



Håndbog i Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) Servicelovens § 96

Godkendt i Social- og Sundhedsudvalget den 8. november 2011
Opdateret november 2017

Social og Arbejdsmarked
Socialafdelingen
Visitation og Rådgivning
Viborgvej 67 - 7500 Holstebro
tlf: 9611 7597 fax: 9611 4602 e-mail: Psykiatri.Handicap@Holstebro.dk
CVR: 2918 9927 Hjemmeside: www.holstebro.dk

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Indledning	3
1.1 Kort fortalt om retningslinjerne i Holstebro Kommune	3
2. Lovgrundlag	4
3. Formål og målgruppe	4
3.1. Formål	4
3.2. Målgruppe	4
3.3 Arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaver.....	5
3.4. Overdragelse af arbejdsgiveransvaret.....	6
4. Holstebro Kommunes procedurer og retningslinjer	6
4.1 Hvordan ansøges om borgerstyret personlig assistance.....	6
4.2 Procedure ved behandling af ansøgningen.....	6
4.3 Indhold af bevillingen til borgerstyret personlig assistance.....	7
4.4 Ferie- og weekendophold.....	7
4.5 Bistands- og plejetillæg	8
4.6 Følgeudgifter	8
5. Opfølgning, tilsyn og regnskab	8
5.1 Opfølgning og tilsyn.....	8
5.2 Regnskabsaflæggelse	9
6. Dit hjem er en arbejdsplads	9
6.1 Arbejdsgiverforpligtelse	9
6.2 Arbejdsmiljø.....	9
6.3 Ansættelse af hjælpere	10
6.4 Vikardækning	10
6.5 Lønindberetning	11
6.6 Forsikringer	11
6.7 Afskedigelse af hjælpere	11
6.8 Bortvisning	12
6.9 Ved indlæggelse på sygehus	13
6.10 Dødsfald.....	13
7. Hjælpernes jobfunktion	13
8. Løn- og ansættelsesvilkår	13
8.1 Løn.....	14

8.2 Ferie	15
8.3 Arbejdstid	15
8.4 Kolonitillæg ved overnatning uden for arbejdspladsen	15
8.5 Tjeneste på specialdage	16
8.6 Frihedsperioder og hviletid	16
8.7 Sygdom	16
8.8 Barns 1. og 2. sygedag samt omsorgsdage	16
8.9 Forhold under barsel og adoption.....	17
8.10 Opsigelsesbestemmelser	17
8.11 Dagpengegodtgørelse (G-dage).....	17
8.12 Frigørelsesattest.....	17
9. Praktisk og administrativt	17
9.1 Ansættelseskontrakten.....	17
9.2 Indberetningslister	17
9.3 Sygemelding og raskmelding	18
9.4 Når en hjælper fratræder.....	18
9.5 Dine lønsagsbehandlere	18
10. Nyttige links	19
Bilag 1 – Arbejdslederen og arbejdsgiverens opgaver	20

1. Indledning

Denne håndbog er udfærdiget af Visitation og Rådgivning i Holstebro Kommune.

Håndbogen beskriver retningslinjerne, som Lov om Social Service (herefter omtalt som Serviceloven), § 96 udstikker for **Borgerstyret Personlig Assistance** (BPA), samt den praksis, der gælder i Holstebro Kommune for administration af BPA.

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

Håndbogen er vejledende, og det er vigtigt at pointere, at der altid i de enkelte situationer vedr. ansøgning om BPA og diverse tilskud er tale om individuelle vurderinger. De takster, der er beskrevet, er ligeledes vejledende.

Afsnit 8. beskriver løn - og ansættelsesvilkår for handicaphjælperne. Disse regler gælder for alle handicaphjælperne, og der kan ikke ske en forhandling om vilkårene. Hvis du som arbejdsgiver vælger andre vilkår, er det for egen regning.

Håndbogen vil være at finde på Holstebro Kommunes hjemmeside - www.holstebro.dk (søg evt. på Visitation og Rådgivning i hjemmesidens søgefelt, hvis du ikke anvender linket).

Visitation og Rådgivning forventer, at du som modtager af en BPA-bevilling har læst håndbogen.

