbejdssedlerne er udfyldt korrekt i forbindelse med timer og tillæg for de vagter, som er afholdt, og at summen af hver søjle er beregnet korrekt.

Social og Familie er kun forpligtet til at indberette summen af hver sammentalt søjle på arbejdssedlen til lønsystemet. Kommunen har dermed ikke et ansvar for, om arbejdssedlen er korrekt udfyldt.

Du er som arbejdsgiver selv forpligtiget til at tage kopi (eller lign.) af arbejdssedlerne til dig selv før afsendelse af arbejdssedlerne til lønadministrator i Social og Familie.

Kommunen har ansvaret for afregning af AM-bidrag, A-skat, ATP-bidrag, feriepenge og pension m.v. samt dannelsen af lønspecifikation.

I denne håndbog er der en vejledning i at udfylde indberetningslister, se tillæg til BPA-håndbogen.

Du kan kontakte Social og Familie, hvis du har brug for yderligere vejledning om udfyldning af indberetningslisterne.

Lønsedler fremsendes herefter af lønadministrator til hjælpernes digitale postkasser.

5.2.3. Tilskud til arbejdsgiveropgaver og lønadministration.

Der er forskellige regler for, hvornår der dækkes udgifter til varetagelse af arbejdsgiveropgaver og lønadministration.

5.2.3.1 Tilskud til arbejdsgiveropgaver og lønadministration til firma.

Hvis du har uddelegeret arbejdsgiverfunktionen til en forening eller en privat virksomhed, udmåles der et tilskud til særlige opgaver forbundet med at være arbejdsgiver, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 1.

Tilskuddet dækker varetagelse af følgende opgaver:

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

Der udbetales ikke mere, end hvad der fremgår af budgettet til arbejdsgiveropgaver.

Der udbetales til dækning af arbejdsgiveropgaver årligt kr.

23.682,- i 2025 niveau ved bevilling af 0-49 timer

34.063,- i 2025 niveau ved bevilling af 50-99 timer

44.444,- i 2025 niveau ved bevilling af 100 timer eller derover

Ovenstående dækninger er beregnet ud fra en timeløn svarende til en KL-lønsats, der udgøres af 50 pct. AC-løn (576 kr./timen – pl-niveau for 2024) og 50 pct. HK-løn (420 kr./timen – pl-niveau for 2024), inkl. 20 pct. overhead, og fremskrevet til 2025 niveau med KL's PL sats. Overhead dækker almindeligt kontorhold m.v.

Der udbetales ikke mere, end hvad der fremgår af budgettet til lønadministration.

Der udbetales pr. ansat desuden kr. 2.271,- i 2025-niveau til lønadministration pr år.

5.2.3.2 Tilskud til arbejdsgiveropgaver og lønadministration til bevillingsindehaver

Hvis du vælger selv at være arbejdsgiver, kan du vælge selv at forestå lønudbetaling mv. til dine hjælpere eller bede Social og Familie varetage dette. Hvis der indgås aftale med Social og Familie om, at varetage lønadministrationen, udbetales der ikke et tilskud til lønadministration.

Hvis du vælger en nærtstående som arbejdsgiver, skal denne forestå lønudbetaling mv. til dine hjælpere. Når du eller en nærtstående er arbejdsgiver for hjælperne, skal Social og Familie dække nødvendige omkostninger ved lønadministration og herunder lønudbetaling, indbetaling af skat, ATP m.v., jf. udmålingsbekendtgørelsen § 9. Der udmåles ikke tilskud til varetagelsen af lønadministrationen, hvis du eller nærtstående selv varetager dette, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 8, stk. 2.

Nødvendige udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2. Før Social og Familie betaler regningen, skal vi have en faktura, hvor de nødvendige udgifter er udspecificeret.

Der dækkes ikke udgift til arbejdsgiveropgaver til dig eller en nærtstående.

Såfremt du eller en nærtstående varetager arbejdsgiverfunktionen i din BPA-ordning, er du eller den nærtstående også forpligtet som arbejdsgiver i ansættelsesretlig forstand. Det er vigtigt, at du, inden du vælger at påtage dig arbejdsgiveransvaret, har forstået opgavens omfang og det faktiske ansvar, herunder økonomisk, der ligger i opgaven.

Social og Familie vejleder ikke i, hvordan private aktører/arbejdsgiverfirmaer skal agere, og henviser til, at du kontakter BPA-arbejdsgiver for råd og vejledning herom. www.bpa-arbejdsgiver.dk

5.2.4. Andre omkostninger forbundet med en BPA-ordning

Der skal i forbindelse med bevilling af en BPA-ordning udmåles et tilskud til dækning af andre direkte og indirekte omkostninger, der er forbundet med at ansætte hjælpere til hjælp i og uden for hjemmet, hvis ikke dine omkostninger hertil dækkes af bistan- eller plejetillæg, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 10.

I denne forbindelse tænkes på de udgifter, der følger af, at du har en hjælper i hjemmet. Det kan f.eks. være forbrug af håndsæbe, toiletpapir, handsker, ekstra forbrugsudgifter til fx vand, vask af hjælperhåndklæder mv.

Disse udgifter dækkes med et fast månedligt tilskud på kr. 200,- i BPA ordninger på op til 14 timer om dagen. I BPA ordninger på mere end 14 timer om dagen, ydes et månedligt tilskud på kr. 400,-.

Efter en konkret og individuel vurdering kan der i særlige tilfælde, ydes tilskud på op til kr. 800,- pr. måned.

Du skal være opmærksom på, om du kan få et ledsagerkort. Udgifter, hvor et ledsagerkort giver mulighed for at medtage hjælper gratis, dækkes ikke. Udgift til ledsagerkort er iregnet det månedlige tilskud til faste hjælperrelaterede udgifter.

<https://www.handicap.dk/brugerservice/ledsagerkort/>

Tilskuddet udbetales altid til dig som bevillingshaver. Tilskuddet betales månedsvis forud.

5.2.4.1 Bistands- og plejetillæg

Hvis du er tilkendt førtidspension efter gammelførtidspensionsloven, kan du modtage et bistands- eller plejetillæg, jf. gammelførtidspensionsloven § 16. Bistands- eller plejetillæg udbetales direkte til dig sammen med førtidspensionen.

Et bistands- eller plejetillæg bevilges til dækning af udgifter, som normalt er forbundet med, at du kan tilkøbe dig fornøden personlige bistand.

Ved samtidig bevilling af en BPA-ordning skal det vurderes, om og i hvilket omfang tilskuddet til at have hjælpere ansat skal nedsættes som følge af at modtage et

bistands- og/eller plejetillæg, da der ikke må dobbeltkompenseres for det samme behov. Dette skyldes, at bistands- og plejebenhov som udgangspunkt skal dækkes efter pensionslovgivningen. Kontante ydelser til dækning af plejebenhov efter serviceloven er subsidiære i forhold til ydelser efter pensionslovgivningen. Udgangspunktet er således, at bevillingen kan nedsættes med den del af bistands- eller plejetillægget, der anvendes til dækning af dit hjælpebehov.

Såfremt du modtager bistands- eller plejetillæg skal du oplyse Social og Familie herom.

5.2.5 Dine pligter som bevillingshaver.

Med en BPA-bevilling følger en række pligter, også selvom arbejdsgiveransvaret er uddelegeret.

- Du skal kontakte Social og Familie, hvis der sker ændringer i din situation, dit helbred mv., der kan have betydning for den hjælp, du modtager.
- Du vil hvert år i november modtage brev om oplysningskrav. Du skal i den forbindelse fremsende oplysninger om antallet af faste hjælpere og antallet af afløsere. Du skal oplyse, hvor mange timer de hver især er ansat, og hvor længe den enkelte har været ansat. Samtidig skal det fremgå, indenfor hvilke tidsrum du som udgangspunkt har hjælpere på arbejde. Ovenstående skal bruges til at udfærdige BPA-budget for det kommende år.
- Social og Familie fremsender årligt BPA-budget til dig som bevillingshaver. Du skal selv videreformidle dette til arbejdsgiver, hvis du ikke selv er arbejdsgiver.
- Hvis du er i respiratorisk behandling, skal der fremsendes kopi af dine hjælpers respiratorbevis, før der kan ske udbetaling af kvalifikationstillæg.

Som udgangspunkt samarbejder Social og Familie alene med dig. Din uddelegering af arbejdsgiveransvaret er en sag mellem dig, den nærtstående eller arbejdsgiverfirmaet.

Modtages der eks. en faktura behæftet med fejl, vil det pålægge dig som bevillingsindehaver, at have dialogen med dit valgte arbejdsgiverfirma. Nyborg Kommune påtager sig ikke denne opgave.

5.3. 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:

- Løn under sygdom og barnets 1. og 2. sygedag (5.3.1).
- Nødvendige forsikringer (5.3.2).
- Barselsudligning på det private arbejdsmarked (5.3.3).
- Nødvendige kurser (5.3.4).
- Arbejdsmiljølovgivningen (5.3.5).
- Tilskud til lønadministration (5.3.6).
- Delt tjeneste (5.3.7).

- Ferie og weekendophold (5.3.8).

