

**Vilkår for kontant tilskud til
ansættelse af hjælpere og
borgerstyret personlig assi-
stance i Tårnby Kommune,
Jf. Serviceloven §§ 95 og 96**

Tiltrådt den. 21.01.2019

Indholdsfortegnelse		Tilskud til dækning af arbejdsgiveropgaverne:.....	9
Indledning	3	Indgåelse af aftale med ekstern part:	10
Ansvarsfordeling	3	Aftalens indhold:.....	10
Arbejdslederopgaver:	3	Tårnby kommune varetager lønadministrationen	10
Arbejdsgiveropgaver:	4	Andre forhold	10
Arbejdsgiveransvar:	4	Ferie/weekender:	10
Opfølgning:	4	Ferie/ophold i udlandet:	10
Budget:	4	Kursus til hjælpere:	11
Udbetaling:.....	5	Forhold til bistands- eller plejetillæg:	11
Regnskab:.....	5	Hjælperrelaterede udgifter:	11
Ansættelse, Løn mm.	5	Udgifter i hjemmet:.....	11
Grundløn:.....	5	Omkostninger udenfor hjemmet:	11
Tillæg for helligdage:	5	Indlæggelse på hospital:.....	11
Rådighedstimer:.....	6	Forhold til arbejdsmarkedet:	11
Feriegodtgørelse:.....	6	Særligt for respiratorbrugere/personer: ...	12
Pension:.....	6	Information til personer med BPA-ordning:	12
Kvalifikationsløn / Funktionsløn:	6	Bilag:	13
Opsigelse:.....	6	Uddrag af Serviceloven:	13
G-dage:.....	6		
Tjenestefri:	6		
Udmåling af tilskud:	6		
Timer til oplæring:	6		
Timer til MUS/Personalemøder:.....	6		
Lovpligtige bidrag til ATP/AES/AER/FIB:	6		
Udgifter til lønadministration:.....	7		
Sygdom og barsel	7		
Sygedagpenge ved beskæftigelse under 8 timer om ugen:.....	7		
Barns 1. og 2. sygedag:.....	7		
Barseldagpenge:.....	7		
Barselsfond:.....	7		
Nødvendig vikardækning:	7		
Arbejds miljø	8		
Arbejds miljølovgivning:	8		
APV:.....	8		
Arbejdsgiveransvar i forbindelse med arbejdsmiljø:.....	8		
Arbejdsredskaber:.....	8		
Arbejdslederens ansvar i forhold til arbejdsmiljø:	8		
MUS-samtaler:	8		
Sygdom:	9		
Arbejdsskader:.....	9		
Nødvendige forsikringer:.....	9		
Arbejds miljørelaterede udgifter:.....	9		
Overdragelse af arbejdsgiveransvar	9		

Indledning

For at være omfattet af målgruppen for BPA-ordning jf. Serviceloven § 96 stk. 1 skal borgeren have en betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, som gør, at man har et behov, der gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse. Det er en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsleder og arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiveransvaret kan dog videregives.

For at være omfattet af målgruppen for BPA-ordning jf. Serviceloven § 95 skal borgeren have en betydelig og varig nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, som gør, at man har et behov, der gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje. Det er en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsleder og arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiveransvaret kan dog videregives. I særlige tilfælde kan kommunen vælge, at nærtstående, der helt eller delvis passer borgeren, indtræder som arbejdsgiver og arbejdsleder.

I forbindelse med ansøgning om BPA-ordning forelægges et visitationsbesøg med repræsentanter fra henholdsvis Handicap- og Psykiatricentret og visitationen/ Ældrecentret. På baggrund heraf foretages en konkret og individuel vurdering af, om den pågældende ansøger er i målgruppen.

Hvis der bevilges en BPA-ordning vil der blive foretaget en udmåling af timeantal og på baggrund heraf lavet et budget over udgifter til hjælpernes løn og administration af ordningen.

Der vil løbende og mindst en gang årligt blive fulgt op på, om borgeren fortsat er i målgruppen og om ordningen opfylder behovet. Såfremt det vurderes, at borgeren ikke længere er berettiget til en BPA-ordning jf. Serviceloven vil der blive truffet en afgørelse vedrø-

rende dette. Eksempelvis kan der opstå en situation, hvor borgeren ikke længere er i stand til at varetage rollen som arbejdsleder og at det derfor vurderes, at borgeren ikke længere er berettiget til en BPA-ordning jf. Serviceloven.

Borgeren vil i en sådan situation modtage en skriftlig begrundet afgørelse med klagevejledning. Hvis en BPA-ordning frakendes, skal der laves en handleplan for den videre støtte. Ved frakendelse af BPA-ordning eller nedsættelse af bevilget hjælp skal kommunen give et varsel på mindst 14 uger, således at der er mulighed for at opsiges hjælper eller afvikle ordningen.

Ved ophør skal eventuelt uforbrugte midler tilbagebetales til Tårnby Kommune.

Opsigelse:

Ved indgåelse af kontrakt mellem borger og arbejdsgiver kan der maksimalt indgås aftale om en opsigelsesperiode på løbende + 1 måned.

Dødsfald:

Ved dødsfald af arbejdslederen dækkes udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket (vejledning punkt 106).

Tårnby kommune dækker ikke udgifter ud over ovennævnte periode.

Ansvarsfordeling

Det er en betingelse for at være berettiget til BPA-ordning, at borgeren kan fungere som arbejdsleder for sine hjælpere. Dette gælder også, selvom borgeren vælger at overdrage arbejdsgiveropgaver til en ekstern part.

