



Håndbog i Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) Servicelovens § 95

Godkendt i Social- og Sundhedsudvalget Marts 2010
Opdateret i Visitationen – september 2016.

Kultur og Sundhed
Visitationen
Møllevej 9 7500 Holstebro
Tlf.: 9611 4900
E-mail: visitation@holstebro.dk
CVR: 2918 9927 Hjemmeside: www.holstebro.dk

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.0 INDLEDNING	4
2.0 LOVGRUNDLAGET.....	5
2.1 Lov om social service § 95.	5
Stk. 4	5
2.3 Betingelser der skal være opfyldt for at kunne få en BPA-ordning efter SEL § 95 er:	6
2.4 Arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaver vejledningens punkter 10-11	6
3.0 HOLSTEBRO KOMMUNES PROCEDURER OG RETNINGSLINIER.....	7
3.1 Hvordan ansøges om BPA-ordning efter SEL § 95	7
3.2 Procedure ved behandling af ansøgningen	7
3.3 Indhold af bevillingen til BPA-ordning efter SEL § 95	7
3.4 Ferie- og weekendophold	8
3.5 Bistands- og plejetillæg vejledningens punkt 38 og kapitel 18	8
3.6 Hjælperrelaterede udgifter vejledningens punkter 60, 90 og 91 og udmålingsbekendtgørelsens § 10	8
4.0 OPFØLGNING, TILSYN OG REGNSKAB	8
4.1 Opfølgning, tilsyn	8
4.5 Regnskabsaflæggelse	9
5.0 DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS	10
5.1 Arbejdsgiverforpligtelse	10
5.2 Ansættelse af hjælpere	11
5.3 Afskedigelse af hjælpere	12
5.4 Bortvisning	12
5.5 Lønindberetning	13
5.6 Tilrettelæggelse af arbejdet	13
5.7 Arbejds miljø	13
5.8 Forsikringer	14
6.0 HJÆLPERENS JOBFUNKTION	15

6.1 Jobfunktioner	15
7.0 LØN - OG ANSÆTTELSESVILKÅR	15
7.1 Løn	16
7.2 Ferie	16
7.3 Arbejdstid	17
7.4 Kolonitillæg ved overnatning udenfor arbejdspladsen	17
7.5 Tjeneste på særlige dage	17
7.6 Frihedsperioder og hviletid	17
7.7 Sygdom	18
7.8 Barnets 1. og 2. sygedag	18
7.9 Barsel og adoption	18
7.10 Omsorgsdage	18
7.11 Opsigelsesbestemmelser	18
7.12 Dagpengegodtgørelse – G – dage	19
7.13 Frigørelsesattest	19
8.0 PRAKTISK OG ADMINISTRATIVT	19
8.1 Ansættelseskontrakten	19
8.2 Indberetningslister	19
8.3 Sygemelding og raskmelding	20
8.4 Når hjælperen fratræder	20
9.0 NYTTIGE LINKS	20
BILAG 1	21
ARBEJDSLEDERENS ARBEJDSOPGAVER INDEHOLDER FØLGENDE:	21
ARBEJDSGIVERENS ARBEJDSOPGAVER INDEHOLDER FØLGENDE:	22

1.0 Indledning

Håndbogen beskriver retningslinjerne, som § 95 i Lov om Social Service (SEL) og vejledning nr. 9 om borgerstyret personlig assistance udstikker for udbetaling af kontant tilskud til nødvendig hjælp:

- som kommunen ikke kan stille til rådighed
- hvis borger har en bevilling efter SEL §§ 83 og 84 på mere end 20 timers pleje og praktisk hjælp

og den praksis, der gælder i Holstebro Kommune.

Det er hensigten, at håndbogen giver svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med ordningen. Det er naturligvis altid muligt at henvende sig i Træning og Visitation og få svar på de spørgsmål, der måtte være i forbindelse med ordningen.

Håndbogen er vejledende og det er vigtigt at pointere, at der i de enkelte situationer altid foretages en konkret og individuel vurdering.

Håndbogen vil være at finde på Holstebro Kommunes hjemmeside - www.Holstebro.dk

1.1 Kort fortalt om reglerne i Holstebro Kommune

Bevilling af Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) efter SEL § 95 medfører, at borgeren kan få et nærmere opgjort pengebeløb til egen administration af bevilget praktisk og personlig hjælp i hjemmet i en af følgende 2 situationer:

- 1) Kommunen kan ikke selv stille den nødvendige hjælp til rådighed for borgeren.
- 2) Borgeren har en bevilling på mere end 20 timer ugentlig til praktisk og personlig bistand i hjemmet.

En ordning efter den 1. situation kræver en egentlig ansøgning og er en undtagelsesbestemmelse. Kommunen har altså mulighed for at afslå ansøgningen, idet 1. situation kun kan anvendes, hvis kommunen ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed efter SEL §§ 83 og 84.

En ordning efter den 2. situation kræver, at borgeren anmoder om det. Kommunen kan kun undtagelsesvis og på nærmere angivne betingelser beslutte, *ikke* at ville imødekomme anmodningen.

Begge ordninger forudsætter, at borgeren har ret til praktisk og personlig hjælp i hjemmet efter "Lov om social service" § 83.

Borgeren kan derfor allerede ved ansøgning om hjælp efter § 83 ønske en BPA-ordning efter SEL § 95.

2.0 Lovgrundlaget.

2.1 Lov om social service § 95.

stk. 1

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.

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, en forening eller en privat virksomhed 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.