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

Omkostninger ved løn under sygdom dækkes af kommunen. 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, og hjælper, der har opnået ret til løn under sygdom, kan desuden få tjenestefri med løn i op til 8 timer pr. dag i forbindelse med barnets 1. og 2. sygedag, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, stk. 4. Fravær i arbejdstid ud over 8 timer afvikles som tjenestefri uden løn.

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

Der ligger i arbejdsgiverforpligtelsen at sikre, at der søges de korrekte refusioner i forbindelse med sygefravær. Ekstraudgift som følge af manglende refusion dækkes ikke af Social og Familie.

Du er ansvarlig for at fremsende oplysninger til sagsbehandler i Social og Familie om sygefravær, brug af afløser, samt barns 1. og 2. sygedag herunder dato og klokkeslæt. Dokumentationen skal fremsendes i ikke- personhenførbart tilstand. Dvs. at hjælperne ikke må kunne identificeres ud fra den dokumentation, som fremsendes.

Der afholdes alene udgift til faktisk anvendte afløsertimer i forbindelse med sygefravær, feriedækning mv. uden merudgift for Social og Familie. Såfremt der ikke er overensstemmelse mellem, hvad du arbejdsleder har oplyst om sygefravær og brug af afløser, og hvad dit arbejdsgiverfirma fakturerer, vil Social og Familie afvise at betale den del af fakturaen, der ikke er godtgjort. Afholdelse af ikke godtgjorte udgifter vil således blive et mellemværende mellem dig og dit arbejdsgiverfirma.

5.3.2. Nødvendige forsikringer

Social og Familie dækker omkostninger til nødvendige forsikringer, der er forbundet med ansættelse af hjælper, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 1.

Som arbejdsgiver har du forsikringspligt i henhold til arbejdsskadesikringsloven, når arbejdsgiveren ansætter og aflønner hjælper. Det er således dit ansvar som arbejdsgiver at tegne de anviste forsikringer.

Social og Familie udbetaler tilskud til en arbejdsskadeforsikring, erhvervsansvarsforsikring og rejseforsikring, der er forbundet med ansættelse af hjælper. Social og Familie yder tilskud hertil, som svarer til den billigste forsikring.

Arbejdsgiveren skal have følgende forsikringer:

- **Erhvervsansvarsforsikring**, der vedrører det erstatningsansvar, hjælper måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de er på arbejde. Det er normalt ikke muligt at forsikre sig mod de skader, din hjælper måtte forvolde på dine ting i hjemmet. Forsikringen dækker kun, hvis hjælperen kommer til at ødelægge ting udenfor dit hjem, f.eks. når hjælperen er på indkøb med dig.
- **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 hjælper ikke er omfattet af den offentlige

sygesikring ved ophold i udlandet. Dette gælder også ved kortvarige ophold. Hvis du rejser ud af landet, her gælder også 1-dags ture til Tyskland eller Sverige, skal hjælperne ansøge om social sikring, så de opretholder retten til social sikring. Hvis du rejser til udlandet med dine hjælpere, skal du gøre dem opmærksom på at søge social sikring. Hvis du hyppigt er i udlandet, kan din hjælper med fordel søge for hele året og på den måde være konstant dækket. Hjælperen søger nemmest social sikring på borger.dk. Se endvidere afsnit "5.3.8.1 Ferieophold i udlandet" om bl.a. social sikring.

- **Arbejdsskadeforsikring**, der dækker hjælperne, hvis de kommer til skade under arbejdet. Vi gør opmærksom på, at hvis der sker ansættelse af ægtefælle som hjælper i BPA-ordningen, skal arbejdsskadeforsikringen omfatte ægtefælle som ansat. Forsikringerne skal tegnes inden opstart af BPA-ordningen. Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til anden part, er det denne anden part, der er ansvarlig for, at de lovpligtige forsikringer bliver tegnet.

Social og Familie dækker udgiften til forsikringerne mod dokumentation. Social og Familie skal have kopi af police- og præmieopkrævning samt kvittering for betalt præmie fremsendt, før der sker kompensation for udgiften.

5.3.3. Barselsudligning på det private arbejdsmarked

Hvis en handicaphjælper skal have barselsorlov, gælder en række regler om varsel og længde af barselsorlov. Det er dit ansvar at sætte dig ind i reglerne.

Social og Familie vejleder ikke i, hvordan private aktører/arbejdsgiverfirmaer skal agere, og henviser til, at du kontakter BPA-arbejdsgiver for råd og vejledning herom.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Du kan læse mere på nedenstående hjemmesider:

<https://www.star.dk/til-virksomheder/sygdom-og-barsel/>

<https://bm.dk/arbejdsmraader/arbejdsvilkaar/barselsorlov/barselsorloven-hvor-meget-orlov-og-hvordan-kan-den-holdes/>

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

For at Social og Familie kan godkendes og betale en regning, skal du fremsende dokumentation for udgiftens relevans.

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

5.3.4. Nødvendige kurser

Social og Familie skal dække omkostninger til nødvendige kurser for hjælperne, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 6, stk. 2. Det kan fx gælde nødvendige kurser i forflytningsteknik, kommunikation, særlige forhold omkring terminalpleje m.v.

Du skal ansøge om dækning af udgifter forbundet med kurser ved Social og Familie, inden du påtager dig udgiften, dvs. inden du foretager tilmelding mv, så du er sikker på, at du ikke selv skal hæfte for udgiften.

Bevilgede udgifter forbundet med ovenstående dækkes efter regning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 4, stk. 2. Som udgangspunkt kan der bevilges kursusgebyr svarende til niveauet for AMU-kurser. Fakturaen fra kursusstedet skal fremsendes til Social og Familie Myndighed digitalt via EAN-nummeret, som oplyses ved bevilling af kurset.

5.3.5. Arbejds miljølovgivningen

Social og Familie skal dække nødvendige omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 7.

Du skal ansøge om dækning af udgifter forbundet med omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljøloven ved Social og Familie, inden du påtager dig udgiften, dvs. inden du foretager tilmelding mv., da du ellers selv hæfter for udgiften, hvis der gives afslag herpå fra Social og Familie.

Social og Familie 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 arbejdsmiljøloven, eller om der er tale om hele arbejdsmiljølovens område efter § 2, stk. 1.

Omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen kan være både timer til at foretage gennemgang af dit hjem som arbejdsplads, udarbejdelse af arbejdspladsvurdering (APV), overholdelse af regler om arbejdstid, arbejdsstedets indretning, omkostninger til de nødvendige arbejdsmiljørelaterede arbejdsredskaber, afholdelse af årlig arbejdsmiljødrøftelse, arbejdsmiljørepræsentantsuddannelse m.v.

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

Fakturaen for ovenstående skal fremsendes til Social og Familie Myndighed digitalt via EAN-nummeret, som oplyses ved bevilling af udgiften.

Social og Familie vejleder ikke i, hvordan private aktører/arbejdsgiverfirmaer skal agere, og henviser til, at du kontakter BPA-arbejdsgiver for råd og vejledning om arbejdsmiljølovgivningen.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

5.3.7. Delt tjeneste

Kommunen tager udgangspunkt i Aftale om arbejdstid for de kommunale døgnområder – social og sundhedspersonale O.21 § 4, stk. 6 om 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, fx på grund af sygdom blandt personalet, personalemangel, særlige arbejdsopgavers udførelse og lign., kan der udmåles tilskud til tillæg for delt tjeneste med kr. 33,79 pr. dag (31/3 2000-niveau). Delt tjeneste bevilges af Social og Familie efter en forudgående ansøgning, med mindre delt tjeneste er udmålt i din bevilling og fremgår af BPA-budgettet. Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så delt tjeneste undgås. Delt tjeneste kan ikke forekomme i aften/nattjeneste.

5.3.8. Ferie og weekendophold

Du har mulighed for at tage din BPA-ordning med på ferie- eller weekendophold i Danmark. Udgangspunktet er, at du skal benytte den hjælp, der i forvejen er bevilget.

Ved behov herudover kan der ydes ekstra hjælpertimer ud fra en vurdering om særlige forhold, herunder begrænset adgang til hjælpemidler på feriestedet, som kan medføre, at personlig og praktisk hjælp tager længere tid end normalt. Du henvises til i god tid at fremsende ansøgning, såfremt du vurderer, at du har behov for ekstra timer under et ferie- eller weekendophold i Danmark.

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 fx på varigheden af de enkelte ophold, hvilke andre ophold, der er bevilget og formålet med opholdene. Om der er ret til ekstra hjælpertimer til ferie- eller weekendophold vil altid bero på en konkret og individuel vurdering fra ophold til ophold.

Du kan desuden ansøge om dækning af hjælperrelaterede udgifter til fx rejse og ophold. Din ansøgning skal være konkret og indeholde budget for rejsen med oplysning om de forventede faktiske udgifter.

Ansøgning om ekstra hjælpertimer og eventuelle hjælperrelaterede udgifter i forbindelse med ferie- og weekendophold skal søges fra gang til gang. Ansøgningen skal indgives, før ferien eller weekendopholdet afholdes. Vi anbefaler, at du indsender en ansøgning om ekstra timer og dækning af hjælperrelaterede udgifter i forbindelse med ferie- og weekendophold i så god tid som muligt, da du må påregne op til 12 ugers sagsbehandlingstid.