Arbejdslederopgaver:

- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annonce (evt. i samarbejde med arbejdsgiver).
- Rekruttere og udvælge hjælpere, herunder vikarer.
- Varetage ansættelsessamtaler.
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne.
- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne.

- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og personalemøder.
- Afholde sygefraværssamtaler ved behov.
- Orienter kommunen ved væsentlige ændringer i funktionsniveau og behov for hjælp.

I sjældne tilfælde og hvis borgeren har særlige problemer/særligt nedsat funktionsevne, som gør det nødvendigt, kan der være behov for, at der ydes støtte til nogle af disse opgaver, eller at de udføres i samarbejde med anden part i en afgrænset kortere periode. I dette tilfælde skal der dog foreligge et udviklingspotentiale, således at borgeren selv vil blive i stand til at varetage opgaverne indenfor kortere tid.

Følgende opgaver vedrørende arbejdsgiveransvar vil kunne overdrages til anden part:

Arbejdsgiveropgaver:

- Formelle krav vedrørende ansættelse og afskedigelse af hjælper.
- Undtagelsesvis deltagelse i ansættelsessamtaler.
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere.
- Oprettelse af personalesager.
- Udbetaling af løn.
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsfond og ATP mv.
- Sikre et sikkert og forsvarligt arbejdsmiljø for hjælpere. Herunder gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger samt revidere APV senest hvert 3 år.
- Støtte op omkring nye og usikre borgere med BPA-ordning i en afgrænset kortere periode.
- Generel rådgivning og vejledning.
- Refusion i forbindelse med fx. længerevarende sygdom og barsel.

Arbejdsgiveransvar:

Kommunen har ikke arbejdsgiveransvar over for hjælpere og er ikke ansvarlig for ansættelse, afskedigelse og oplæring af hjælpere. Kommunalt tilskud ydes til borgeren, der herefter ansætter hjælpere. Der er således tale om et privat ansættelsesforhold mellem borger og hjælper, eller mellem den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed

og hjælpere, hvis tilskuddet er overført hertil (vejledning punkt 43).

Det vil fortsat være borgeren, der er arbejdsgiver, medmindre tilskuddet overføres til en anden part, der herefter er arbejdsgiver for hjælpere i ansættelsesretlig forstand, og som varetager de administrative og juridiske opgaver, der er forbundet hermed (vejledning punkt 6).

Hvis borgeren overfører tilskuddet til en anden part, skal borgeren alene varetage opgaver forbundet med den daglige ledelse for hjælpere (vejledning punkt 41).

Opfølgning:

Den kommunale sagsbehandler følger op på ordningen minimum en gang årligt eller tidligere ved behov. Der skal ved opfølgning foretages en vurdering af, om borgeren fortsat opfylder betingelserne for at være i målgruppen til at modtage hjælp efter servicelovens §§ 95 og 96. Ligeledes skal der foretages en udmåling af antal hjælpertimer. Såfremt betingelserne opfyldes, skal der, ved opfølgning, ske en justering af det udmålte tilskud. Eventuelt for meget udbetalt tilskud, skal tilbagebetales til kommunen. Uforbrugte timer kan ikke overføres eller opsøres og kan ikke benyttes til andre formål, end det de var udmålt til.

Borgeren har pligt til at rette henvendelse til kommunen, såfremt der sker væsentlige ændringer i ordningen f.eks. hvis respiratoriske hjælpere udfører kommunale opgaver.

Budget:

Der udmåles tilskud efter lov om social service §§ 95 og 96.

Der udmåles et tilskud til ansættelse/aflønning af hjælper som opsættes i budget. Herudover dækkes visse udgifter efter regning.

Hvis borgeren vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en ekstern part udmåles desuden et særligt tilskud til omkostninger ved varetagelse af arbejdsgiveropgaver.

Der opsættes et budget jf. lov om social servi-

ce §§ 95 og 96 til ansættelse/aflønning af hjælpere. Følgende er medtaget i budgettet:

- Grundløn + tillæg
- Feriegodtgørelse
- Pension
- Timer til oplæring
- Timer til MUS-samtaler og personale-møder
- Lovpligtige bidrag

Følgende udgifter er ikke medregnet i budgettet, men betales efter regning:

- Løn under sygdom
- Barns 1. og 2. sygedag
- Forsikringer
- Barselsdagpenge
- Udgifter til lønadministration
- Udgifter i forbindelse med borgerens ferie
- Udgifter til arbejdsredskaber og reparationer

Dokumentation for udgifterne skal indsendes til kommunen. Udbetaling skal ske efter regning for at sikre, at der ikke løbende skal ske regulering i det udmålte tilskud.

Udbetaling:

Det samlede tilskud, som fremgår af budgettet, udbetales månedsvis bagud med undtagelse af udgifter, der betales efter regning. Der fastsættes nærmere retningslinjer for dette.

Regnskab:

Der skal aflægges regnskab til kommunen minimum en gang årligt, oftere ved behov. Såfremt arbejdsgiveransvaret er overdraget til en anden part, er det denne, der fremlægger regnskab.

Af regnskabet skal som minimum fremgå:

- oversigt over forbrugte hjælpertimer
- dokumentation for lønudbetaling
- dokumentation for betaling af ATP mv.
- dokumentation for indbetaling til SKAT
- dokumentation for udbetaling af feriegodtgørelse

- dokumentation for indbetaling af pensionsbidrag
- dokumentation for forbrug til lønadministration
- dokumentation for udgifter i forbindelse med sygdom og refusion ved længerevarende sygdom
- dokumentation for udgifter til barsel og refusion

Ansættelse, Løn mm.