2.2 Socialministeriets vejledning om borgerstyret personlig assistance

Vejledningens punkt 4:

Det overordnede formål med reglerne om BPA er at skabe grundlag for fleksible ordninger. Borgere, der kan og ønsker at modtage tilskud til selv at ansætte hjælpere, får tilbudt en ordning, der tager udgangspunkt i borgerens selvbestemmelse, og som dermed kan tilpasses borgernes ønsker og behov, så personer med omfattende funktionsnedsættelser kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv.

Formålet er samtidig, at der skabes mulighed for helhedsorienteret hjælp for borgere med et omfattende hjælpebehov. BPA kan samtidig være et tilbud til borgere, der ikke har så omfattende hjælpebehov, og hvor kommunalbestyrelsen vurderer, at BPA vil være den bedste mulighed for at tilbyde en sammenhængende hjælp til borgeren. Det er borgerens valg, om denne ønsker at modtage hjælpen i form af BPA.

Vejledningens punkt 5:

Ved at give borgerne mere valgfrihed med hensyn til placeringen af de opgaver, der er forbundet med at ansætte hjælpere, sikres det, at ordningen i højere grad kan indrettes i forhold til den enkelte borgers ønsker og behov. Herved fastholdes intentionerne om at sikre borgerens selvbestemmelse samtidig med, at den enkelte borger kan aflastes i forhold til en række administrative opgaver, ved at overføre tilskuddet til en anden part, der

herefter er arbejdsgiver for hjælperne i ansættelsesretlig forstand, og varetager de administrative og juridiske opgaver, der er forbundet hermed.

2.3 Betingelser der skal være opfyldt for at kunne få en BPA-ordning efter SEL § 95 er:

- at man har en bevilling efter "Lov om social service" § 83 om personlig pleje og praktisk hjælp og "Lov om social service" § 84 om afløsning og aflastning i eget hjem,
- at Holstebro Kommune ikke selv kan stille den nødvendige hjælp til rådighed, eller
- at den ugentlige bevilgede hjælp efter §§ 83, 84 overstiger 20 timer.

Øvrige betingelser, som skal være opfyldt:

- at man selv kan varetage opgaven som arbejdsgiver **og** som arbejdsleder, eller
- at man overlader varetagelse af arbejdsgiveropgaven til en nærtstående, en forening eller til en privat virksomhed

I særlige tilfælde kan tilskuddet udbetales til en nærtstående, hvor arbejdsgiverrollen og/eller arbejdslederrollen dermed overdrages til den nærtstående person.

For yderligere oplysning om lov og vejledning henvises til socialministeriets hjemmeside www.sm.dk under lovstof.

2.4 Arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaver vejledningens punkter 10-11

At borgeren skal kunne fungere som **arbejdsleder** indebærer som udgangspunkt, at borgeren skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne, dvs. at:

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

Det skal understreges, at der kan være behov for, at borgeren modtager den fornødne rådgivning og vejledning om de opgaver, der må forventes at være forbundet med at modtage hjælpen i form af et kontant tilskud. Herunder f.eks. kursustilbud eller oplæring i, hvad det indebærer at være daglig leder for hjælperne, herunder eksempelvis ledelse, konflikthåndtering og etik.

Som udgangspunkt indebærer **arbejdsgiveropgaven** ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.
- Udarbejdelse af ansættelseskontrakt til hjælperne.
- Udbetaling af løn (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed/forening).
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed/forening)
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.

Punktet om ansættelse og afskedigelse af hjælpere indebærer kun i helt særlige tilfælde at deltage og bistå i ansættelsessamtaler i samarbejde med borgeren.
Der henvises i øvrigt til bilag 1.

For yderligere oplysning om lov og vejledning henvises til socialministeriets hjemmeside www.sm.dk under lovstof.

3.0 Holstebro Kommunes procedurer og retningslinier

3.1 Hvordan ansøges om BPA-ordning efter SEL § 95

Du kan ansøge ved personlig, telefonisk eller skriftlig henvendelse til Visitationen, Møllevej 9, 7500 Holstebro. Tlf.: 96 11 41 30.
E-Mail: Visitation@holstebro.dk

3.2 Procedure ved behandling af ansøgningen

Efter modtagelsen af din ansøgning bliver du kontaktet af en visitator med henblik på en aftale om et besøg i dit hjem.

Ved dette besøg skal følgende emner gennemdrøftes:

- omfang og konsekvenser af din nedsatte funktionsevne,
- hvad du selv kan klare og hvad du har behov for hjælp til,
- behovet for hjælp opgjort i opgaver og omfang,
- forudsætninger for at kunne administrere en BPA-ordning efter SEL § 95,
- oplysning, råd og vejledning om, hvad en BPA-ordning efter SEL § 95 er og hvilke andre muligheder for støtte, der kan være tale om
- andre relevante forhold begrundet i din situation

Med dit samtykke vil der blive indhentet relevante oplysninger fra f.eks. egen læge, hospital, speciallæge, anden kommune.

På grundlag af de oplysninger, du selv har givet, og de indhentede oplysninger vil visitator lave en vurdering af, om du opfylder betingelserne for en BPA-ordning efter SEL § 95 og dit samlede behov for hjælp.

Ansøgningen behandles på et visitationsmøde og du modtager derefter en skriftlig afgørelse vedlagt en ankevejledning.

Bevilling af § 95-ordning skal følges op 1 gang årligt eller ved ændringer i støttebehovet.

3.3 Indhold af bevillingen til BPA-ordning efter SEL § 95

Bevillingen kan indeholde følgende:

- løntilskuddets størrelse,
- antal timer pr uge, som der gives løntilskud til
- beskrivelse af behovet for personlig pleje og praktisk hjælp,
- hjælperrelaterede udgifter,
- andre relevante forhold vurderet ud fra dine behov

3.4 Ferie- og weekendophold

Hvis du har brug for ekstrabevilling i forbindelse med ferie- og weekendophold, skal dette søges særskilt.