1.1 Kort fortalt om retningslinjerne i Holstebro Kommune

Bevilling af BPA er placeret i Visitation og Rådgivning i Socialafdelingen. Du får tilknyttet en sagsbehandler, som kan rådgive og vejlede dig om BPA, og som er ansvarlig for behandling af dine ansøgninger.

Visitation og Rådgivning fastlægger retningslinjerne for administrationen af BPA jf. Servicelovens § 96.

Ønsker du selv at varetage arbejdsgiveransvaret, er det en forudsætning, at du er i stand til at fungere som arbejdsgiver (se mere under afsnit 3.3). Du skal derudover have et arbejdsgivernummer (CVR-nr.). Dette fås på indberet.virk.dk. Ligeledes indebærer det, at du er omfattet af obligatorisk Digital Post for virksomheder.

Fra den 1. januar 2009 har du, som bruger af BPA-ordningen, mulighed for at overføre arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed. Holstebro Kommune udbetaler tilskud til arbejdsgiveropgaver til foreninger og private virksomheder, men ikke til en nærtstående, hvis du vælger en sådan ordning.

Brugere af BPA-ordningen, som har fået en bevilling før den 1. januar 2009, forudsættes at kunne bestride arbejdsgiverrollen, med mindre der er sket væsentlige ændringer i deres funktionsniveau.

Fra den 1. januar 2018 skal alle arbejdsgiverforeninger og private virksomheder, der varetager arbejdsgiverrollen, godkendes af Det Sociale Tilsyn.

Du skal, under alle omstændigheder, selv kunne fungere som daglig arbejdsleder, hvilket bl.a. indebærer tilrettelæggelse af det daglige arbejde, udfærdigelse af arbejdsplaner og i det daglige sørge for et ordentligt arbejdsmiljø.

Holstebro Kommune tilbyder at administrere lønudbetalingen til dine hjælpere, hvis du selv eller din pårørende har arbejdsgiveransvaret.

Hvis du selv vil administrere lønudbetalingen, skal du oprette en særskilt konto til dette.

Dine hjælpere aflønnes ikke efter en overenskomst. I Holstebro Kommune beregnes der løntilskud til aflønning af dine hjælpere efter løntrin 11-12 i den kommunale lønskala og løntrin 13-14 ved respiratorisk overvågning samt diverse tillæg (se mere under afsnit 8.1).

2. Lovgrundlag

BPA tildeles efter Servicelovens § 96:

- Stk. 1: 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, en forening eller en privat 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.

Social- og Sundhedsudvalget i Holstebro Kommune har vedtaget, at Servicelovens § 96, stk. 3 ikke anvendes.

For yderligere oplysninger om lov og vejledning henvises til Socialministeriets hjemmeside www.sm.dk under lovstof.

3. Formål og målgruppe

3.1. Formål

Formålet med BPA-ordningen er at skabe mulighed for fleksible ordninger for borgere, som kan og ønsker at modtage økonomisk tilskud til selv at ansætte hjælpere, der varetager opgaver inden for personlig pleje, praktisk hjælp, ledsagelse og evt. overvågning.

Gennem BPA-ordningen får borgeren en sammenhængende og helhedsorienteret støtte, der tager udgangspunkt i borgerens medbestemmelse. Det er afgørende for ordningen, at støtten kan tilpasses borgerens ønsker og behov på en måde, så borgeren kan leve et så normalt og selvstændigt liv som muligt.

3.2. Målgruppe

Målgruppen for BPA er voksne borgere over 18 år:

- Som pga. betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne har et omfattende behov for hjælp til personlig pleje, praktisk hjælp, ledsagelse og evt. overvågning.
- Som har et omfattende og sammensat støttebehov, der ikke kan tilgodeses gennem de øvrige bestemmelser i Serviceloven om personlig hjælp, omsorg og pleje (§ 83), aflastning af nære pårørende, der passer en person med nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne (§ 84), genoptræning (§ 86) eller ledsagelse (§ 97).
- Som kan fungere som sine hjælperes daglige arbejdsleder og (i udgangspunktet) arbejdsgiver (se mere under afsnit 3.3).