Du skal være opmærksom på følgende:

- Du er ansvarlig for, at hjælperne igennem deres ansættelseskontrakt er gjort opmærksom på, at arbejdet kan udføres på andre adresser end din bopælsadresse.
- Social og Familie dækker hjælperens arbejdstimer i forbindelse med ferieopholdet. Hjælperens eventuelle fritimer i løbet af opholdet dækkes ikke.
- Social og Familie dækker ikke hjælpernes kørepenge, diæter eller andre vederlag. Det forventes, at din hjælper selv afholder udgifter til kost under weekend- og ferieophold. Der henvises til SKAT vedrørende reglerne for dobbelt husførelse samt kørsel til og fra andet arbejdssted.

5.3.8.1. Ferieophold i udlandet

Du har ret til én gang årligt i særlige tilfælde kortvarigt at tage din BPA-ordning med på ferieophold i udlandet, og efter en konkret vurdering kan der ydes tilskud til dækning af eventuelle ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet, jf. udlandsbekendtgørelsens § 5. Ved kortvarigt ophold forstås i denne sammenhæng 14 dage om året.

Nyborg Kommunes serviceniveau er, at der vil være mulighed for, at du tager to hjælpere med på det kortvarige ophold. Det er dog kun udgiften til hjælpernes løn,

der dækkes. Du er ansvarlig for, at hjælperne igennem deres kontrakt er gjort opmærksom på, at arbejdet kan udføres på andre adresser end din bopælsadresse.

Din udgift til hjælpernes rejse og overnatning kan du ansøge om at få dækket som hjælperrelaterede udgifter hos Social og Familie i forbindelse med din ferierejse. Såfremt du under dit ferieophold i udlandet har nødvendigt behov for at have 2 hjælpere med, for at dit hjælpsbehov kan imødekommes, og de arbejdsmiljøretlige regler om bl.a. hviletid kan overholdes, kan du ansøge om dækning af udgift til 2 hjælpere forud for bestilling af rejse.

Din ansøgning om ekstra timer skal indeholde oversigt over vagtplan og beskrivelse af det øgede behov for timer.

Din ansøgning om dækning af hjælperrelaterede udgifter i forbindelse med din ferierejse i udlandet skal indeholde budget for rejsen med oplysning om de forventede faktiske udgifter. Hvis du ønsker ophold i udlandet ud over 2 uger, skal du selv betale hjælperrelaterede udgifter ud over 14 dage pr. år.

Andre hjælperrelaterede udgifter, der opstår under ferierejsen, kan du efterfølgende ansøge om mod dokumentation for afholdelse heraf. Du skal være opmærksom på, at udgiften skal vurderes nødvendig for hjælperens arbejdsudførelse for at der kan ske kompensation.

Uanset om der eventuelt bevilges tilskud til rejse- og opholdsudgifter, bevilger Social og Familie aldrig diæter eller andre vederlag til hjælperne. Det forventes, at din hjælper selv afholder udgifter til kost under weekend- og ferieophold i udlandet. Der henvises til SKAT vedrørende reglerne for kost og logi og dobbelt husførelse.

Er du studerende, og ønsker du at tage din BPA ordning med til udlandet, skal du kontakte din sagsbehandler for en drøftelse af dine muligheder for dette.

Du gøres opmærksom på, at ved midlertidige udlandsophold på op til en måned bevarer du den allerede bevilligede hjælp efter servicelovens §§ 96 og 100. Ved midlertidige ophold i udlandet, der overstiger en måned, skal du, før udlandsopholdet påbegyndes, ansøge Social og Familie om bevarelse af hjælpen. Der henvises til reglerne i udlandsbekendtgørelsen.

Hvis du ønsker at afholde ferie i udlandet eller tage på en dagstur uden for Danmarks grænser, skal du ansøge om social sikring ved Udbetaling Danmark via Borger.dk, for at hjælpere bevarer retten til social sikring fx sygesikring, syge- og barseldagspenge, socialpension m.v.

6. ANSÆTTelsesforhold og tilrettelæggelse af ordningen

Som nævnt i afsnit 3 er du arbejdsleder og arbejdsgiver, med mindre du har overført arbejdsgiverforpligtelsen til en nærtstående, forening eller privat virksomhed og er dermed ansvarlig for, at overholde din bevilling og ansvarlig for hjælpernes ansættelsesforhold er korrekte.

Social og Familie vejleder ikke i, hvordan private aktører/arbejdsgiverfirmaer skal agere, og henviser til, at du kontakter BPA-arbejdsgiver for råd og vejledning herom.
www.bpa-arbejdsgiver.dk

6.1 Behandling af personoplysninger

Som arbejdsgiver kommer du til at behandle personoplysninger, som hjælper selv afgiver til brug for ansættelsen, jf. databeskyttelsesloven § 12. Behandling af personoplysninger er omfattet af databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven. Der må kun behandles nødvendige oplysninger om hjælperen.

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

Oplysninger, der ikke længere er nødvendige at behandle, eller hvis formål er opfyldt, fx ved saglig indhentelse af børneattest efter hjælperens samtykke, må ikke opbevares. Når du har indhentet og accepteret attesten, skal den således slettes.

Du har som arbejdsgiver oplysningspligt over for hjælperen. Det betyder, 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 du som arbejdsgiver orienterer dig yderligere herom i Datatilsynets vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold samt på www.BPA-arbejdsgiver.dk.

Når du som arbejdsgiver fremsender personoplysninger til kommunen, skal dette ske via din digitale postkasse eller <https://www.nyborg.dk/da/borger-og-selvbetjening/stotte-og-omsorg/stotte-i-hverdagen/personlig-hjaelper/> (kræver MitID).

6.2. Ansættelse

Social og Familie vejleder ikke i, hvordan private aktører/arbejdsgiverfirmaer skal agere, og henviser til, at du kontakter BPA-arbejdsgiver for råd og vejledning i forbindelse med ansættelse af hjælpere.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Hvor og hvordan finder du dine hjælpere?

De mest almindelige måder at finde (nye) hjælpere på er igennem:

- dit eventuelle arbejdsgiverfirma
- Jobnet
- dit netværk
- handicaporganisationer

Ansættelsessamtale

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren informeres grundigt om, hvad arbejdet indebærer, om der er væsentlige vilkår samt om arbejdstider, løn og ansættelsesvilkår. Læs mere herom i afsnit 6.3.

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

Det kan være et væsentligt vilkår, at ansøgeren skal fungere som sekretær eller chauffør, eller det forventes, at hjælperen står til rådighed på ferieture.

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

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

Social og Familie anbefaler ligeledes, at du indhenter børneattest i forbindelse med ansættelsesprocessen, hvis du har hjemmeboende børn under 15 år. Hjælperen skal give skriftligt samtykke til, at du må indhente børneattest.

Du har som arbejdsleder ret til i en ansættelsessituation at sikre dig, at ansøgeren ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig.

Du må som arbejdsleder ikke spørge, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme, ligesom du 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 dit ansvar at sikre, at hjælpere, som evt. skal føre din bil, har et gyldigt kørekort.

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

6.2.1. 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.

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

Det er dit ansvar, at ligebehandlingsloven overholdes. For yderligere information henvises til hhv. ligebehandlings- og forskelsbehandlingsloven.

Social og Familie vejleder ikke i, hvordan private aktører/arbejdsgiverfirmaer skal agere, og henviser til, at du kontakter BPA-arbejdsgiver for råd og vejledning herom.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

6.2.2. Arbejds- og opholdstilladelser

Ved ansættelse af handicaphjælper med en anden etnisk baggrund end dansk, har arbejdsgiveren ansvar for at sikre sig, at vedkommende har arbejds- og opholdstilladelse i Danmark.

Det anbefales, at der anmodes om fremvisning af dokumentation herpå fra hjælper. Ved en bestyrket formodning om, at dette ikke er tilfældet, anbefales det, at du kontakter SIRI v. Udlændingestyrelsen.

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

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

Social og Familie vejleder ikke i, hvordan private aktører/arbejdsgiverfirmaer skal agere, og henviser til, at du kontakter BPA-arbejdsgiver for råd og vejledning herom.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

6.3. Ansættelsesvilkår

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

Hvis der opstår spørgsmål i forhold til ansættelsesvilkår, kan du rette henvendelse til BPA-arbejdsgiver for rådgivning.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

6.3.1. Ansættelseskontrakt

En ansættelseskontrakt skal udarbejdes ved alle ansættelser. Såfremt du vælger selv at være arbejdsgiver, henvises du til at kontakte BPA-arbejdsgiver for rådgivning om ansættelseskontrakter.

Ansættelseskontrakten omhandler bl.a.,

- Løn- og vilkår (fx i forbindelse med arbejdstidsbestemte tillæg m.v.).
- Pension og frit valg.
- Sygdom og barnets 1. og 2. sygedag.
- Ferie.
- Tavshedspligt (tavshedspligten er gældende før, under og efter ansættelsen).

Hvis arbejdsgiveren vælger ikke at benytte kommunens ansættelseskontrakt, gør kommunen opmærksom på, at ansættelsesbevisloven, databeskyttelsesforordningen og databeskyttelsesloven skal overholdes.