Der ydes ikke tilskud til hjælpers rejse- og opholdsudgifter ved ferieophold i udlandet. Der henvises til bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet nr. 1296 af 15. december 2009, § 1. .

3.5 Bistands- og plejetillæg vejledningens punkt 38 og kapitel 18

Modtager du førtidspension efter Lov om førtidspension før 1. januar 2003, har du mulighed for at få tilkendt bistands- eller plejetillæg.

Bistandstillæg kan tilkendes, når funktionsnedsættelsen bevirker, at ansøgeren til stadighed må have personlig bistand af andre, eller funktionsnedsættelsen består af blindhed eller stærk svagsynethed.

Plejetillæg tilkendes, hvis funktionsnedsættelsen bevirker, at ansøgeren må have vedvarende pleje eller tilsyn, der nødvendiggør andres stadige nærværelse.

3.6 Hjælperrelaterede udgifter vejledningens punkter 60, 90 og 91 og udmålingsbekendtgørelsens § 10

Efter en individuel vurdering udmåles der et særskilt beløb til dækning af de direkte udgifter i forbindelse med BPA-ordning efter SEL § 95, hvis du ikke modtager et bistands- eller plejetillæg.

Holstebro Kommune fastsætter et beløb pr. måned til dækning af f.eks. ekstra forbrugsafgifter til el, vand og varme, toiletpapir, sæbe, handsker, masker og lignende, kontorartikler, udgifter til ekstra værelse, hvis dette ikke dækkes af anden lovgivning, entrébilletter til hjælperen m.m.

Du skal huske, at gemme dokumentation for dine udgifter.

De merudgifter, du selv måtte have i forbindelse med din nedsatte funktionsevne, omtales ikke i denne håndbog.

4.0 Opfølgning, tilsyn og regnskab

4.1 Opfølgning, tilsyn

Holstebro kommune har, i medfør af § 16 i Lov om retssikkerhed og administration, pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde opgaverne udføres på.

Holstebro kommune vil løbende sikre sig, at BPA ordningen fungerer efter hensigten:

- Om behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp.
- Om modtageren får den pleje som var hensigten med ordningen.

- Om modtageren opfylder betingelserne for hjælpen, herunder betingelserne om at kunne fungere som arbejdsleder og arbejdsgiver, med mindre arbejdsgiver og / eller arbejdslederrollen er overdraget til en nærtstående person, en forening eller en privat virksomhed.
- Om modtageren tilrettelægger, og hjælperne udfører arbejdet tilfredsstillende.
- Om der er særlige forhold eller behov, der kan medføre at indsatsen ændres.

4.2 Borgers indlæggelse

Holstebro Kommune skal altid have besked, hvis borger indlægges på sygehus. Holstebro Kommune skal bruge oplysningen om sygehusindlæggelsen for at vurdere, om BPA ordningen fortsat er relevant og tilstrækkelig for borgeren.

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

4.3 Borgers dødsfald

Ved dødsfald dækker kommunen som udgangspunkt udgifter til hjælpere i en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket jfr. servicelovens § 96c. Ved ophør tilbagebetales eventuelle uforbrugte midler til kommunen jfr. bekendtgørelse nr. 647 § 16 om udmåling af tilskud til BPA.

4.4 Borgers oplysningspligt

Borgeren har pligt til at oplyse Holstebro Kommune om ændringer, der kan have betydning for hjælpen. Undlader borger at oplyse herom kan borgeren blive mødt med tilbagebetalingskrav og eventuelt blive tiltalt for overtrædelse af straffelovens § 289a og retssikkerhedslovens § 12b jfr. retssikkerhedslovens § 12.

Tilskud til eventuelt uforbrugte timer skal som udgangspunkt tilbagebetales til kommunalbestyrelsen. Der henvises dog til punkt 103-104 om opsparring af timer. Tilskud til arbejdsgiveropgaven forudsættes der i udgangspunktet ikke at ske afregning af.

Tilskud, der ikke anvendes i overensstemmelse med formålet efter § 95, skal tilbagebetales til kommunalbestyrelsen, jf. udmålingsbekendtgørelsens § 16. Den enkelte borger kan ikke anvende midler bevilget til BPA til andre formål, ligesom det generelt gælder, at borgere, nærtstående, foreninger og virksomheder skal anvende midler bevilget til BPA i overensstemmelse med intentionerne med lovgivningen jfr. vejledningens punkter 101-2..

4.5 Regnskabsaflæggelse

Der skal udarbejdes et årligt regnskab for tilskuddet til BPA ordningen. På baggrund af regnskabet skal Holstebro kommune kontrollere at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med formålet.

Eventuelle over- eller underskud reguleres i efterfølgende udbetalinger. Der må ved årets udgang maksimalt stå 50.000 kr. akkumuleret løn på den særskilte BPA konto. Bevillingen vil blive gennemgået, hvis der er et stort over- eller underskud.

- Regnskabet udarbejdes af arbejdsgiveren, og indsendes en gang årligt.
- Hvis arbejdsgiveropgaven er overført til en forening eller en privat virksomhed, skal de varetage opgaven med at udarbejde regnskabet.
- Er du selv arbejdsgiver, og Holstebro kommune står for lønadministrationen, skal regnskabet udarbejdes af Holstebro kommune.

Er du selv arbejdsgiver og står for lønadministrationen, skal du sammen med regnskabet indsende følgende:

- Kopi af kontoudtog 2 gange årligt, januar og juli måned
- Kopi af vagtplaner for hele året
- Kopi af den enkelte hjælpers årsopgørelse
- Kopi af samlet opgørelse over alle hjælpers timeforbrug og udbetalt løn
- Dokumentation for udgifter, der ikke er lønudgifter

Ovenstående dokumentation indsendes umiddelbart efter, at du har modtaget det.