Ofte vil der være tale om personer, som pga. respirationsinsufficiens (nedsat lungefunktion) har behov for hjælp.

Ordningen kan også stilles til rådighed for personer med andre svære fysiske funktionsnedsættelser, hvis situation er at sidestille med respirationsinsufficiens. Det drejer sig især om funktionsnedsættelser, som medfører udbredte lammelser eller andre vidtgående fysiske funktionsnedsættelser, som især medfører, at den pågældende ikke eller kun i meget begrænset omfang kan bevæge sig og udføre almindelige daglige funktioner.

Personkredsen kan også omfatte personer med hjerneskade under forudsætning af, at de opfylder betingelserne for en BPA.

3.3 Arbejdsleder- og arbejdsgiveropgaver

Bevilling af en BPA-ordning forudsætter, at borgeren kan fungere som sine hjælperes daglige arbejdsleder og arbejdsgiver.

At kunne fungere som **arbejdsleder** indebærer som udgangspunkt, at du skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for dine hjælpere. Det vil sige, at du som arbejdsleder er ansvarlige for at:

- Udarbejde jobbeskrivelser og jobopslag.
- Varetage ansættelsessamtaler og udvælgelse af hjælpere.
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne.
- Varetage arbejdsplanlægning (vagtplaner) i samråd med hjælperne.
- Afholde personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

Det skal understreges, at der kan være behov for, at du som arbejdsleder modtager den fornødne rådgivning og vejledning om ovenstående opgaver, herunder f.eks. kursustilbud eller oplæring i, hvad det indebærer at være daglig leder for hjælperne (eksempelvis ledelse, konflikthåndtering eller etik).

Som udgangspunkt indebærer **arbejdsgiveropgaven** ansvar for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at modtage et kontant tilskud til BPA. Det vil sige, at du som arbejdsgiver er ansvarlig for at:

- Ansætte og afskedige hjælpere (det juridiske ansvar).
- Sikre vikarberedskab der kan dække ved hjælperes sygdom eller andet fravær.
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne.
- Udbetale løn til hjælperne (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed/forening).
- Indberette skat, tegne lovpligtige forsikringer samt indbetale til ferie, barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed/forening).
- Gennemføre de nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
- Gennemføre arbejdspladsvurdering (APV).
- Én gang årligt aflægge regnskab for anvendelsen af det bevilgede tilskud i BPA-ordningen.

Der henvises til bilag 1 for en uddybende oversigt over de opgaver, som arbejdsleder og arbejdsgiver skal kunne bestride.

For arbejdsgivere henvises i øvrigt til www.bpa-arbejdsgiver.dk.

3.4. Overdragelse af arbejdsgiveransvaret

Hvis du ikke kan eller ønsker at varetage arbejdsgiveransvaret, kan du indgå aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om at overtage arbejdsgiveransvaret.

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 alle omstændigheder skal du selv fortsat vælge, hvilke hjælpere du vil ansætte.

Holstebro Kommune dækker dine udgifter, hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en forening eller privat virksomhed. Tilskuddet til dækning af arbejdsgiveransvaret udmåles ikke, hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående.

Ved udmåling af tilskuddet tager Holstebro Kommune udgangspunkt i KL's notat (2010) vedr. beregning af tilskud til Borgerstyret Personlig Assistance (BPA). Du finder notatet [her](#). Hvis ikke du benytter linket, kan du finde notatet på www.kl.dk under "Kommunale opgaver" og derefter "Socialområdet"/"Handicappede"/"Borgerstyret Personlig Assistance".

4. Holstebro Kommunes procedurer og retningslinjer

4.1 Hvordan ansøges om borgerstyret personlig assistance

Du kan ansøge ved personlig, telefonisk eller skriftlig henvendelse til:

Visitation og Rådgivning

Viborgvej 67, 7500 Holstebro

Tlf.: 96 11 75 97

E-mail: Psykiatri.Handicap@holstebro.dk

4.2 Procedure ved behandling af ansøgningen

Efter modtagelse af din ansøgning kontakter Visitation og Rådgivning dig med henblik på et første møde hos dig.