Såfremt du vælger, at kommunen skal stå for lønadministration, skal du fremsende en kopi af ansættelseskontrakten til Social og Familie, lønadministrationen via din digitale postkasse.

6.3.2. Tilrettelæggelse af ordning

Ved tilrettelæggelse af en BPA-ordning er der forskellige forhold, du skal være opmærksom på, at du er ansvarlig for bliver overholdt.

6.3.2.1. Vagtplan

Du er som arbejdsleder ansvarlig for at lægge en vagtplan, der tilgodeser dit behov for hjælp i det daglige og samtidig overholder de arbejdsretlige regler.

Det kan være en fordel at udarbejde vagtplanen i samarbejde med dine hjælpere. Faste hjælpere skal være bekendt med vagtplanen 4 uger forud, med mindre andet er aftalt.

6.3.2.2. Overarbejde, afløsere og vikar

Du er som arbejdsleder ansvarlig for at ansætte afløsere, der kan tilkaldes ved sygdom og dække vagter i forbindelse med dine faste hjælpers ferie. Timerne udbetales som timer med arbejdstidsbestemte tillæg udmålt efter aktuelle overenskomst fra FOA for ufaglært sundhedspersonale.

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

I de tilfælde, hvor der er akut behov for at indkalde en fast hjælper, eller at hjælperen forbliver i vagt fx i forbindelse med sygdom, skal arbejdet tilrettelægges således, at den samlede arbejdstid for den hjælper, der indkaldes eller forbliver i vagten, ligger inden for de aftalte rammer af din bevilling samt de arbejdsretlige regler. Timerne udbetales som almindelige timer/merarbejde med arbejdstidsbestemte tillæg.

6.3.2.3. Forsyningsforpligtelse.

Hvis det ikke er muligt at tilkalde en fast hjælper eller afløser, skal du som bevillingsindehaver tage kontakt til Nyborg Kommune, Visitationen for at få hjælp til nødvendig personlig pleje og praktisk hjælp i hjemmet, indtil dine hjælpere kan træde til igen.

Visitationen kan i åbningstiden mellem kl. 10.00 og 12.00 på hverdage kontaktes på tlf. 6333 7540. Såfremt et akut behov opstår uden for Visitationens åbningstid, kan du kontakte kommunens hjemmepleje.

Der kan i særlige tilfælde bevilges brug af eksternt vikarbureau ved akut sygdom hos de faste hjælpere uden mulighed for at få dækket behov for hjælp via afløser eller faste hjælpere. Dette skal ansøges og bevilges hos Social og Familie. Social og Familie kan kun dække udgift til eksternt vikar, hvis du på forhånd har bevilling på brug af dette.

I de situationer, hvor det ikke er muligt at få hverken egen afløser, egen hjælper eller ekstern vikar i vagt, skal du kontakte den afdeling på sygehuset, hvor du er tilknyttet til respiratorisk behandling for indlæggelse.

6.4. Fravær

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

Social og Familie vejleder ikke i, hvordan private aktører/arbejdsgiverfirmaer skal agere, og henviser til, at du kontakter BPA-arbejdsgiver for råd og vejledning i forbindelse med hjælpernes fravær.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

6.4.1. Ferie

Ved hjælpers ferieafholdelse i en BPA-ordning henvises til ferielovens regler.

Hjælper har ret til 5 ugers ferie, uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej. Hjælperne optjener ikke ferie med løn, men får løbende beregnet feriepenge svarende til 12,5 % af den ferieberettigende løn.

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

En hjælper kan ikke arbejde i din BPA-ordningen, hvis hjælperen samtidig afholder ferie og modtager feriepenge fra din BPA-ordning.

6.4.1.1. Varsling af ferie

Du skal som arbejdsleder i så god tid som muligt sørge for at træffe aftale med hjælperne om afholdelse af ferie og udarbejde vagtplan for ferien.

En hjælpers ønske om ferieafholdelse skal i videst muligt omfang imødekommes. Det anbefales, at du aftaler ferieafholdelse med hjælperne 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.

6.4.2. Sygdom

Social og Familie henviser til at søge råd og vejledning omkring reglerne i forbindelse med sygdom blandt hjælperne ved BPA-arbejdsgiver.

<https://bpa-arbejdsgiver.dk/>

Du er som bevillingsindehaver ansvarlig for hver måned, at orientere Social og Familie om sygefravær, herunder dato og tidsrum, blandt dine hjælpere.

Denne orientering skal være modtaget senest den 10. i den efterfølgende måned, da Social og Familie ikke godkender ekstra udgifter i forbindelse med sygefravær blandt dine faste hjælpere, uden du har bekræftet dette.

Social og Familie gør opmærksom på, at man som arbejdsgiver har særlige forpligtelser efter sygedagpengeloven, som fx at anmelde sygefraværet til hjælperens opholdskommune, søge om refusion af sygedagpenge inden for nogle fastsatte tidsfrister m.v. Der henvises til Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering og sygedagpengeloven.

I tilfælde af længerevarende sygdom hos hjælper gælder der en række regler. Der skal bl.a. afholdes sygefraværssamtaler og søges refusion. Det er arbejdsgivers ansvar at sætte sig ind i reglerne herom, herunder at få ansøgt refusion rettidigt efter gældende regler.

Social og Familie kompenserer ikke for manglende refusion. Manglende ansøgning om refusion er at betragte som et mellemværende mellem dig som bevillingsindehaver og dit arbejdsgiverfirma.

Såfremt Social og Familie varetager lønadministrationen er det Social og Familie der er ansvarlig for rettidig ansøgning af refusion. Dit ansvar er at indgive korrekte og rettidige oplysninger om sygefravær, så der kan ske rettidig og korrekt ansøgning.

Såfremt du selv er arbejdsgiver og enten selv forestår lønadministration eller har fået et privat servicefirma til at forestå lønudbetalingen, er det dit ansvar at søge refusion rettidig og korrekt. Social og Familie kompenserer ikke for manglende refusion.

6.4.2.1. Sygemelding og raskmelding

Står Social og Familie for lønadministration, skal du som arbejdsleder orientere Social og Familie om sygemeldingen første hverdag efter hjælperen har sygemeldt sig og om raskmelding hurtigst muligt.

Står Social og Familie ikke for lønadministrationen, skal procedurer ved sygemelding og raskmelding aftales med dit arbejdsgiverfirma.

6.4.2.2. Sygefraværssamtale og mulighedserklæringer

Social og Familie vejleder ikke i, hvordan private aktører/arbejdsgiverfirmaer skal agere, og henviser til, at du kontakter BPA-arbejdsgiver for råd og vejledning i forbindelse med håndtering af sygefravær i din BPA-ordning.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Sygemeldte hjælpere skal indkaldes til en personlig samtale med arbejdsgiveren senest 4 uger efter 1. fraværdsdag, jf. dagpengeloven § 7 a.

Formålet med sygesamtalen er at fastholde hjælperen i jobbet ved at der laves en plan for hvordan du bedst kan understøtte hjælperen til at vende tilbage på arbejde.

Arbejdsgiver kan forlange at hjælperen ved sin praktiserende læge, får udarbejdet en mulighedserklæring, som fokuserer på de muligheder, skånehensyn m.v. som hjælperen har behov for, for at udføre arbejdet på trods af sygdommen.

Udgift til udarbejdelse af mulighedserklæring afholdes af Social og Familie efter regning.

Social og Familie forventer at der foretages nødvendige tiltag for at begrænse sygefravær, og det forventes at medarbejdere opsiges efter gældende regler ved sygefravær af længere varighed eller drypvist fravær.

6.4.3. Fravær i BPA-ordninger hvor der er respiratorisk behandling.

I de tilfælde, hvor der er krav om overvågning grundet respirationsbehandling, kan der ansøges om mulighed for brug af eksterne vikarer, hvis ikke dine afløsere eller faste medarbejdere kan møde ved akut fravær. Dette søges og bevilges særskilt.

6.4.4. Fravær under graviditet og barselsorlov

Social og Familie henviser til at søge råd og vejledning omkring graviditets- og barselsregler ved BPA-arbejdsgiver.

<https://bpa-arbejdsgiver.dk/>

Retten til orlov og dagpenge fremgår af lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel (barselsloven).

6.4.3.1. Fravær under graviditet

Social og Familie vejleder ikke i, hvordan private aktører/arbejdsgiverfirmaer skal agere, og henviser til, at du kontakter BPA-arbejdsgiver for råd og vejledning i forbindelse med håndtering af sygefravær i din BPA-ordning.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Du skal være opmærksom på, at du er forpligtet til at sætte dig ind i reglerne, herunder at få søgt rådgivning ved BPA arbejdsgiver omkring dagpengerefusion i forbindelse med graviditetsfravær.

Det er en forudsætning for, at Social og Familie kan dække udgiften til en evt. difference mellem refusion og lønudgift, at arbejdsgiveren har søgt dagpengerefusion.

Hvis Social og Familie varetager lønadministrationen, skal du oplyse Social og Familie ved fravær pga. graviditet/graviditetsundersøgelse. Det skal oplyses, hvor mange timer hjælperen har været fraværende til dette.