5.0 Dit hjem er en arbejdsplads

5.1 Arbejdsgiverforpligtelse

Dit hjem er en arbejdsplads. Du kan vælge at overføre arbejdsgiveransvaret til en nærtstående person, en forening eller en privat virksomhed, som i så fald vil have ansvaret for ansættelse, afskedigelse og lønindberetning vedrørende dine hjælpere. Du skal selv vælge, hvilke hjælpere du vil ansætte.

Der findes forskellige foreninger og organisationer, som tilbyder at varetage arbejdsgiveransvaret – der henvises til relevante hjemmesider sidst i denne håndbog og på Holstebro Kommunes hjemmeside.

Under forudsætning af, at du er i stand til selv at fungere som arbejdsgiver for dine hjælpere, kan du vælge at beholde arbejdsgiveransvaret.

Du har selv ansvaret for den daglige arbejdsledelse, med mindre opgaven er overdraget til en nærtstående person, en forening eller en privat virksomhed. Den daglige arbejdsledelse indebærer ansvaret for et godt arbejdsmiljø, tilrettelæggelse af arbejdet, herunder afholdelse af ansættelsessamtaler og udvælgelse af hjælpere.

Løn - og ansættelsesvilkår fremgår af håndbogens afsnit 6.0. Herudover gælder følgende regler:

- kommunen dækker ikke lønudgifter til hjælpere under 18 år
- ægtefælle, samlever eller anden nær pårørende, som er medlem af din husstand, kan kun ganske undtagelsesvist ansættes som hjælper og kan højst være ansat som hjælper i 37 timer pr. uge
- der dækkes ikke lønudgifter til timer, som ligger ud over den givne bevilling

- kommunen må ikke udbetale løn til hjælpere udover 48 arbejdstimer pr. uge i gennemsnit set over en 4 måneders periode incl. merarbejde - perioder med ferie og sygdom medregnes ikke
- hvis din hjælper holder ferie med feriepenge fra det faste job hos dig, kan hjælperen ikke optjene løn hos dig i samme periode.

Ved indlæggelse på sygehus

Ved indlæggelse på sygehuset, skal din visitator kontaktes.

Ledsagelse under hospitalsindlæggelse er som udgangspunkt ikke en kommunal opgave.

Dødsfald

Ved dødsfald dækker kommunen, som udgangspunkt, udgifter til hjælpere i en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Ved ophør tilbagebetales eventuelle uforbrugte midler til kommunen, jf. bekendtgørelse nr.1009, § 16 om udmåling af tilskud til BPA.

5.2 Ansættelse af hjælpere

Du har som arbejdsgiver pligt til at informere om løn-, arbejds- og ansættelsesforhold.

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren derfor informeres grundigt om, hvad arbejdet indebærer, om væsentlige vilkår, om arbejdstider og om løn og ansættelsesvilkår i øvrigt. (se nærmere herom i afsnit 6.0).

Et væsentligt vilkår kan være opgaver/arbejdsfunktioner som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob, og som du lægger vægt på, at hjælperen skal vide og være indforstået med.

Disse oplysninger fremgår bl.a. af ansættelseskontrakten, og det anbefales, at du bruger kontrakten ved ansættelsessamtalen som disposition og huskeseddel.

Holstebro Kommune anbefaler, at du ved ansættelsessamtalen bruger standardkontrakten som disposition og huskeseddel.

Den hjælper, du ansætter, får dit hjem som sin arbejdsplads, og derfor har du ret til at spørge, om en ansøger er tidligere straffet. Du har også ret til at bede en ansøger om at fremskaffe en § 11-straffeattest til dit brug.

På samme måde har du i en ansættelsessituation ret til at spørge, om der er fysiske/psykiske forhold hos ansøgeren, der vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig. Blot må du ikke konkret spørge, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

Du skal ved ansættelsessamtalen oplyse, om der bliver røget eller ikke røget i dit hjem.

Straks ved ansættelsen skal du udfylde ansættelseskontrakten og sende en kopi til Visitationen.

Vikardækning

Du skal sørge for også at ansætte personer, som kan tilkaldes i forbindelse med akut behov for vikarer, samt til dækning af faste hjælperes ferie. Du vil ikke få dækket udgiften til vikar fra et vikarbureau. I helt ekstraordinære tilfælde kontakter du Visitationen.

5.3 Afskedigelse af hjælper

De fleste ansættelsesforhold får en naturlig afslutning, typisk når hjælperen søger nye udfordringer, f.eks. påbegynder uddannelse eller vælger at gå på efterløn, pension m.v.

Eventuelle uoverensstemmelser med en hjælper skal du søge løst gennem samtale med hjælperen og præcisering af dine forventninger til arbejdets udførelse.

I nogle situationer er du, som arbejdsgiver, nødt til at opsig en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på korrekt og ordentlig måde jf. Lov om gennemførelse af arbejdsdirektivet nr. 248 af 8. maj 2002.

Opsigelsen skal altid være begrundet og foreligge skriftligt.

Inden du starter en opsigelse af din hjælper, skal der finde en tjenstlig samtale sted. Hjælperen gøres opmærksom på de forhold, som du kan være utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse. Hjælperen skal have lejlighed til at udtale sig om de forhold, som du finder er grundlaget for en opsigelse. Der skal laves et referat af samtalen, som skal underskrives af begge parter (evt. tilsendes pågældende, såfremt underskrift ikke kan opnås).