Ved dette besøg skal følgende emner drøftes:

- Omfang og konsekvenser af din betydeligt og varigt nedsatte funktionsevne.
- Hvad du selv kan klare, og hvad du skal have hjælp til.
- Dit behov for hjælp opgjort i timer pr. døgn.
- Dit behov for hjælp opgjort i opgaver og omfanget heraf.
- Aktiviteter som du har eller påtænker at gå i gang med.
- Forudsætninger for at kunne administrere en BPA-ordning.
- Oplysning, råd og vejledning om hvad en BPA-ordning 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 egen læge, hospital, speciallæge, anden kommune m.fl. afhængigt af, hvor de relevante oplysninger, som kommunen skal have til rådighed, findes.

På grundlag af de oplysninger, du selv har givet, og de indhentede oplysninger, vil sagsbehandleren udarbejde visitationspapirer med en vurdering af, om du opfylder betingelserne for en BPA og omfanget af dit behov for hjælp.

Du vil få mulighed for at se visitationspapirerne, komme med kommentarer til dem og underskrive dem.

Ansøgningen behandles på et dialog- og visitationsmøde, og du modtager derefter en skriftlig afgørelse med ankevejledning.

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

I bevillinger af hjælp efter Servicelovens § 96 skal Visitation og Rådgivning som udgangspunkt følge op én gang årligt eller ved ændringer i støttebehovet.

4.3 Indhold af bevillingen til borgerstyret personlig assistance

Bevillingen kan indeholde følgende:

- Antal ugentlige timer der gives løntilskud til.
- Beskrivelse af opgaver du har behov for støtte til.
- Aktiviteter med ledsagelse.
- Dækning af hjælperrelaterede udgifter.
- Andre relevante forhold vurderet ud fra dine behov.

4.4 Ferie- og weekendophold

Udgangspunktet er, at en BPA-ordning bevares under ferie og weekendophold.

Hovedreglen er, at ordningen kan tages med til udlandet i op til en måned, uden at du skal søge Holstebro Kommune om tilladelse hertil.

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

Ved midlertidige ophold i udlandet, der overstiger en måned, skal du, før udlandsopholdet påbegyndes, ansøge kommunen om, at hjælpen bevares. Varigheden af hjælp under det midlertidige ophold i udlandet afhænger i det enkelte tilfælde af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder, herunder karakteren af hjælpen.

Kun i særlige tilfælde kan der ydes tilskud til dækning af lønudgifter til *ekstra* hjælpertimer ved ferie og weekendophold. Det vil f.eks. være gældende, hvis de fysiske og praktiske forhold nødvendiggør hjælp i flere timer end sædvanligt.

Bevilling af et ekstratilskud til ferie kan gives inden for rammen af én årlig ferie af maksimalt 2 ugers varighed. Bevilling af ekstratilskud skal være givet, inden ferien afholdes.

Som udgangspunkt ydes der ikke tilskud til dine hjælperes rejse- og opholdsudgifter ved ophold i udlandet. Du er derfor forpligtet til at dække dine hjælperes udgifter til opholdet (ekskl. udgifter til kost).

Holstebro Kommune yder alene særligt tilskud til dækning af hjælperes rejse- og opholdsudgifter, hvis det er sandsynliggjort, at der er tale om en egentlig ekstraudgift – og at ekstraudgiften ikke kan afholdes inden for et evt. bistands- eller plejetillæg (se mere under afsnit 4.5) eller et i forvejen udmålt tilskud til merudgifter ved ferie efter Servicelovens § 100.

Der henvises til bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet nr. 1296 af 15. december 2009.

4.5 Bistands- og plejetillæg

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

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

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

Når du modtager bistands- og plejetillæg gælder det som hovedregel, at du selv afholder udgifter til ekstra hjælp, f.eks. i ferier, til weekendture og lign. Endvidere skal du selv afholde diverse udgifter til entréer, billetter, rejser og øvrige følgeudgifter forbundet med din BPA.

4.6 Følgeudgifter

Hvis du ikke modtager bistands- eller plejetillæg, udmåler Holstebro Kommune et særskilt beløb til dækning af de direkte udgifter i forbindelse med din BPA (følgeudgifter).