Grundløn:

Der beregnes en grundløn svarende til overenskomst for uddannet sundhedspersonale, løntrin 11, stedtillæg (gruppe) 4 (130,33 kr. pr. time pr. 1.10.2018) samt tillæg for aften/nat og weekend ud fra gældende arbejdstider for hjælpere.

Tillæg pr. 1.10.2018:

Hverdage 06-17	Ingen tillæg
Hverdage 17-23, <i>Aften-tillæg</i>	+ 30 % af grundtime-lønnen
Hverdage 23 – 06, <i>Nat-tillæg</i>	+ 33 % af grundtime-lønnen
Lørdag 06-08	Ingen tillæg
Lørdag 08-00	+ 28 % af grundtime-lønnen
søndag /Helligedage 00-24	+ 50 % af grundtime-lønnen
Arbejde på juleaftensdag fra dagtjenestens begyndelse	Betaling som på søgnehelligdage

Tillæg for helligdage:

Der udmåles et gennemsnit på 10 helligdage pr. år:

Det drejer sig om 1.januar, skærtorsdag, langfredag, 2.påskedag, store bededag, Kristi himmelfartsdag, 2. pinsedag, 1. og 2. juledag. Desuden:

- 1.maj (12-24)
- Grundlovsdag (12-24)
- Juleaftensdag (fra arbejdstids begyndelse)
- Nytårsaftensdag: (12-24)

Helligdage aflønnes som søndage.

Rådighedstimer:

I særlige tilfælde kan udmåles rådighedstimer, såfremt hjælperne skal være til stede, men ikke skal udføre aktivt arbejde (eksempelvis i nattetimer). Denne aflønnes med 75 % af grundlønnen.

Der aflønnes desuden med 75 % af gældende tillæg for rådighedstimerne.

Det afhænger af en konkret og individuel vurdering fra Tårnby Kommune, hvornår der er tale om rådighedstimer.

Hvis hjælperne tilkaldes i løbet af rådighedsvagt, skal dette indberettes til arbejdsgiveren.

Feriegodtgørelse:

Der er afsat 12,50 % til feriegodtgørelse til hjælperne. Der optjenes ikke feriegodtgørelse i forhold til 6.ferieuge.

Pension:

Hjælperne er berettiget til pension med 12,6 % når de har været ansat hos samme BPA-borger i 8 måneder og er over 21 år.

Arbejdsgiverandel udgør 2/3. Eget-bidraget for hjælperen udgør 1/3.

Kvalifikationsløn / Funktionsløn:

Tillæg for hjælpere berettiget til løntrin 12: (*kvalifikationsløn ved anciennitet*)

Hjælperne der har været ansat i minimum 3 år hos samme BPA-borger og minimum 8 timer pr. uge er berettiget til løntrin 12.

Løntrin 12 svarer til 132,61 kr. pr. time pr. 01.10.2018.

I budgettet er satsen beregnet ud fra, hvor mange hjælpere ud af det samlede antal hjælpere, der er berettiget til løntrin 12. Beløbet er således udregnet som en procentsats af grundlønnen.

Der er udregnet et tillæg på 2,28 kr. pr. time. Dette er en gennemsnitlig sats, som er udregnet på baggrund af den gennemsnitlige forskel mellem en 24-timers ordning aflønnet med løntrin 11 og en tilsvarende ordning aflønnet med løntrin 12.

Funktionsløn ydes i særlige tilfælde ud over grundlønnen og eventuel kvalifikationsløn. Funktionsløn baseres på de funktioner (arbejds- og ansvarsområder), der er knyttet til den enkelte stilling/grupper af stillinger. Funk-

tioner skal være særlige funktioner, der ligger ud over de funktioner, der forudsættes for grundlønnen.

Opsigelse:

Hjælperne er ikke ansat efter funktionærloven. Ved opsigelse fra begge sider aftales opsigelsesperioden med arbejdsgiveren. Ved uansøgt opsigelse af hjælper, er den maksimale opsigelsesperiode 1 måned. Vilkår for opsigelse indskrives i hjælperens ansættelseskontrakt.

G-dage:

Arbejdsgiveren skal udbetales dagpengegodtgørelse G-dage for de første 2 dage, hvor hjælperen er helt eller delvis ledig. En G-dag svarer til højeste dagpengesats.

G-dage skal kun udbetales til hjælper, der har været ansat i sammenlagt 2 x 37 timer indenfor de seneste 4 uger før arbejdsophøret, og som er medlem af en A-kasse.

Der henvises til "*Bekendtgørelse om dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag (g-dage)*" BEK 400 af 26/04/2017.

Tjenestefri:

Der kan i særlige tilfælde gives tjenestefri uden løn, hvis det er foreneligt med arbejdet.

Udmåling af tilskud:

Timer til oplæring:

Oplæring af nye hjælpere: Den tid, hvor en ny hjælper skal oplæres og hvor det er nødvendigt at der er 2 hjælpere til stede på samme tid. Som udgangspunkt bevilges 10 timer pr. år til dette.

Timer til MUS/Personalemøder:

Som udgangspunkt er der afsat 7,5 time pr. hjælper pr. år, svarende til 1,5 time pr. kvartal til personalemøder og 1,5 time pr. år til MUS (medarbejderudviklingssamtaler).