6.4.3.2. Barselsregler

Social og Familie vejleder ikke i, hvordan private aktører/arbejdsgiverfirmaer skal agere, og henviser til, at du kontakter BPA-arbejdsgiver for råd og vejledning om barselsreglerne, i forbindelse med at en BPA-ordning.

www.bpa-arbejdsgiver.dk

Indgås der aftale om løn under barsel mellem bevillingshaver og hjælperen, er arbejdsgiveren berettiget til refusion fra www.barsel.dk. Rammerne for refusionen udgør følgende:

Refusion ved fødsel:

- 4 uger før forventet fødsel til mor
- 2 uger efter fødsel til mor
- 2 ugers fædreorlov efter fødsel (inden for de første 14 uger)
- 25 ugers fællesorlov, der kan deles mellem mor og far.

Refusion ved adoption:

- 4 uger før modtagelse af barnet i udlandet til begge forældre
- 1 uge før modtagelse af barnet i Danmark til begge forældre
- 2 første uger efter modtagelsen til en af adoptivforældrene
- 2 uger til den anden af adoptivforældrene (inden for de første 14 uger)
- 25 ugers fællesorlov, der kan deles mellem mor og far

Kommunen gør opmærksom på, at der ikke dækkes udgifter til løn under barsel ud over de benævnte antal uger, som medfører refusion.

Hvis udbetalingen fra barselsudligningsordningen er mindre end omkostningerne til fast påregnelig løn for hjælperen under barsel, dækkes forskellen af kommunen. Det er dog en forudsætning herfor, at hjælperen opfylder beskæftigelseskravet i barselslovens § 27.

Kommunen gør opmærksom på, at der skal søges refusion ved www.barsel.dk rettidigt.

Kommunen dækker ikke evt. mistet refusion ved manglende rettidigt ansøgning. Dvs. at forskellen mellem udbetalingen fra barselsudligningsordningen og fast påregnelig løn ikke dækkes ved manglende refusion.

Hvis der ikke aftales løn under barsel, er hjælperen omfattet af barselsloven, som er subsidiær til lov om barselsudligning på det private arbejdsmarked, og dermed berettiget til barsels dagpenge hvis betingelserne i barselslovens § 27 er opfyldt. Oplysninger vedr. rettigheder og pligter findes på <https://www.borger.dk/familie-og-boern/Barsel-oversigt>.

6.5. Ophør af ansættelse

Et arbejdsforhold indenfor rammerne af en BPA-ordning ophører, enten når en hjælper siger op, eller i de situationer, hvor arbejdsgiver opsiger en hjælper. Der kan også være tale om ændringer i bevillingen, som medfører behov for ændring i ansættelser eller opsigelse af hjælpere.

Det påhviler arbejdsgiver at sørge for, at arbejdsforholdet afsluttes korrekt, det vil sige i overensstemmelse med gældende lovgivning og på en forsvarlig og ordentlig måde. Der kan søges yderligere oplysninger om regler ved opsigelse ved BPA-arbejdsgiver.dk

6.5.1. Opsigelsesbestemmelser

Kommunen udmåler tilskud til aflønning af faste hjælpere i en opsigelsesperiode efter nedenstående opsigelsesvarsler:

- De første 3 måneders ansættelse er der ikke noget opsigelsesvarsel. Herefter er der et gensidigt opsigelsesvarsel på løbende måned plus 1 måned.
- Opsigelsesvarslet for afløsere er gensidigt opsigelsesvarsel fra dag til dag.

Ved fratrædelsen skal der, i de tilfælde hvor Social og Familie varetager lønudbetaling, hurtigst muligt gives besked til Social og Familie.

I de tilfælde, hvor en forening eller privat virksomhed varetager lønudbetaling, skal der indgås aftale om, hvad du skal gøre i forbindelse med en opsigelse af en hjælper.

6.5.2. Dagpengegodtgørelse (G – dage)

Arbejdsgiveren skal betale dagpengegodtgørelse ved afskedigelse af hjælpere eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse, jf. bekendtgørelse om dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag § 1, stk. 1-5.

Hjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at være berettiget til godtgørelsen.

Hvis Social og Familie varetager lønadministrationen, skal medarbejderen i lønadministrationen kontaktes i forbindelse med, at du som arbejdsgiver skal have udleveret en blanket til udfyldelse af dagpengegodtgørelse.

6.5.3. Afskedigelse af hjælpere eller ændring i ansættelse

Eventuelle uoverensstemmelser med en hjælper skal søges løst gennem samtaler med hjælperen og præciseringer af forventninger til arbejdets udførelse.

I nogle situationer vil arbejdsgiveren være nødt til at opsiges en hjælper. Grunde til afskedigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, fx ændringer i en bevilling, som medfører ændret timetal.
- Væsentlige samarbejdsproblemer.
- Driftsmæssige problemer pga. hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom.
- Driftsmæssige problemer pga. langvarig sygdom, hvor sygdommen er af sådan en karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller at sygdommen er af meget lang varighed. Vær opmærksom på, at der ved sygdom skal indhentes en mulighedserklæring. Der henvises til afsnit 6.4.2.2 samt bilag 3.

Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne, jf. ansættelseskontrakten overholdes.

Du har som arbejdsgiver pligt til, at sætte dig ind i reglerne om dette. Hvis du ikke overholder reglerne, kan du blive erstatningsansvarlig i en evt. fagretslig sag.

Inden du som arbejdsgiver påbegynder opsigelse af en hjælper, skal du afholde en samtale, hvor hjælperen gøres opmærksom på de forhold, du som

arbejdsgiver/bevillingsindehaver er utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse. Hjælperen skal have lejlighed til at udtale sig om det grundlag, der vil være for en opsigelse. Hvis arbejdsgiveren har problemer med at komme i kontakt med hjælperen, fx i forbindelse med indkaldelse til samtale, bør der sendes et rekommanderet brev.

Årsagen til opsigelsen skal være lovlig. Opsigelsen skal foreligge skriftligt og være begrundet. Indgåede aftaler om opsigelsesfrist skal overholdes.

I de situationer, hvor du som arbejdsgiver er nødt til at bringe ansættelsesforholdet til ophør som følge af samarbejdsproblemer, er der visse formelle krav, der skal være opfyldt:

- Din hjælper skal indkaldes til tjenstlig samtale.
- Indkaldelsen skal være skriftlig og indeholde dagsorden samt oplysning om, at din hjælper har ret til at have en bisidder med.
- Din hjælper skal have adgang til at udtale sig ved samtalen.
- Der skal skrives referat. Referatet skal underskrives af dig og din hjælper.

Det anbefales at kontakte BPA-arbejdsgiver for yderligere rådgivning i forbindelse med opsigelse eller ændring i ansættelsen.

6.5.4. Bortvisning

Bortvisning er det tilfælde, hvor et ansættelsesforhold lovligt kan bringes til ophør med øjeblikkelig virkning (uden varsel). Bortvisning er en alvorlig sanktion, der kun kan anvendes, hvis din hjælper groft krænker ansættelsesforholdet eller udviser grov forsømmelighed i tjenesten.

Du henvises til, at kontakte BPA arbejdsgiver, en advokat eller retshjælp for en juridisk vurdering af, om forholdet berettiger til en bortvisning, inden du skrider til denne sanktion. Du skal selv betale for evt. advokatbistand.

Du skal samtidig være opmærksom på, at en bortvisning skal foretages i umiddelbar tilknytning til den begåede forsømmelse eller i umiddelbar forlængelse af, at du er blevet eller burde være blevet opmærksom på forsømmelsen.

Hvis du reagerer for sent, betragtes det som om, at du har accepteret at beholde din hjælper til trods for den grove misligholdelse.

Din hjælpers misligholdelse skal være åbenlys og hævet over enhver tvivl.

Ved bortvisningen skal der foretages partshøring enten på stedet eller efterfølgende med meget kort varsel. Hvis der ikke partshøres på stedet, men med varsel, bør din hjælper ikke møde på arbejde hos dig i varslingsperioden, idet dette efter omstændighederne også vil kunne betragtes som om, at du har til hensigt at beholde din hjælper trods den grove misligholdelse.

Hvis din hjælper skulle have påbegyndt sin ferie dagen efter at have begået den grove forsømmelse, bør du under alle omstændigheder partshøre på stedet.

I tilfælde af tyveri skal der foretages politianmeldelse, og udfaldet af en efterfølgende strafferetlig afgørelse vil efter omstændighederne være afgørende for, om bortvisningen betragtes som gyldig.

7. ARBEJDSMILJØ

Social og Familie henviser til, at du søger råd og vejledning omkring sikring af hjælpernes fysiske og psykiske arbejdsmiljø hos BPA-arbejdsgiver.

<https://bpa-arbejdsgiver.dk/>

7.1. Arbejdsgiver og arbejdsleders forpligtelser

Efter arbejdsmiljøloven har du som arbejdsgiver og arbejdsleder pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet i dit hjem er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for dine hjælpere.