Du kan evt. overveje at få hjælp af en advokat.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, f.eks. i forbindelse med indkaldelse til samtale/partshøring, skal du sende et anbefalet brev med afleveringsattest. Herved kan du dokumentere, at du har gjort, hvad du skal for at orientere hjælperen.

Inden du afskediger din hjælper, skal du igen overveje kontakt til advokat, for at sikre afskedigelsens korrekthed.

Grunde til afskedigelse kan være:

- væsentlige ændringer i ansættelsen, f.eks. ændringer i en bevilling, som medfører ændret timetal,
- væsentlige samarbejdsproblemer,
- hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden egentlig begrundet sygdom,
- langvarig sygdom, hvor sygdommen er af en sådan 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 langvarig sygdom skal indhentes en lægeerklæring senest efter 6 uger.

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

Du skal straks give besked til Visitationen ved afskedigelser.

5.4 Bortvisning

En hjælper, der væsentligt misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises.

Ansættelsesforholdet betragtes dermed som ophørt uden varsel.

Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl.

Du bør aldrig bortvise en hjælper, før du har rådført dig med en fagligt relevant person, f.eks. advokat, medmindre det er klart, at hjælperen har begået overgreb mod dig, er taget på fersk gerning i at misbruge sin stilling hos dig, stjæle fra dig, eller lignende alvorlige situationer.

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

Husk at du straks skal give besked til Visitationen ved bortvisning.

5.5 Lønindberetning

Hvis Holstebro Kommune varetager lønadministrationen, skal dine hjælpere hver måned udfylde arbejdssedler. Du er ansvarlig for, at de er udfyldt korrekt, og at de bliver sendt til Visitationen senest den 5. i hver måned (Se i øvrigt afsnit 7.2).

Du vil af Holstebro Kommunes Løn og Personalekontor blive informeret om, hvorledes en lønadministration foregår og om de krav du skal opfylde for at en sådan aftale kan indgås, herunder at du skal have et CVR-nummer.

5.6 Tilrettelæggelse af arbejdet

Som arbejdsgiver har du ansvar for den daglige tilrettelæggelse af arbejdet, ligesom du har ansvar for planlægning af vagter, varsling af ferie og afholdelse af personalemøder.

I det hele taget har du ansvaret for, at alle gældende offentlige regler og eventuelle lokale aftaler overholdes. På nuværende tidspunkt er der ikke indgået sådanne lokale aftaler i Holstebro Kommune.

Du har ansvaret for at instruere og oplære din hjælper i de opgaver og arbejdsrutiner, hjælperen skal udføre.

Du skal sørge for, at hjælperen ved, hvad der forventes af ham/hende i de forskellige situationer.

5.7 Arbejds miljø

Du, som arbejdsgiver, og dine hjælpere udgør en arbejdsplads. Du har ansvar for at sikre dine hjælpere arbejds miljø.

Du skal sørge for:

- at tegne de lovpligtige forsikringer
- at arbejdsforholdene er forsvarlige, herunder gennemførelse af APV – samtaler,

- at arbejdsskader undgås, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes. Behovet for APV-hjælpemidler vurderes i hvert tilfælde af hjælpemiddelteamet ved Holstebro Kommune.
- at hjælperne får den nødvendige instruktion og oplæring i at udføre arbejdet uden risiko,
- at arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang,
- at en sammenhængende vagt for en hjælper, som udgangspunkt, max. er på 24 timer - det skyldes et sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt hensyn til hjælperne, samt sikrer, at opgaverne kan løses forsvarligt i forhold til dig som bruger, at eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Holstebro Kommune arrangerer jævnligt kurser i forflytningsteknik og brug af hjælpemidler. Tilmelding foregår til din visitator.

Vær opmærksom på, at Servicestyrelsen i Odense arrangerer kurser for hjælpere og brugere.

Hjælperens arbejde i dit hjem er omfattet af arbejdsmiljølovens almindelige område, da arbejdet er af plejemæssig karakter. Der skal derfor med mellemrum udarbejdes en arbejds-pladsvurdering - en såkaldt APV. Holstebro Kommune kan vejlede om kravene til APV.

Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning om hjælpernes arbejdsmiljø.

I branchevejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad du skal gøre i forskellige situationer, og hvordan du anmelder en arbejdsulykke.

Holstebro Kommune anbefaler, at du og dine hjælpere bruger fælles tid på at læse vejledningen og bruge den efter behov.

Vejledningen finder du på hjemmesiden www.arbejdsmiljoweb.dk

5.8 Forsikringer

Lovpligtige forsikringer

Straks ved påbegyndelse af en BPA-ordning efter SEL § 95 skal du tegne en arbejdsskadeforsikring, som er lovpligtig og sikrer dine hjælpere erstatning, hvis de bliver ramt af en arbejdsulykke.

Arbejdsmarkeds Erhvervs Sygdomsforsikring, AES, er også lovpligtig og dækker erhvervs-sygdomme opstået over tid.

Andre relevante forsikringer

Erhvervsansvarsforsikring (arbejdsgiverforsikring) er ikke lovpligtig, men meget vigtig, idet den dækker det erstatningsansvar, du kan pådrage dig, hvis en af dine hjælpere, under udførelse af arbejde for dig, forvolder skade på andre eller andres ejendele, f.eks. under indkøb eller når du har gæster i dit hjem m.v.

Forsikringen dækker også dit eventuelle ansvar over for den hjælper, som kan have et erstatningskrav ud over arbejdsskadeerstatningen. Den dækker også det mulige tilbagebetalingskrav, en kommune eller anden arbejdsgiver kan have for udbetalte sygedagpenge, vikarudgifter og lign. Det kan også være et krav, som du har, på dækning af udgifter til vikar, løn under sygdom mv., hvis en tredje person forvolder skade på din hjælper.