Lovpligtige bidrag til ATP/AES/AER/FIB:

Der kan findes yderligere oplysninger om disse på www.atp.dk.

Satserne er beregnet ud fra det gennemsnitlige antal fuldtidsansatte (mere end 117 timer pr. måned), som det bevilgede timeantal svarer til.

Disse timer udmåles kun til hjælpere, der er ansat med 8 timer eller mere pr. uge.

Udgifter til lønadministration:

Hvis opgaver forbundet med at være arbejdsgiver, er overgivet til et firma eller privat virksomhed, medregnes denne udgift i budgettet. Såfremt borgeren selv, eller en nærtstående person, er arbejdsgiver og lønadministrationen foregår via administrationsfirma, indsendes regning til kommunen.

Udgifter til lønadministration takseres til 1.818 kr. årligt pr. hjælper (2018-priser).

Såfremt borgeren vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til et eksternt firma, skal der gøres opmærksom på, at udgifter til lønadministration er indbefattet i det samlede udmålte beløb til varetagelse af arbejdsopgaverne.

Der foretages en særskilt udmåling til varetagelse af arbejdsgiveropgaver, som vil blive sendt til BPA-borgeren i forbindelse med udmålingen.

Som udgangspunkt fastsættes et løbende tilskud på 5 kr. pr. udmålt BPA-time. Dette kan dog variere på baggrund af en konkret og individuel vurdering.

Det er borgerens ansvar at indgå aftale med et firma ud fra udmålingen. Se nærmere under punktet: "overdragelse af arbejdsgiveransvar til ekstern part."

Sygdom og barsel

Løn under sygdom/sygedagpenge:

Der udbetales løn under sygdom til handicap-hjælper, der har mindst 8 ugers ansættelse som handicaphjælper og mindst 74 timers arbejde i denne periode.

Der skal ved sygeperiode ud over 3 uger, søges refusion fra hjælperens bopælskommune. Det er arbejdsgiveren (BPA-borgeren eller firma, der skal søge refusion). Hvis der søges om refusion, skal dette fremgå tydeligt i årsregnskabet fra arbejdsgiver.

Sygedagpenge ved beskæftigelse under 8 timer om ugen:

For hjælpere ansat mindre end 8 timer pr. uge i gennemsnit gælder reglerne om sygedagpenge.

Hjælper er berettiget til sygedagpenge ved sygdom (vejledning punkt 143). Dette ifølge reglerne i sygedagpengeloven, hvis det gældende beskæftigelseskrav i sygedagpengeloven er opfyldt.

Der henvises til at kontakte hjælperens bopælskommune.

Barns 1. og 2. sygedag:

Der aflønnes med almindelig løntakst ved barnets 1. og 2. sygedag. Ved løn forstås løn inklusive fast påregnelige tillæg. Dette gælder for hjælpere, der har mindst 8 ugers ansættelse som handicaphjælper og mindst 74 timers arbejde i denne periode.

Der skal gøres opmærksom på, at der skal være tale om et akut pasningsbehov af barnet, som gør fraværet nødvendigt. Andre muligheder for pasning skal derfor afsøges forinden.

Barseldagpenge:

Hvis beskæftigelseskravet er opfyldt, vil hjælperen være berettiget til barseldagpenge fra bopælskommunen; der henvises til at kontakte hjælperens bopælskommune vedrørende dette.

Barselsfond:

For de hjælpere, der er omfattet af barselsfond indbetales beløb til barselsfond. Der kan henvises til www.barselsfonden.dk.

Kommunen skal dække omkostninger ved bidrag til ATP's barselsordning for det private arbejdsmarked. Se: www.barsel.dk.

Nødvendig vikardækning:

Det forudsættes at hjælperkorpset dækker hinanden ind, således at det kun i helt særlige tilfælde vil være nødvendigt at ansætte en ekstern vikar.

Såfremt det er umuligt at løse opgaven på anden måde, kan der i ganske særlige tilfælde ansættes vikarer i en kortere periode, og regningen sendes til kommunen.

Ved anvendelse af ekstern vikar i en periode ud over 2 uger indenfor en 3 måneders perio-

de, skal der ske henvendelse til Handicap- og Psykiatricenteret (§ 96) eller Ældrecenteret (§ 95), Tårnby Kommune.

Arbejds miljø

Som arbejdsgiver og arbejdsleder har man pligt til at sikre et godt arbejdsmiljø for hjælperne ansat i en BPA-ordning.

Efter arbejdsmiljøloven har arbejdsgiver pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for handicaphjælperne.

Arbejds miljølovgivning:

De generelle vilkår i arbejdsmiljølovgivningen skal overholdes.

Det vil bero på en konkret vurdering, om borgeren opfattes som "arbejdsgiver" efter arbejdsmiljølovgivningen, jf. kapitel 17 i arbejdsmiljølovgivningen.

Reglerne kan være komplicerede og afhænger af hvilken type arbejde der udføres i householdningen. Oftest vil man som BPA-borger være omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

Det er vigtigt, at man som arbejdsgiver sætter sig grundigt ind i reglerne, da man kan blive stillet ansvarlig, hvis en hjælper pådrager sig en arbejdsskade på grund af forkerte instrukser.

APV:

Der skal udarbejdes en APV (Arbejdspladsvurdering) minimum hvert 3. år, samt hvis der sker ændringer i arbejdsmetoderne, hvor arbejdsprocesser og ændringer kan have betydning for arbejdsmiljøet.