Holstebro Kommune har som udgangspunkt fastsat et beløb på 832 kr. pr. måned (2017-niveau). Dette beløb skal dække følgeudgifter af praktisk og social karakter:

- Praktiske følgeudgifter er udgifter, som følge af at dine hjælpere opholder sig i dit hjem – f.eks. ekstraudgifter til el, vand og varme, toiletpapir, sæbe osv.
- Sociale følgeudgifter dækker over entrébilletter til museer mv., billetter til offentlige transportmidler osv.

Du skal huske at gemme dokumentation for dine følgeudgifter.

APV-hjælpeudgifter, herunder handsker, masker og sprit, betragtes ikke som praktiske følgeudgifter, men dækkes efter regning, som sendes til Visitation & Rådgivning.

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

5. Opfølgning, tilsyn og regnskab

5.1 Opfølgning og tilsyn

Holstebro Kommune har, jf. Lov om retssikkerhed og administration, § 16, 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 mindst én gang om året sikre sig, at BPA-ordningen fungerer efter hensigten, herunder:

- Om dit behov for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp.
- Om du får den pleje, overvågning og ledsagelse, som var hensigten med ordningen.
- Om du opfylder betingelserne for hjælpen, herunder betingelserne for at kunne fungere som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.
- Om din tilrettelæggelse og dine hjælpere's udførelse af arbejdet er tilfredsstillende.
- Om der er for hyppige skift af hjælpere, som kan give anledning til en særlig indsats.

5.2 Regnskabsaflæggelse

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

Derudover skal der udarbejdes et regnskab over bevilgede og forbrugte timer. Dette skal medvirke til at sikre, at den udmålte hjælp dækker det konkrete behov.

Din sagsbehandler vil tjekke, at de indsatte beløb anvendes til lønninger, og om regnskabet balancerer.

Der må ved årets udgang maksimalt stå 50.000 kr. akkumuleret løn på den særskilte BPA-konto. Eventuelle overskud returneres til Holstebro Kommune. Bevillingen vil blive gennemgået, hvis der er et stort over- eller underskud.

Følgende retningslinjer gælder for udarbejdelse af regnskabet:

- Regnskabet udarbejdes af dig som arbejdsgiver, og indsendes til Holstebro Kommune én gang årligt.
- Hvis arbejdsgiveransvaret 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).
- Kopi af vagtplaner for hele året.
- Kopi af den enkelte hjælpers årsopgørelse.
- Kopi af samlet opgørelse over alle hjælperses timeforbrug og udbetalt løn.
- Dokumentation for udgifter, der ikke er lønudgifter.

Dokumentationen indsendes, så snart du har modtaget den.

6. Dit hjem er en arbejdsplads

6.1 Arbejdsgiverforpligtelse

Dit hjem er en arbejdsplads. Det vil sige, at du er dine hjælperses arbejdsleder og i udgangspunktet også arbejdsgiver. Under afsnit 3.3. samt bilag 1 og 2 kan du læse uddybende beskrivelser af rollen som arbejdsleder og arbejdsgiver.

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

Du kan vælge at overføre arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, som i så fald vil have ansvaret for ansættelse, afskedigelse og lønindberetning vedrørende dine hjælpere. Holstebro Kommune kan også beslutte, at dit arbejdsgiveransvar skal overdrages til en forening eller en privat virksomhed.

6.2 Arbejds miljø

Som arbejdsgiver har du ansvaret for at sikre dine hjælperses arbejdsmiljø.

Du skal derfor sørge for:

- At arbejdsforholdene er forsvarlige.
- At arbejdsskader undgås, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes.

- 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 maks. er på 24 timer. Dette bunder i et sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt hensyn til hjælperne, samtidig med, at det sikres, at opgaverne kan løses forsvarligt i forhold til dig som bruger af BPA-ordningen.
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes.

Hvis der er behov for kurser, som udspringer af dit specifikke hjælpebehov, i eksempelvis forflytningsteknik, kommunikation eller andre problemstillinger, dækker Holstebro Kommune de nødvendige omkostninger hertil. Kontakt din sagsbehandler herom.