Holstebro Kommune dækker udgiften til arbejdsgiverforsikringen som en del af § 95-ordningen.

Ved en BPA-ordning efter SEL § 95 kan du ikke tage din hjælper(e) med på ferieophold i udlandet og skal derfor ikke tegne en særlig rejseforsikring for de(n) hjælper(e), du har.

6.0 Hjælperens jobfunktion

6.1 Jobfunktioner

En hjælperes jobfunktion kan ikke beskrives udtømmende, da opgaverne vil variere, alt efter den enkelte borgers handicap, behov og ønsker.

Der er ikke, i loven, krav om nogen specifik uddannelse/kvalifikationer for at kunne bestride et hjælperjob.

En hjælper skal respektere, at arbejdspladsen er et privat hjem og skal være indstillet på at acceptere de forhold, der er i hjemmet. Opgaverne er meget forskellige og nogle af dem er af meget personlig karakter.

Hjælperen er omfattet af gældende regler vedrørende tavshedspligt.

Det vil fremgå af ansættelseskontrakten, hvilke væsentlige vilkår der gælder for arbejdet.

7.0 Løn - og ansættelsesvilkår

Løn – og ansættelsesforhold sker i overensstemmelse med gældende individuelle aftale på området.

Ansættelseskontrakt udarbejdes ved alle ansættelser. Kontrakten skal opfylde Lov om arbejdsgiverens forpligtelse til, at informere arbejdstageren om ansættelsesvilkår mv. Du kan finde kontraktformular på Holstebro Kommunes hjemmeside.

Kontrakten udfyldes af arbejdsgiver og underskrives af arbejdsgiver og den ansatte. Herefter sendes kontrakten til Visitationen, som sender en kopi af kontrakten til Løn og Personale, hvis lønnen administreres af Holstebro Kommune.

Fast månedslønnede: Hvis man er ansat i mere end en måned, aflønnes man på fast månedsløn.

Timelønnede: Har ikke nødvendigvis en vagtplan – kan tages ind efter behov ved faste hjælperes fravær, f.eks. ved ferieafholdelse og sygdomsfravær. Aflønnes time for time.

Det er vigtigt, at der bliver udfyldt oplysninger om arbejdsgivernummer (CVR - nr.), da Holstebro Kommune ikke er arbejdsgiver. Arbejdsgivernummeret fås ved henvendelse til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen – www.eogs.dk

Ved spørgsmål til de almindelige løn - og ansættelsesvilkår kan du kontakte Løn- og Personaleafdelingen i Holstebro Kommune.

7.1 Løn

Lønnen svarer til den kommunale lønskala, trin 11 jf. overenskomst på området.

Løn udbetales månedsvis bagud. Lønsedlen indeholder en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.

Forskudt tjeneste:

Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste.

- Aftentillæg: 30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 17 og 23
- Nattillæg: 33 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 23 og 06,
- Lørdagstillæg: 28 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 11 og 24,
- Søn - og helligdagstillæg: 50 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 00 og 24

Anciennitet:

Efter 3 års ansættelse ydes kvalifikationsløn med 1 løntrin.

Pension

Der ydes pensionsbidrag på 12,6 % til hjælper, der er fyldt 21 år og som har været fast-ansat som hjælper i 12 måneder. Hvis hjælperen op til ansættelsen er omfattet af en tilsvarende pensionsordning, bortfalder kravet om 12 måneders ansættelse og hjælperen er berettiget til pension fra ansættelsens start. Pensionsbidraget skal beregnes af de pensionsgivende lønde.

ATP

Der indbetales til arbejdsmarkedets tillægspension (ATP)

Beklædningsgodtgørelse.

Der ydes i almindelighed ikke tilskud til beklædningsgodtgørelse for benyttelse af eget tøj. I helt ekstraordinære tilfælde, kan der efter konkret aftale ydes beklædningsgodtgørelse.

Øvrige tillæg

For øvrige tillæg henvises til den individuelle beregning af tilskuddet.

7.2 Ferie

Hjælperen har ret til ferie efter reglerne i ferieloven, uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej.

Fast månedslønnede optjener ferie med løn. Optjeningsåret følger kalenderåret. Ferieafviklingsåret er fra 1. maj til 30. april.

Hjælperer er ikke omfattet af retten til den 6. ferieuge.

Fast månedslønnede, der holder ferie med løn, får herudover en særlig feriegodtgørelse på 1% af den ferieberettigede løn i optjeningsåret. (8 timer eller flere pr. uge i gennemsnit)

Fast månedslønnede hjælpere, der ikke har optjent ret til ferie, vil blive trukket i løn svarende til de timer, ferie holdes.

Såfremt der er optjent ferie med løn med Holstebro Kommune som udbetalende myndighed, vil denne som udgangspunkt blive brugt først. Herefter bruges eventuelle feriekort. Ønskes andet skal dette specifikt anføres på feriededlen. Der udstedes feriekort ved fratræden.

Timelønnede hjælpere optjener ikke ret til ferie med løn, men får i stedet et feriekort beregnet med 12,5 % af den ferieberettigede løn i optjeningsåret. (Under 8 timer i gennemsnit pr. uge)

Varsling af ferie

Hjælpernes ønske om feriens tidspunkt skal i videst muligt omfang imødekommes. Træf derfor aftale om ferieafholdelse i god tid.

Hovedferie skal aftales 3 mdr. før afvikling. Øvrig ferie skal aftales 1 måned før afvikling.

Hvis parterne er enige om det, kan ovenstående fraviges.

Overholdes varslingsfristerne ikke, skal du selv betale eventuelle ekstra lønudgifter.