Der kan findes eksempler på udarbejdelsen af en APV på hjemmesiden www.BPA-Arbejdsgiver.dk.

Arbejdsgiveransvar i forbindelse med arbejdsmiljø:

- At arbejdsforholdene er forsvarlige
- At arbejdsforholdene vurderes ved en arbejdspladsvurdering (APV), hvor både BPA-borger og hjælper inddrages
- At arbejdsskader forebygges. Eksempelvis ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes og at hjælperne kender til de rette arbejdsmetoder

- At hjælperne får den nødvendige oplæring og introduktion til at udføre arbejdet uden risiko, eksempelvis gennem forflytningsteknikker og brug af hjælpemidler.
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Arbejdsredskaber:

Der skelnes mellem personlige hjælpemidler og arbejdsredskaber til brug for hjælperne. Det er arbejdsgiverens ansvar at tilvejebringe de nødvendige arbejdsredskaber, der anvendes i hjemmet samt at sørge for vedligeholdelse. Udgiften dækkes jf. Servicelovens §§ 95 og 96 efter konkret ansøgning (Vejledning punkt 130).

Arbejdsredskaber (APV-redskaber) er redskaber, der er med til at sikre, at hjælperne kan udføre arbejdet sikkert og forsvarligt, for eksempel i forbindelse med forflytninger, herunder lift, seng, toiletstol mv. Det beror på en konkret og individuel vurdering om der er tale om et personligt hjælpemiddel eller et APV-redskab.

Når det er afklaret, at der er tale om et APV-redskab, skal arbejdsgiveren i samarbejde med borgeren indhente konkrete tilbud på disse redskaber hos leverandører. Udgiften til et APV-redskab skal godkendes af Tårnby Kommune inden anskaffelsen.

Det samme gælder ved reparationer og service af APV-redskaber.

Arbejdslederens ansvar i forhold til arbejdsmiljø:

Som arbejdsleder har man pligt til at sikre den daglige trivsel på arbejdspladsen.

MUS-samtaler:

Borgeren er forpligtet til at holde årlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtaler). En MUS-samtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem arbejdsleder og hjælper. Her har begge parter mulighed for at tale om nuværende og fremtidige arbejdsopgaver, men også om forventninger til arbejdet, til hinanden eller andre relevante ting. Der er ikke krav om en bestemt metode eller om benyttede af et bestemt skema.

I den forbindelse skal borgeren være opmærksom på, om det er nødvendigt at gøre øvrige tiltag for at sikre den daglige trivsel.

Sygdom:

Borgeren skal som arbejdsleder være opmærksom på sygefraværet hos sine hjælpere. Det anbefales, at borgeren taler med sine hjælpere om, hvordan sygefravær skal håndteres og at der eventuelt laves konkrete aftaler i forhold til dette. Borgeren skal i det daglige være opmærksom på, om det er nødvendigt at gøre tiltag med henblik på at mindske sygefravær hos hjælperne. Ved hjælpernes sygdom har borgeren pligt til at afholde sygefraværssamtaler.

Se eventuel mere på:

www.BPA-arbejdsgiver.dk

Arbejdsskader:

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Der er bestemte tidsfrister for hvornår og hvordan en eventuel arbejdsskade skal anmeldes. Eventuel anmeldelse skal ske til Arbejdsmarkeds Erhvervssikring, www.aes.dk, hvor skader kan anmeldes online. På hjemmesiden kan der også findes øvrig relevant information i forbindelse med arbejdsskader.

Nødvendige forsikringer:

Som arbejdsgiver er man forpligtet til at tegne forskellige forsikringer i henhold til arbejds-skadesikringsloven. Se eventuelt:

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=145683>

Arbejdsgiveren har pligt til at tegne en arbejdsskadeforsikring. Det kan desuden være nødvendigt at tegne en forsikring, der dækker ansvar for medhjælp i hjemmet og eventuelt en erhvervsansvarsforsikring. Det kan være nødvendigt at tegne særlige forsikringer i forbindelse med rejser i udlandet.

Kommunen har ingen forpligtigelser over for hjælperens ansættelsesforhold og er ikke forpligtiget i forhold til tegning af nødvendige forsikringer.

Tårnby Kommune opfordrer til at der indhentes forskellige tilbud på forsikring fra forskellige forsikringsselskaber.

Arbejds miljørelaterede udgifter:

Udgifter ved at foretage gennemgang af hjemmet, udarbejdelse af arbejdspladsvurdering (APV), overholdelse af arbejdstid, arbejdsstedets indretning samt udgifter vedrørende hjælpemidler for at sikre et forsvarligt arbejdsmiljø. (vejledning, punkt. 82).

I visse tilfælde indgår dette i opgaver forbundet med at være arbejdsgiver og udmåles i budgettet til det. Se punkt vedrørende arbejdsmiljølovgivningen.

Overdragelse af arbejdsgiveransvar

Det er muligt at overdrage arbejdsgiveransvaret efter Lov om social service §§ 96 og 95 til en ekstern part. Borger eller en nærtstående kan kun indgå aftale med en forening eller en privat virksomhed såfremt de er godkendt af socialtilsynet.