I BPA-ordningen er der også fokus på arbejdsmiljøet. Det afhænger af flere forhold, hvorvidt du som arbejdsgiver og arbejdsleder er omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

I langt de fleste tilfælde vil du være omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

Som arbejdsgiver og arbejdsleder er du omfattet:

1. af **hele arbejdsmiljøloven**, når din hjælper også udfører opgaver af plejende karakter, overvågning, hjælp til bad, betjening af lift mv. Det gælder i det hele taget, når der er tale om arbejdsopgaver, der normalt ikke udføres i private husholdninger. Det indebærer også, at du som arbejdsgiver er forpligtet til at foretage en arbejdspladsvurdering (APV), du er ansvarlig for overholdelse af arbejdstid og arbejdsstedets indretning m.v.
2. af **arbejdsmiljølovens udvidede område**, når din hjælper kun udfører opgaver, som normalt udføres i en privat husholdning f.eks. madlavning og rengøring. Det vil sige, at det alene vedrører arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdets udførelse, tekniske hjælpemidler m.v. I dette tilfælde er det ikke nødvendigt, at der laves en arbejdspladsvurdering (APV). Du er dog fortsat ansvarlig for, at de pågældende opgaver udføres på forsvarlig vis. Dette indbefatter også, at du giver dine handicaphjælpere korrekt instruktion fx i forbindelse med betjening af hjælpemidler, løft m.v. Social og Familie kan ved ansøgning være behjælpelig med at tilbyde relevante kurser i fx forflytningsteknik, hvis det er nødvendigt.

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

Du kan få råd og vejledning om de regler og bestemmelser, der er gældende på arbejdsmiljøområdet på www.arbejdsmiljoweb.dk.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til anden part, vil det være den pågældende forening eller private virksomhed, der er ansvarlig for overholdelse af

hele arbejdsmiljøloven, og som skal sikre, at reglerne om bl.a. arbejdstid, arbejdsstedets indretning m.v. overholdes.

Du har som arbejdsleder ansvaret for overholdelse af arbejdsmiljøreglerne i dagligdagen.

7.1.1. Arbejdstidsbestemmelser

Både arbejdsgiver og arbejdsleder skal sikre overholdelse af reglerne i den arbejdsretlige lovgivning. Du finder reglerne i ferieloven, arbejdsmiljøloven samt i lov om gennemførelse af dele af arbejdstidsdirektivet.

Følgende regler skal som minimum overholdes:

- 11-timers reglen, som er ret til hviletid på 11 sammenhængende timer indenfor en periode af 24 timer.
- Der er mulighed for at nedsætte hvileperioden til 8 timer, dog ikke mere end 2 gange om ugen, og ikke i to på hinanden følgende perioder af 24 timer. Det er en forudsætning, at der indgås aftale mellem en arbejdsgiverorganisation og en lønmodtagerorganisation, og at denne godkendes af Arbejdstilsynet. Hvis du selv er arbejdsgiver, kan du ikke lave aftale om nedsættelse af hvileperioden.
- Retten til pause ved en daglig arbejdstid på mere end seks timer. Det betyder, at dine handicaphjælpere har ret til en pause af passende længde, som tilgodeser pausens formål (fx 30 minutter til et måltid).
- Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syv dages periode må ikke overstige 48 timer (inklusive merarbejde), beregnet over en periode på fire måneder. Timetallet er sammensat af reelle arbejdstimer, afviklet ferie og sygetimer. Ved ferie er beregningsgrundlaget det normale kontraktmæssige antal arbejdstimer. Overarbejde i én måned skal afvikles over de følgende tre måneder.
- Dine hjælpere skal have et ugentligt fridøgn inden for en 7-dages periode. Fridøgnet skal være placeret i tilslutning til en daglig hvileperiode, således at den samlede hvileperiode er 35 timer (11 + 24 timer).
- Hvis du har en 24-timers BPA-ordning, skal du være opmærksom på, at rådighedstjeneste ikke betragtes som hvileperiode. Der skal være en hvileperiode på 8 timer, hvoraf mindst de 4 timer skal være sammenhængende. Dette betyder, at det ikke er muligt at have 24-timers vagter, hvis du har overvågning. Efter afslutningen af en 24-timers vagt skal der være mindst en hvileperiode på 22 timer. Forudsætningen for 24-timers vagter er, at der etableres en hvileplads i et passende rum.
- Hvis en hjælper ikke står til rådighed på arbejdsstedet, fx hvis hjælperen er med på ferie og selv kan disponere over 11 sammenhængende timer, vil 11-timers-reglen være opfyldt.
- OBS: Hvis du selv er arbejdsgiver, kan du ikke indgå aftale med dine hjælpere om 24-timers vagter. Hvis du har et arbejdsgiverfirma, kan denne indgå aftale med en lønmodtagerorganisation om 24-timers vagter. Aftalen skal godkendes af Arbejdstilsynet. I sådanne tilfælde skal kommunen have en kopi af ovenstående aftale eller en bekræftelse på, at en sådan aftale er indgået med Arbejdstilsynet, før der kan ske udbetaling af tilskud til løn.

Du henvises til at kontakte BPA arbejdsgiver for yderligere råd og vejledning omkring arbejdstidsbestemmelser.

7.1.2. Arbejdsskader

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Der er bestemte tidsfrister for, hvornår og hvordan du skal anmelde en evt. arbejdsskade.

Du kan se yderligere på Arbejdsmarkedets Erhvervssikrings hjemmeside www.aes.dk.

Arbejdsgiver har pligt til at anmelde arbejdsskader.

7.1.3. Indretning af arbejdspladsen

Indgår der pleje og forflytning i din hjælperes arbejdsopgaver, skal disse foregå på en forsvarlig og sikker måde for hjælperen.

Arbejdet skal kunne udføres på en måde, så der kan arbejdes i hensigtsmæssige arbejdsstillinger, og uden at der foretages tunge forflytninger eller anden manuel håndtering, der indebærer risiko for helbredsskade. En del fysiske arbejdsmiljøproblemer kan afhjælpes ved, at boligen indrettes hensigtsmæssigt, fx således at det bliver muligt at anvende diverse hjælpemidler.

Vurdering af hvornår der skal bruges hjælpemidler, kan foretages ud fra Arbejdstilsynets AT-vejledninger, bl.a. AT-vejledning D.3.3-1 om forflytning og anden manuel håndtering af personer.

Der kan i nogle situationer også være behov for at ændre tilrettelæggelsen af arbejdet, fx således at der er to personer til at udføre arbejdet.

Hvis det ikke er muligt eller rimeligt at gøre indretningen af arbejdsstedet forsvarlig, skal arbejdsgiveren træffe andre forholdsregler, så arbejdet kan udføres på forsvarlig måde.

Ved behov kan der ansøges om nødvendige kurser til hjælperne til fx forflytningsteknik eller brug af kommunikationshjælpemidler ved Social og Familie (se afsnit 5.3.4).

7.1.4. Arbejdsredskaber/APV hjælpemidler

For at understøtte, at en BPA-ordning efter servicelovens § 96 foregår i overensstemmelse med arbejdsmiljøreglerne, kan det være hensigtsmæssigt eller nødvendigt, at hjælperne anvender arbejdsredskaber i forbindelse med arbejdet.

Det er arbejdslederens ansvar at sikre, i samarbejde med arbejdsgiver, at de nødvendige arbejdsredskaber og hjælpemidler er tilgængelige på arbejdspladsen.

Det er vigtigt, at der skelnes mellem personlige hjælpemidler, der er tilvejebragt af hensyn til dig, der har brug for hjælp og arbejdsredskaber, der er tilvejebragt af hensyn til hjælpernes arbejdsforhold. I nogle situationer vil hjælpemidler, som gør dig

mere selvhjulpen, dog også kunne fungere som arbejdsredskaber for hjælperne. Det er derfor nødvendigt, at der ses samlet på forholdene.

Arbejdsmiljørelaterede redskaber/hjælpemidler vil ofte være møbler, lifte eller installationer, der er mere eller mindre stationære, som skal være fast til stede hos bevillingshaver. Dette gælder også, når du som bevillingshaver vælger at overføre dit tilskud til en privat virksomhed, en forening eller en nærtstående.

I modsætning til arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler, som arbejdsgiveren har ansvaret for, vil det være Sundhed og Ældre, Hjælpemidler, der har ansvaret for at fremskaffe og finansiere personlige hjælpemidler til dig, jf. servicelovens § 112.

Det vil som udgangspunkt være arbejdsgiverens ansvar at tilvejebringe de nødvendige arbejdsredskaber, der anvendes i hjemmet som arbejdsmiljørelaterede hjælpemiddel. I forhold til afholdelse af udgiften henvises der til afsnit 5.3.5. Social og Familie dækker udgift til arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler i nødvendigt omfang. Disse vil skulle ansøges ved behov.

Hvis du eller en nærtstående er arbejdsgiver og har behov for vejledning, kan Sundhed og Ældre, Hjælpemidler kontaktes på tlf. 6333 7471 på hverdage mellem kl. 10.00 og 12.00, for råd og vejledning vedr. arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler.

7.1.5. Arbejdspladsvurdering (APV)

Som anført under afsnittet om arbejdsmiljø i afsnit 7.1.6., er man som arbejdsgiver lovmæssig forpligtet til at foretage en APV.