7.3 Arbejdstid

Fast månedslønnede skal være bekendt med vagtplanen 4 uger forud for den første arbejdsdag efter planen.

7.4 Kolonitillæg ved overnatning udenfor arbejdspladsen

Vær opmærksom på, at der kan være krav om kolonitillæg for overnatning udenfor arbejdspladsen. Holstebro Kommune yder kun ganske undtagelsesvis tilskud til kolonitillæg. I givet fald ydes der kolonitillæg på pt. 278,31kr pr. hele hverdage og pt. 555,93 kr pr. hele søn- og helligdage. Øvrig arbejdstidshonorering (nævnt under 7.1) kan ikke finde sted samtidig med udbetaling af kolonitillæg.

7.5 Tjeneste på særlige dage

Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag.

Ansatte der må udføre effektiv tjeneste:

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

7.6 Frihedsperioder og hviletid

Arbejds miljølovens regler om fridøgn og hviletidsbestemmelser gælder.

Som hovedregel ydes der et ugentligt fridøgn indenfor hvert 7. døgn. Fridøgnet skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Da den daglige hvileperiode er 11 timer, vil den ansatte derfor normalt have krav på en sammenhængende hvileperiode på 35 timer hvert 7. døgn. Der må ikke være mere end 7 døgn mellem 2 fridøgn.

7.7 Sygdom

Fast månedslønnede får fuld løn under sygdom.

Som arbejdsgiver, der udbetaler løn under sygdom, er der mulighed for refusion efter arbejdsgiverperioden, som er 30 dage. I så tilfælde får du et beløb svarende til de sygedagpenge, som hjælperen ville have fået.

Timelønnede får i sygdomstilfælde dagpenge efter reglerne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

Du har som arbejdsgiver pligt til at betale dagpenge under sygdom i arbejdsgiverperioden i henhold til gældende regler.

Fælles for fast månedslønnede og timelønnede:

For arbejdsgivere, hvor lønadministrationen foregår via Løn og Personale, i Holstebro Kommune, sker ovenstående automatisk.

For arbejdsgivere som selv varetager lønadministrationen, kontaktes Holstebro Kommunes ydelseskontor, dagpengeafsnittet, for yderligere oplysninger.

Kronisk sygdom, der giver anledning til hyppige sygefravær, skal af hjælperen oplyses af egen drift ved ansættelsessamtalen. Undlades dette, kan retten til sygedagpenge mistes, evt. vil ansættelsesforholdet kunne ophæves.

Får hjælperen under sin ansættelse en sådan kronisk sygdom, som giver hyppige sygefravær, skal dette straks oplyses til arbejdsgiveren.

Der kan evt. ved en kronisk sygdom laves en § 56 aftale, med dækning af sygedagpenge, de dage hjælperen er sygemeldt. Aftalen indgås med kommunens godkendelse.

7.8 Barnets 1. og 2. sygedag

Fravær til barnets 1. og 2. sygedag kan godkendes under følgende betingelser:

- Barnet er under 18 år og har ophold hos hjælperen
- Fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- Fravær er foreneligt med forholdene på tjenestestedet

Hvis den ansatte misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Fast månedslønnede ydes løn ifølge deres vagtplan.

Timelønnede ydes beløb svarende til dagpengesats.

7.9 Barsel og adoption

Der henvises til Lov om dagpenge ved barsel m.v.

Adoption sidestilles med barsel.

7.10 Omsorgsdage

Hjælperen har ikke ret til omsorgsdage.

7.11 Opsigelsesbestemmelser

Følgende gensidige opsigelsesvarsler gælder fastansatte måneds- og timelønnede:

Varslingsperioden afhænger af ansættelsestidens længde således:

Under 1 måneds ansættelse:	1 dags varsel
Ansæt uafbrudt mellem 1 og 3 måneder:	8 dages varsel
Ansæt uafbrudt over 3 måneder:	1 måneds varsel til udgangen af en måned

7.12 Dagpengegodtgørelse – G – dage

Du skal som arbejdsgiveren betale dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag ved afskedigelse af hjælper, eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse.

Hjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer, indenfor de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse, for at få godtgørelsen.

Blanketten, der skal anvendes, kan du få udleveret fra afdelingen for Løn og Personale i Holstebro Kommune.

7.13 Frigørelsesattest

Undtagelsesvis kan der gives en frigørelsesattest, hvis der ikke er andre muligheder for at få ansat en hjælper.

Frigørelsesattesten kan ifølge arbejdsløshedsforsikringsloven kun udstedes for et år.

Med en frigørelsesattest har hjælperen ret til at ophøre med arbejdet, med dags varsel, uanset gældende opsigelsesvarsel.

8.0 Praktisk og administrativt

8.1 Ansættelseskontrakten

Kontrakten udfyldes af arbejdsgiver og underskrives af arbejdsgiver og den ansatte.

Herefter sendes kontrakten til din visitator til orientering.

Visitator sender herefter kopi af kontrakten til Løn og Personale, hvis lønnen administreres af Holstebro Kommune. I så tilfælde er den nyansatte hjælper oprettet til lønudbetaling.

8.2 Indberetningslister

Indberetning af arbejdstimer sker på indberetningslister. Der findes 2 lister, den ene er til timelønnede – den anden er til dem, der er ansat på et fast ugentligt timetal.

Timelønnede skal udfylde indberetningslisten med alle arbejdstimer. Fast månedslønnede skal udfylde evt. ekstra timer og timer med forskudt arbejdstid.

Timerne skal være talt sammen og indberetningslisterne skal være underskrevet, af både arbejdsgiver og hjælper.