Foreningen eller den private virksomhed skal dokumentere godkendelsen inden aftalen om overførsel af tilskud indgås. *"Vejledning om godkendelses- og tilsynsordning for foreninger og private virksomheder der varetager arbejdsgiverfunktioner i ordninger efter servicelovens §§ 95 og 96"*

Tilskud til dækning af arbejdsgiveropgaverne:

Ved overdragelse af arbejdsgiveransvar til ekstern part, skal der gøres opmærksom på, at det er rammerne fastsat af Tårnby kommune, som fortsat er gældende for tilskud til BPA-ordning.

Der udbetales derfor ikke et højere tilskud hvis et firma, der udbyder BPA-ordning gør dette til en højere takst end den af kommunen fastsatte takst.

Lønudbetaling til hjælpere skal udmåles på samme vilkår, uanset om det er borgeren, der har arbejdsgiveransvaret, eller det er overgivet til anden part.

Såfremt borgeren ønsker at indgå aftale med et privat firma eller virksomhed, er det borgers ansvar at indgå aftale om overdragelse

af arbejdsgiverrelaterede opgaver, med et privat firma eller virksomhed, der udbyder ydelsen. Det er forudsætningen, at ydelsen udbydes til en takst, der er overensstemmende med budgettet fastlagt af Tårnby kommune (vejledning punkt 55).

Såfremt borgeren ønsker at benytte et privat firma eller virksomhed, der udbyder ydelsen til en højere takst, må borgeren selv forestå egenbetaling af differencen.

Tilskuddet kan maksimalt udgøre de faktiske omkostninger, der er forbundet med ordningen. Hvis et firma udbyder BPA-ordning til en lavere takst, udbetales således kun denne takst af Tårnby Kommune (vejledning punkt 63).

Hvis borgeren ønsker at overdrage tilskuddet til en nærtstående privat person eller selv ønsker at varetage arbejdsgiveransvaret udbetales ikke tilskud til dækning af arbejdsgiveropgaverne (vejledning punkt 54 og 80).

Indgåelse af aftale med ekstern part:

Hvis borgeren ønsker det, er det dennes ansvar at indgå aftale med ekstern part om at varetage arbejdsgiveropgaver. Dermed vælger borgeren at tilskud efter servicelovens §§ 95 og 96 overføres til den eksterne part.

Såfremt den eksterne part er en forening eller virksomhed, udmåler Tårnby kommune et tilskud til dækning af foreningens eller virksomhedens omkostninger ved at varetage de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver.

Hvis tilskuddet overføres til en nærtstående privat person, aflønnes denne ikke for at varetage opgaver forbundet med at være arbejdsgiver.

Kun i meget særlige tilfælde udmåles et beløb til varetagelse af opgaver, der anses for at være opgaver forbundet med at være arbejdsleder i en kortere afgrænset periode. Dette kan eksempelvis ske, hvis der på grund af nedsat funktionsevne er behov for oplæring i at varetage rollen som arbejdsleder.

Aftalens indhold:

Aftalen bør indeholde en beskrivelse af hvilke opgaver, den nærtstående, foreningen eller virksomheden påtager sig for borgeren, levering af ydelserne og herunder omkostningsstyring, regulering, regnskab og tilbagebetaling mv., forhold vedrørende arbejdsgiverens forpligtelser samt fastsættelse af opsigelsesvarsel m.v. for aftalen (vejledning punkt 55).

Kommunen kan vælge også at indgå en aftale med den eksterne part, som kan indeholde eksempelvis aftaler vedrørende ophør af ordningen eksempelvis i forbindelse med dødsfald og eventuelle særlige aftaler om udbetaling af dele af tilskuddet.

Tårnby kommune varetager lønadministrationen

Borgeren kan vælge at lade Tårnby Kommune varetage lønadministrationen for sin BPA-ordning. Der skal indgås nærmere aftale med Tårnby Kommune om dette. Borgeren er i dette tilfælde fortsat arbejdsgiver for hjælperne. Kommunen varetager i dette tilfælde alene lønadministration og ikke arbejdsgiveransvar eller forpligtigelse i forhold til hjælperne. (vejledning punkt 49)

Andre forhold

Ferie/weekender:

Borgeren har inden for et kalenderår mulighed for at afholde 2 ugers ferie med 2 hjælpere, hvoraf den ene kan aflønnes som rådighedsvagt i det tidsrum, hvor personen ikke arbejder.

Kommunen skal i den enkelte sag foretage en konkret vurdering af om borgeren er omfattet af muligheden for dækning af ekstra udgift til hjælper i forbindelse med ferieophold. Borgeren skal før ferieopholdet påbegyndes ansøge kommunen om ekstra omkostninger forbundet med opholdet.

Eventuelt uforbrugt tilskud til ferie, kan ikke overføres fra en periode til en anden.

Ferie/ophold i udlandet:

Man skal være opmærksom på de gældende bestemmelser i Udlandsbekendtgørelsen (BEK nr. 1296 af 15/12/2009). Det er kun i ganske særlige tilfælde og efter en konkret vurdering, at ekstra-udgifter (rejseomkostninger/ophold mv.) ved at tage på kortvarige ophold i udlandet kan dækkes.

Ved længerevarende ophold i udlandet skal der ansøges om at bevare retten til en BPA-ordning.

Såfremt borgeren ønsker at søge om dækning af udgifter i forbindelse med ferie, skal dette ske inden afrejsetidspunktet.

Kursus til hjælpere:

Der kan være tilfælde hvor det er nødvendigt, at hjælpere skal på kursus, eksempelvis kursus i kommunikation eller forflyttelsesteknik. Udgiften til disse kurser afholdes som udgangspunkt af Tårnby Kommune. Hvis der ønskes at ansøge om andre relevante kurser, skal borgeren indsende ansøgning med oplysninger om kursusindhold, pris, antal hjælpere der skal deltage mv. samt begrundelse for, hvorfor kurset vurderes relevant.