Der er klare fordele ved at have et godt arbejdsmiljø, herunder:

- mindre sygefravær
- mindre udskiftning blandt dine hjælpere
- øget arbejdsglæde og motivation
- forebyggelse af arbejdsskader

Arbejdspladsvurderingen skal være skriftlig, men metoderne og redskaberne du vil bruge til at gennemføre en APV er frie.

Vær opmærksom på, at en APV skal indeholde/komme ind på forskellige områder:

- en kortlægning af arbejdsmiljøet, både det fysiske og det psykiske
- en vurdering af eventuelle problemer
- en prioriteret handlingsplan
- retningslinjer for opfølgning og hvem, der er ansvarlig herfor

Der skal minimum hvert tredje år foretages en APV. Social og Familie foreslår dog, at du foretager en APV for arbejdspladsen hvert år, for at sikre kortlægning af arbejdsmiljø for nyansatte hjælpere. Hvis du får et firma til at bistå med udfærdigelse af arbejdspladsvurderingen, betaler Social og Familie udgiften til dette ved fremvisning af regningen.

Hjælperne skal ligeledes medvirke i udarbejdelse af APV. Det skal angives, hvem der har ansvaret for opfølgning på arbejdspladsvurderingen, og denne skal være tilgængelig for alle hjælpere.

De år, hvor der ikke afvikles en APV, skal der foretages en arbejdsmiljødrøftelse.

7.1.6. Arbejdsmiljøorganisation (AMO)

Har du 10 eller flere hjælpere, skal du etablere en arbejdsmiljøorganisation. Når man skal opgøre antallet af hjælpere, skal alle, der ikke er arbejdsledere, medregnes. Afløsere tæller således med i opgørelsen af antal hjælpere.

Efter arbejdsmiljøloven skal arbejdsgiveren og hjælperne samarbejde om arbejdsmiljøet. I det daglige foregår samarbejdet ved løbende direkte kontakt og dialog mellem arbejdsgiveren, hjælperne og dig som arbejdsleder. Det betyder, at arbejdsgiveren løbende skal sørge for, at hjælperne kan komme med forslag til arbejdsmiljøet, og at de får alle nødvendige oplysninger, som har betydning for sikkerhed og sundhed.

Arbejdsgiveren skal desuden sørge for, at hjælperne bliver hørt, hvis ny teknologi bliver planlagt og indført, herunder om konsekvenser for sikkerhed og sundhed ved valg af udstyr, personlige værnemidler, tekniske hjælpemidler m.v.

Arbejdsgiveren skal derudover sørge for, at der én gang om året holdes en arbejdsmiljødrøftelse. Formålet med drøftelsen er at tilrettelægge samarbejdet og arbejdsmiljøarbejdet bedst muligt, dvs. drøfte, hvordan det står til med arbejdsmiljøet, og hvilke udfordringer arbejdsgiveren og hjælpere står over for.

Der er særlige regler i forhold til, hvornår man skal have en arbejdsmiljøorganisation, hvem der skal deltage i denne, hvordan medfølgende forpligtelse gennemføres m.v.

Der henvises derfor til regler om arbejdsmiljø og arbejdsmiljøorganisation m.v. på Arbejdstilsynets hjemmeside under temaet om AMO (www.at.dk/amo).

Der skal ligeledes opfordres til, at der udvælges en arbejdsmiljørepræsentant, der skal gennemføre den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse.

For yderligere information om ovenstående afsnit henvises til Arbejdstilsynets hjemmeside www.amid.dk og arbejdsmiljøloven.

8. UDDANNELSE ELLER ARBEJDE

Hvis du, er eller skal under uddannelse eller i beskæftigelse, er der mulighed for at søge om specialpædagogisk støtte eller om personlig assistance til udførelse af arbejdsopgaver på arbejdspladsen.

8.1. Uddannelse

Hvis du skal eller er i gang med at uddanne dig, skal du være opmærksom på, at der ikke kan bevilges timer via BPA-lovgivningen i forbindelse med uddannelse. Der kan fortsat bevilges BPA-timer til brug i tiden udenfor uddannelsen.

Hvis du skal i gang med eller er ved at tage en SU-berettiget uddannelse, kan uddannelsesstedet hjælpe med at søge om specialpædagogisk støtte (SPS) med henblik på, at du kan gennemføre forløbet på lige fod med andre.

SPS er alsidig og kan fx være hjælp til toiletbesøg, sekretærhjælp, personlig assistance, ergonomiske hjælpemidler el.lign.

Uddannelsesstedet sørger for at anskaffe den tildelte støtte.

For mere information se <https://www.spsu.dk/> .

8.2. Arbejde

Hvis du er eller skal i arbejde, kan du ansøge om personlig assistance til udførelsen af konkrete arbejdsopgaver på arbejdspladsen fx sekretærhjælp, hente materiale m.v.

Ansøgning om personlig assistance til arbejdsfunktioner skal ske til Jobcenter Nyborg, som varetager sagsbehandling og har bevillingskompetence efter lov om kompensation til handicappede i erhverv, kap. 3.

Den personlige assistance ansættes af din arbejdsgiver, og Jobcenteret refunderer et løntilskud til virksomheden.

Dine BPA-hjælpere kan eventuelt ansættes som personlig assistance.

9. OPFØLGNING, REGNSKAB, TILSYN SAMT OPHØR ELLER NEDSÆTTELSE AF HJÆLP

Nedenstående afsnit beskriver Social og Families opfølgning på og tilsyn med din BPA-ordning. Ligeledes gennemgås hvordan det årlige regnskab skal fremsendes til Social og Familie, samt hvordan din bevilling ophører, eller hvordan der sker ændringer i timer i din BPA-ordning.

9.1. Opfølgning

Serviceovens § 148, stk. 2, pålægger kommunen løbende at følge op på den enkelte ordning for at sikre, at hjælpen fortsat opfylder sit formål, og at ordningen fungerer efter hensigten.

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

- Om du får den hjælp, som er sigtet med ordningen.
- Om du fortsat opfylder betingelserne for at modtage en BPA-ordning.
- Om du fortsat kan fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.
- Om du som arbejdsleder tilrettelægger hjælpernes arbejde i forhold til din bevilling og dit støttebehov på en tilfredsstillende måde.
- Om du som arbejdsleder sikrer, at hjælpen leveres tilfredsstillende i henhold til din bevilling.
- Om der er andre forhold, herunder hyppige hjælpeskift eller forhold omkring arbejdsmiljøet, der giver anledning til en særlig indsats i forhold til dig som arbejdsleder, fx i forhold til tilbud om kurser om arbejdsgiver-/arbejdslederfunktion og -opgaver m.v.
- Andre forhold som fx regnskab, lønadministration, arbejdsmiljø m.v.

Opfølgningen tilrettelægges ud fra den enkelte BPA-ordning og sker altid ved hjemmebesøg.

9.2. Årsregnskab

Der skal udarbejdes et årligt regnskab til kommunen for anvendelse af det udbetalte tilskud. Det følger af udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 1.

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

Regnskabet skal kunne sammenholdes med Social og Families budget for din BPA-ordning, dvs. at det skal fremgå hvor mange timer og tillæg der er udbetalt på henholdsvis løntrin 11 og løntrin 12.

Der skal i regnskabet fremgå en opgørelse over udmålte og forbrugte timer, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 14, stk. 2. I opgørelsen skal fremgå antallet af forbrugte timer, herunder antallet af diverse tillæg som indgår i regnskabet.

Årsregnskabet skal være gennemskueligt, således det kan godkendes i henhold til dit BPA budget.

Social og Familie skal på baggrund af regnskabet kunne påse, 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 dig til dækning af andre omkostninger, der er forbundet med BPA-ordningen, de hjælperrelaterede udgifter (se afsnit 5.2.5). Du skal ikke aflægge regnskab eller anden dokumentation for afholdte udgifter hertil, da dette beløb skal dække de mindre og mere undefinerbare omkostninger ved at modtage hjælp ved en BPA-ordning, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 10.

Regnskabet udarbejdes af arbejdsgiveren.

Hvis du har overført tilskuddet til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, vil denne samtidig skulle varetage opgaven med at udarbejde regnskab for din BPA-ordning.

Regnskabet skal sendes til Social og Familie via sikker mail senest ultimo uge 8 og der kan forventes tilbagemelding på årsregnskabet fra Social og Familie senest ultimo uge 16.

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

9.2.1. Fremsendelse af årsregnskab og tilsyn

Social og Familie 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. Social og Familie tager stilling til, hvordan tilsynet skal planlægges og udføres.

I Social og Families tilsyn indgår årsregnskabet, og der skal i den forbindelse desuden fremsendes følgende dokumentation:

- Kopi af erhvervskontoudtog fra det forgangne år, hvis du selv er lønadministrator eller har privat servicevirksomhed til dette. Det skal fremgå klart, hvad de enkelte poster dækker.
- Dokumentation for modtaget sygedagpengerefusion, 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 fx 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 forbrugt tid ved evt. oplæring i forflytning, brug af hjælpemidler mv. samt evt. oplæring i uddelegerede sundhedsopgaver.
- Dokumentation for tilbud om og afholdte MUS-samtaler, APV og arbejdsmiljødrøftelse.
- Såfremt tilsynet i øvrigt giver anledning til spørgsmål, vil Social og Familie anmode om kopi af anonymiserede vagtplaner/arbejdstidsskemaer for alle hjælpere 1 år tilbage.
- 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 bestået uddannelse som respiratorisk hjælper (dette i forhold til funktionstillægget til din hjælper samt kommunens ret til refusion ved regionens respirationscenter).