Ferieafholdelse og lignende skal være påført. Udfyldt ferieseddel skal indsendes sammen med indberetningslisten.

Indberetningslisterne skal indsendes senest den 5. i hver måned til Visitationen, Møllevej 9, 7500 Holstebro, som herefter sørger for videresendelse til Løn og Personale.

Er indberetningslisterne ikke modtaget rettidigt, kan der ikke udbetales løn til tiden.

Indberetningslister kan rekvireres hos Visitationen, Møllevej 9, 7500 Holstebro.

8.3 Sygemelding og raskmelding

Sygemelding skal ske senest 1. fraværdsdag inden arbejdstids begyndelse. Meldingen skal ske telefonisk til dig som arbejdsgiver. Du skal udfylde en sygemeldingsblanket og straks sende den til Løn og Personale.

Raskmelding skal ske telefonisk til dig som arbejdsgiver dagen forud for genoptagelse af arbejdet. Raskmeldingsblanketten udfyldes og underskrives af hjælperen på 1. arbejdsdag efter raskmelding. Du skal straks herefter sende blanketten til Løn og Personale.

Yderligere blanketter rekvireres hos Løn og Personale eller Visitationen.

8.4 Når hjælperen fratræder

Arbejdsgiveren giver meddelelse om en hjælperes ophør til: Visitationen, Møllevej 9, 7500 Holstebro.

Kopi af hjælperens opsigelse fremsendes, med arbejdsgiverens påtegning af rigtigheden til: Visitationen, Møllevej 9, 7500 Holstebro, hvorefter den sendes videre til afdelingen for Løn og Personale.

9.0 Nyttige links

www.holstebro.dk

www.bpa-arbejdsgiver.dk

www.servicestyrelsen.dk

www.sm.dk

www.arbejdsmiljoweb.dk

www.eogs.dk

Bilag 1

Arbejdslederens arbejdsopgaver indeholder følgende:

Arbejdsplanlægning:	Arbejdsplanlægningen indebærer bl.a. at lægge vagtplaner, aftale mødetider, længde af vagter, mv. sammen med og for handicaphjælperne.
Daglig instruktion:	Arbejdslederen skal kunne instruere handicaphjælperne i, hvilke arbejdsopgaver, de skal udføre for og sammen med arbejdslederen.
Jobbeskrivelse:	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvilke jobfunktioner handicaphjælperen skal kunne varetage fx at køre bil, udføre opgaver ved personlig pleje, løse praktiske opgaver i og udenfor hjemmet, yde sekretærbistand, osv.
Jobannonce:	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvad et stillingsopslag eller en jobannonce mhp ansøgning om handicaphjælper skal indeholde.
Udvælge handicaphjælper:	Arbejdslederen skal kunne rekruttere og udvælge, hvilke handicaphjælper, vedkommende ønsker at ansætte, i særlige tilfælde med bistand fra arbejdsgiveren eller pårørende, fx hvor kommunikation er vanskelig.
Ansættelsessamtale:	Arbejdslederen skal kunne gennemføre ansættelsessamtaler med ansøgere, evt. med hjælp fra en tolk.
Oplæring:	Arbejdslederen skal i forlængelse af den daglige instruktion også kunne oplære nye handicaphjælper. Dette kan fx ske ved at en ny handicaphjælper følger en erfaren handicaphjælper i et aftalt antal vagter.
Personalemøder:	Arbejdslederen skal kunne afholde personalemøder med sine ansatte. Arbejdslederen aftaler nærmere med kommunen, hvor ofte der er behov for at afholde personalemøder, og om arbejdsgiveren evt. skal deltage i personalemøderne.
Medarbejderudviklings- samtaler / MUS:	Arbejdslederen skal kunne afholde medarbejderudviklingssamtale med sine ansatte. Arbejdslederen aftaler nærmere med sin kommune, hvor ofte der er behov for at afholde MUS. Hvis arbejdslederen har overdraget arbejdsgiveropgaven til en nærtstående, forening eller privat virksomhed, skal borgeren huske at inddrage arbejdsgiveren i tilrettelæggelse og opfølgning på MUS.

Arbejdsgiverens arbejdsopgaver indeholder følgende:

Ansættelse og afskedigelse af handicaphjælpere:	Arbejdsgiveren er juridisk set ansvarlig for, at ansættelse og afskedigelse af handicaphjælperne sker i overensstemmelse med gældende arbejdsretlige regler, og skal i det omfang, det er nødvendigt støtte op omkring borgeren i ansættelses- og afskedigelsessituationen.
Ansættelsesbeviser:	Arbejdsgiveren udarbejder ansættelsesbeviser til handicaphjælperne, jf. Lov om ansættelsesbeviser.
Udbetaling af løn:	Arbejdsgiveren skal sørge for, at handicaphjælperne får den rigtige løn til tiden. Hvis borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.
Indberetning af skat, indbetaling af feriepenge, tilskud til barselsfond, ATP og andre lovpligtige bidrag:	Arbejdsgiveren skal sørge for, at lønadministrationen foregår i overensstemmelse med gældende regler. Hvis borgeren eller nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.
Tegning af forsikringer:	Arbejdsgiveren skal tegne de nødvendige forsikringer for borger/tilskudsmodtager og handicaphjælperne.
Arbejds miljø:	Arbejdsgiveren er juridisk ansvarlig for at sikre, at der er de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler i borgerens hjem, og at der gennemføres arbejdspladsvurdering (APV) i henhold til gældende regler på arbejdsmiljøområdet. Arbejds miljørelaterede hjælpemidler kan evt. leases af kommunen. Arbejdsgiverens ansvar for arbejdsmiljøet uddybes i kapitlerne 16 og 17 i Socialministeriets vejledning.