Tårnby Kommune vil på baggrund heraf foretage en konkret og individuel vurdering af ansøgningen.

Forhold til bistands- eller plejetillæg:

Såfremt borgeren er tilkendt førtidspension inden 1. januar 2003 og er tilkendt bistands- eller plejetillæg, skal der tages hensyn til dette ved udmålingen af BPA.

Borgere der får tilkendt en BPA-ordning vil som udgangspunkt have et behov, der er tæt på døgndækning. BPA udmåles derfor så den dækker alle borgerens ledsage, pleje- og overvågningsbehov. Bistands- eller plejetillægget vil derfor som udgangspunkt blive fratrukket.

Hjælperrelaterede udgifter:

Direkte og indirekte omkostninger, der er forbundet med at have hjælpere ansat til hjælp i og udenfor hjemmet dækkes i henhold til §§ 95 og 96. Det er en forudsætning, at disse udgifter ikke dækkes som merudgifter efter lov om social service § 100.

Udgifter i hjemmet:

Tårnby kommune har udarbejdet en gennemsnitsberegning af de omkostninger, der er forbundet med at have en hjælper. Dette omhandler ekstra udgifter til håndsæbe, toiletpapir, engangshandsker, porto m.v.

Til dækning af disse udgifter udbetales hver måned 25 øre pr. bevilget BPA time.

Hvis borgeren er bevilget 24 timer i døgnet, vil denne få udbetalt 182 kr. om måneden.

$0,25 * 24 \text{ timer} * 365 \text{ dage}/12 \text{ måneder} = 182 \text{ kr.}$

Omkostninger udenfor hjemmet:

Danske Handicaporganisationers Brugerservice udsteder ledsagekort til personer med handicap, der har behov for en ledsager for at kunne færdes i det offentlige rum. Ledsagekortet dokumenterer behovet for at have en ledsager med, når borgeren eksempelvis skal med tog, bus, på museum, i teatret eller lignende.

Med ledsagekortet kan borgeren flere steder opnå mulighed for at medtage ledsageren gratis. Det gælder blandt andet på en række kulturinstitutioner, som teatre og museer, til kulturelle arrangementer og i forlystelsesparker og zoologiske haver.

For nærmere information om dette henvises der til: www.handicap.dk/brugerservice/ledsagekort.dk.

Til dækning af omkostninger til for eksempel entré-billetter, transport m.v., som ikke bliver dækket af ledsagekortet, udbetales der et årligt beløb på 1000 kr.

Indlæggelse på hospital:

Borgere som er bevilget mere end 25 timers hjælp pr. uge, kan medtage deres faste hjælpere ved indlæggelse på Hospital. Hjælperne må ikke varetage opgaver af behandlingsmæssig karakter og må kun yde den hjælp som er bevilget af kommunen.

Det er hospitalet som skal stille de fornødne arbejdsredskaber til rådighed.

Forhold til arbejdsmarkedet:

Personer, som har arbejde, kan hvis betingelserne er opfyldt, have en hjælper ansat under BPA-ordningen til at dække pleje-, overvågnings- og ledsagelsesbehovet også i arbejdstiden. Hjælpere ansat efter §§ 95 og 96 må ikke assistere ved arbejdsrelaterede opgaver.

Efter Beskæftigelsesministeriets lov om kompensation til handicappede i erhverv m.v. kan der ydes personlig assistance til at bistå personer med nedsat funktionsevne med de praktiske arbejdsfunktioner, som følger af beskæftigelsen, og som vedkommende på grund af den nedsatte funktionsevne ikke selv kan udføre. Personlig assistance bevilges i jobcentret. En personlig assistent må kun assistere ved arbejdsrelaterede opgaver på jobbet og må ikke udføre personlig pleje mv.

Særligt for respiratorbrugere/personer:

Regionen (Respirationscenter Øst) skal stille hjælpere til rådighed og stå for oplæring af hjælpere til overvågning, som er nødvendig grundet respirationsproblematikker.

Såfremt der er behov for overvågning på grund af respirationsproblematikker, og der i samme tidsrum er behov for hjælperes tilstedeværelse til personlig, praktisk hjælp, overvågning (ikke relateret til respirationsproblematikken) eller ledsagelse, og opgaven kan løses af én og samme person, kan kommunen og regionen indgå aftale om vilkårene for dette.

Ved overvågning skal hjælperne være vågne og opholde sig sammen med borger på alle tidspunkter, hvor der er behov for respirationsovervågning. Borgeren skal overholde de retningslinjer, der er udstedt fra Regionens vedrørende maksimal arbejdstid for hjælpere, der arbejder med overvågning. Det er ikke forsvarligt, at hjælpere der arbejder med respirationsovervågning har 24-timers vagter.

Hvis der ikke forelægger samarbejdsaftale mellem region og kommune har borgeren pligt til at rette henvendelse til kommunen, såfremt respiratoriske hjælpere udfører kommunale opgaver.