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

Social og Familie kan ved behov anmode om yderligere dokumentation som fx aftalen mellem dig 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 dig og arbejdsgiver, om Social og Familie skal indhente oplysningerne ved arbejdsgiveren eller dig. Hvis oplysningerne skal indhentes ved arbejdsgiveren, skal denne indgå aftale med dig om dette.

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

9.2.2 Kontrol af dit timeforbrug og tilbagebetaling

Det er dit ansvar at sørge for, at dit forbrug ikke overstiger bevillingens rammer. Social og Familie fører kontrol med, at du ikke har brugt flere timer end bevilget. Hvis en opgørelse viser, at du har indberettet flere løntimer, end du har bevilling til, skal du tilbagebetale det ekstra lønforbrug. Social og Familie sender dig en regning på overforbruget.

Ved gentagne tilfælde af overforbrug vil din bevilling blive genvurderet, herunder vil opfyldelsen af dine forpligtelser som arbejdsleder (og arbejdsgiver) blive vurderet.

I det omfang, der er forbrugt færre timer end udmålt, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 5, skal tilskuddet ligeledes tilbagebetales til Social og Familie, jf.

udmålingsbekendtgørelsen § 15, stk. 1. Dvs. at tilskud, som er udbetalt, men ikke er anvendt, skal tilbagebetales til Social og Familie.

Ikke anvendte timer overføres ikke til det efterfølgende år, se dog afsnit 9.2.1.2

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

Ved gentagne tilfælde af overforbrug, skal din bevilling genvurderes, herunder vil opfyldelsen af dine forpligtelser som arbejdsleder (og arbejdsgiver) blive vurderet.

9.2.1.2. Opsparing af timer

Der kan ud fra en konkret og individuel vurdering indgås aftale mellem dig og Social og Familie om, at udbetalt tilskud, som ikke er afholdt, kan overføres til det efterfølgende år og anvendes efter nærmere aftale, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 15, stk. 2.

Når der ikke vurderes behov for at overføre timer, kan Social og Familie modregne tilskud til ikke anvendte timer i førstkommende udbetaling.

9.3. Ophør af bevilling eller nedsættelse af hjælp

I tilfælde af du ikke længere vurderes omfattet af personkredsen for en BPA-ordning, vil der blive truffet afgørelse om ophør af ordningen.

Du kan selv fremsætte ønske om at din BPA-ordning skal ophøre eller Social og Familie kan på baggrund af en faglig vurdering bringe din BPA-ordning til ophør, hvis det ikke vurderes, at du opfylder lovgivningens betingelser for at have en BPA-ordning, eller det vurderes, at bevillingen er misligholdt.

Ved Social og Families afgørelse om frakendelse af BPA-ordningen skal du inddrages i videst muligt omfang, og du skal efter servicelovens § 141 tilbydes, at der udarbejdes en handleplan i forhold til, hvordan den fremadrettede hjælp bedst kan tilrettelægges.

Hvis det er Social og Familie, der frakender eller nedsætter antallet af timer i BPA-ordningen, skal ophøret eller nedsættelsen, jf. serviceloven § 3 a, stk. 1, ske med mindst 14 ugers varsel fra du har modtaget afgørelsen.

Hvis du er helt eller delvis uenig i Social og Families afgørelse, skal du klage over afgørelsen inden 4 uger fra modtagelse af afgørelsen. Social og Familie har efterfølgende 2 uger til at genvurdere sagen, og du vil herefter modtage en skriftlig genvurdering fra Social og Familie.

Hvis Social og Familie i genvurderingen fastholder afgørelsen helt eller delvist, fremsendes afgørelsen, din klage, genvurderingen og sagens øvrige relevante akter til Ankestyrelsen.

Hvis du klager over Social og Families afgørelse, må iværksættelse af afgørelsen først påbegyndes, når varslingsperioden er udløbet, jf. serviceloven § 3 a, stk. 2. Dvs. du modtager din hidtidige hjælp i uændret omfang i hele varslingsperioden.

Hvis du ikke klager over Social og Families afgørelse inden 4 uger fra modtagelse heraf, træder varslingsperioden på 14 uger ikke i kraft og dermed skal afgørelsen effektueres uden yderligere varsel. Du og evt. arbejdsgiver, skal dermed ved modtagelsen af afgørelsen tage de fornødne skridt til at iværksætte kommunens afgørelse, herunder opsigse hjælpere i henhold til opsigelsesvarsler. Se afsnit 6.5.1.

9.4. Flytning

Hvis du flytter fra Nyborg Kommune, er du efter servicelovens § 96 b garanteret, at din BPA-ordning fortsætter uændret, indtil din nye kommune har truffet afgørelse i din sag.

Denne garanti betyder, at Social og Familie i Nyborg Kommune, i perioden indtil din nye kommune har truffet en afgørelse, sikrer afholdelse af lønudgifter til dine hjælpere som hidtil.

Social og Familie vil i forbindelse med din flytning anmode om dit samtykke til at fremsende seneste afgørelse, BPA-budget samt andre relevante sagsakter til din nye kommune.

Dit samtykke til ovenstående er en forudsætning for at bevillingen fortsætter i den nye kommune.

9.5. Dødsfald

Hvis du dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. serviceloven § 96 c, stk. 1.

Social og Familie dækker dog udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket, jf. serviceloven § 96 c, stk. 2.

Social og Familie varetager udbetaling af løn m.v. ved opsigelse pga. dødsfald, når du ikke har overført dit tilskud til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, jf. udmålingsbekendtgørelsen § 13.

10. KONTAKTOPLYSNINGER, LOVGIVNING M.V.

10.1. Kontaktoplysninger i Nyborg Kommune

- Nyborg Kommune, tlf. 6333 7000.
- Social og Familie, tlf. 6333 7904.
- Medarbejder i lønadministrationen, tlf. 6333 1713
- Jobcenteret, tlf. 6333 7000.
 - Visitationen, tlf. 6333540 mandag til fredag mellem kl. 10.00 og 12.00.
 - Hjælpepidler, tlf. 63337471 mandag til fredag mellem kl. 10.00 og 12.00.

10.2. Kontaktoplysninger eksterne myndigheder

- Arbejdstilsynet, tlf. 7012 1288, <https://at.dk/>

- Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering, <https://star.dk/> (kontaktoplysninger fremgår af hjemmesiden)
- SIRI, Styrelsen for international Rekruttering og Integration, <https://nyidanmark.dk/da>, (kontaktoplysninger fremgår af hjemmesiden) Nyidanmark.dk er Styrelsen for International Rekruttering og Integrations officielle internetportal om reglerne for indrejse og ophold i Danmark.
- Udlændingestyrelsen, tlf. 6198 4000, <https://www.uim.dk/>

10.3. Kontaktoplysninger andre

- rådgivningsenheden BPA-arbejdsgiver, tlf. 3355 7730, www.bpa-arbejdsgiver.dk

Hos rådgivningsenheden BPA-Arbejdsgiver har du adgang til rådgivning om arbejdsleder- og arbejdsgiverrollen.

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

10.4. Lovgrundlag

Oversigt over lovgrundlaget som anvendes i denne håndbog kan fremsøges på www.retsinformation.dk.

- Ansættelsesbevisloven.
- Arbejdstidsdirektivgennemførelsesloven.
- Arbejdsmiljøloven.
- Arbejdsskadesikringsloven.
- Barselloven.
- Dagpengeloven.
- Databeskyttelsesforordningen.
- Databeskyttelsesloven.
- Ferieloven.
- Forskelsbehandlingsloven.
- Ligebehandlingsloven.
- Lov om kompensation til personer i erhverv m.v.
- Gammelførtidspensionloven.
- Retssikkerhedsloven.
- Serviceloven.
- Sygedagpengeloven.
- AES - Lov om afgift af bidraget til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring og af arbejdsulykkeerstatninger m.v.
- ATP-loven.
- AUB-loven.
- Bekendtgørelse om dagpengegødtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag (G-dage).
- Bekendtgørelse om fælles hjælperordninger til borgere med kronisk Respirationsinsufficiens.
- Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v.
- Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og

borgerstyret personlig assistance efter lov om social service (udmålingsbekendtgørelsen).

- Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet (udlandsbekendtgørelsen).

Vejledninger m.v.

- Datatilsynets vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesret
- Vejledning om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens.
- Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance.
- Socialministeriets skrivelse nr. 9186 af 18. maj 2011 med orientering om kommunernes muligheder for at føre tilsyn med BPA-ordninger.

Andet:

- Nyborg Kommunes kvalitetsstandard for BPA i henhold til servicelovens § 96.
- Nyborg Kommunes handicappolitik.

Bilagsoversigt:

1. Vejledning til udfyldelse af arbejdsseddel.
2. Arbejdssedler til indberetning til lønmedarbejder i administrationen.
3. Mulighedserklæring.
4. Ansættelseskontrakt.