Der henvises til Vejledning om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens:

<https://www.retsinformatio.n.dk/forms/R0710.aspx?id=173704>

I øvrigt henvises til samarbejdsaftale på området mellem Region hovedstaden og kommunerne i hovedstadsområdet:

<http://www.ft.dk/samling/20161/alm-del/suu/spm/266/svar/1369022/1702750.pdf>

Information til personer med BPA-ordning:

Servicestyrelsen tilbyder juridisk rådgivning i arbejdsgiver- og arbejdslederrollen. Information kan findes på Socialstyrelsens hjemmeside www.socialstyrelsen.dk

Der er desuden oprettet en rådgivningsfunktion, som yder vejledning om spørgsmål i forhold til at være arbejdsgiver og arbejdsleder, der findes information på: www.bpa-arbejdsgiver.dk

Såfremt der er spørgsmål, kan Handicap- og Psykiatriaafdelingen i Tårnby Kommune kontaktes.

Bilag:

Uddrag af Serviceloven:

(Lovbekendtgørelse nr. 1114 af 30. august 2018)

§ 95. Hvis kommunalbestyrelsen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed for en person, der har behov for hjælp efter §§ 83 og 84, kan kommunalbestyrelsen i stedet udbetale et tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Stk. 2. En person med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje og for støtte til løsning af nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt, kan vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælp, som den pågældende selv antager.

Stk. 3. Kommunalbestyrelsen kan dog i særlige tilfælde beslutte, at hjælpen efter stk. 2 fortsat skal gives som naturalhjælp eller udbetales til en nærtstående person, som helt eller delvis passer den pågældende. Den nærtstående kan, medmindre vedkommende har indgået aftale om overførsel af tilskuddet efter stk. 4, højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen. Deles pasningsopgaven af flere nærtstående, der samtidig er tilskudsmodtagere, gælder 2. pkt. for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde kan kommunalbestyrelsen dog beslutte, at en eller flere nærtstående kan varetage pasningsopgaven i mere end 48 timer om ugen.

Stk. 4. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1-3, at tilskudsmodtageren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at tilskudsmodtageren 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. 5. I de situationer, hvor tilskudsmodtageren er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetalinger m.v.

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

Stk. 2. Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om

ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.

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.

§ 96 a. Børne- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om kommunalbestyrelsens udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance, herunder om dækning af udgifter til hjælpernes løn, udgifter ved varetagelse af arbejdsgiveropgaver og administrative opgaver m.v. samt andre udgifter for borgeren, der er forbundet med den modtagne hjælp.

Stk. 2. Modtager borgeren selv eller en nærtstående tilskuddet til ansættelse af hjælpere efter § 95 eller borgerstyret personlig assistance efter § 96, udbetales tilskuddet månedsvis forud. Er der indgået aftale om, at tilskuddet overføres til en godkendt forening eller privat virksomhed, udbetales tilskuddet månedsvis bagud.

Stk. 3. Børne- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling og regulering af tilskud, regnskabsafregning og tilbagebetaling af tilskud.

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

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

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

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

Stk. 3. Børne- og socialministeren kan fastsætte nærmere regler om udbetaling.

Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance

(Vejledning nr. 10325 af 12. december 2017)

Link til vejledningen:

<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=196820>

Vejledning om godkendelses- og tilsynsordning for foreninger og private virksomheder,

der varetager arbejdsgiverfunktioner i ordninger efter servicelovens §§ 95 og 96

(Vejledning nr. 10264 af 19. december 2017)

Link til vejledningen:

<https://www.retsinformatio.n.dk/forms/R0710.aspx?id=196886>

Vedrørende merudgifter:

Uddrag af lov om social service: Jf. lovbekendtgørelse nr. 1114 af 30. august 2018:

Dækning af nødvendige merudgifter

§ 100. Kommunalbestyrelsen skal yde dækning af nødvendige merudgifter ved den daglige livsførelse til personer mellem det fyldte 18. år og folkepensionsalderen, jf. [§ 1 a](#) i lov om social pension, med varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne og til personer med varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der efter [§ 15 a](#) i lov om social pension har opsat udbetalingen af folkepensionen. Det er en betingelse, at merudgiften er en konsekvens af den nedsatte funktionsevne og ikke kan dækkes efter anden lovgivning eller andre bestemmelser i denne lov.

Stk. 2. Udmålingen af tilskuddet sker på grundlag af de sandsynliggjorte merudgifter for den enkelte, f. eks merudgifter til individuel befordring, håndsærkninger og fritidsaktiviteter.

Stk. 3. Tilskud til nødvendige merudgifter kan ydes, når de sandsynliggjorte merudgifter udgør mindst 6.408 kr. pr. år svarende til 534 kr. pr. måned. Tilskuddet udgør et standardbeløb på 1.000 kr. pr. måned, hvis de sandsynliggjorte merudgifter er i intervallet 534 kr.-1.500 kr. om måneden, og et standardbeløb på 2.000 kr. pr. måned, hvis de sandsynliggjorte merudgifter er i intervallet 1.501 kr.-2.500 kr. om måneden. Kan borgeren dokumentere merudgifter på over 2.500 kr. pr. måned, ydes tilskuddet med et beløb svarende til de faktiske merudgifter.

Stk. 4. Børne- og socialministeren fastsætter i en bekendtgørelse regler om, hvilke udgifter der kan ydes hjælp til, og betingelserne herfor, herunder nærmere regler om personkredsen for merudgiftsydelsen.

Stk. 5. Personer, der modtager pension efter [§ 14](#) i lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension m.v., er ikke berettiget til ydelser efter denne bestemmelse, medmindre de tillige er bevilget konstant tilskud efter [§ 95](#) eller borgerstyret personlig assistanse efter [§ 96](#).