Hjælpernes arbejde i dit hjem er omfattet af Arbejdsmiljølovens almindelige område, da arbejdet er af plejemæssig karakter. Der skal derfor med mellemrum udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV). Holstebro Kommune kan vejlede om kravene til APV.

Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsenet har udgivet en branchevejledning om handicaphjælpernes 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 bruger den efter behov. Vejledningen kan findes på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

6.3 Ansættelse af hjælpere

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren informeres grundigt om, hvad arbejdet indebærer, herunder væsentlige vilkår, arbejdstiderne, løn og ansættelsesvilkår mv. (se mere under afsnit 7 og 8).

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. Vilkåret skal fremgå af ansættelseskontrakten.

Når du ansætter en hjælper, har du oplysningspligt om løn- samt arbejds-, og ansættelsesforhold. Disse oplysninger fremgår bl.a. af ansættelseskontrakten, og det anbefales, at du bruger kontrakten ved ansættelsessamtalen som disposition og huskeseddel. Du skal desuden oplyse om, hvorvidt der bliver røget eller ikke røget i dit hjem.

Den hjælper/de hjælpere, du ansætter, får dit hjem som arbejdsplads, og derfor har du ret til i en ansættelsessituation at spørge, om en ansøger er tidligere straffet. Du har også ret til at bede en ansøger om at fremskaffe en straffeattest til dit brug.

På samme måde har du ret til i en ansættelsessituation at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig. Du må til gengæld ikke konkret spørge, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

Straks ved ansættelsen skal du udfylde ansættelseskontrakt for handicaphjælper og fremsende den til din sagsbehandler (se mere under afsnit 9).

6.4 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 som hovedregel ikke få dækket udgiften til vikarer fra et vikarbureau. I helt ekstraordinære tilfælde kan du lave en forudgående aftale med din sagsbehandler.

Hvis du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, er det arbejdsgiverens ansvar at sikre et vikarberedskab.

Hvis din hjælper holder ferie med feriepenge fra det faste job hos dig, kan hjælperen ikke optjene løn hos dig i samme periode.

6.5 Lønindberetning

Hvis Holstebro Kommune varetager lønadministrationen i din BPA-ordning, skal dine hjælpere udfylde arbejdssedler hver måned. Du er ansvarlig for, at de er udfyldt korrekt, og at de bliver fremsendt til Visitation og Rådgivning senest den 5. i hver måned.

Løn- og ansættelsesvilkår fremgår af afsnit 8.

6.6 Forsikringer

Som arbejdsgiver skal du straks ved påbegyndelse af BPA-ordningen tegne følgende lovpligtige forsikringer for dine hjælpere:

- Arbejdsskadeforsikring, som sikrer dine hjælpere erstatning, hvis de bliver ramt af en arbejdsulykke.
- Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsforsikring (AES), som dækker erhvervssygdomme opstået over tid.

Ud over de lovpligtige forsikringer anbefales det at tegne følgende forsikringer:

- Erhvervsansvarsforsikring som 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.

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 mod dig som arbejdsgiver for udbetalte sygedagpenge, vikarudgifter og lign.

Endelig kan du også have et krav på dækning af yderligere udgifter til vikarer, løn under sygdom mv., hvis en tredje person forvolder skade på din hjælper.

- Ved ferieophold i udlandet skal du tegne en særlig rejseforsikring for de(n) hjælper(e), du har med. Hverken det gule sygesikringskort eller EU-sygesikringskortet dækker hjælperen, når pågældende er på arbejde hos dig under din ferie i udlandet.

Holstebro Kommune har indgået en aftale med Handi Forsikringservice om en samlet forsikringspakke, der indeholder de lovpligtige forsikringer i en BPA-ordning samt erhvervsansvarsforsikring, rejseforsikring og psykologbehandling til hjælpere i forbindelse med krisesituationer.

Præmien for den samlede forsikringspakke er 9.713 kr. årligt (2017) uanset antallet af timer i BPA-ordningen. Det er op til dig, om du ønsker at benytte denne forsikringspakke. Holstebro Kommune dækker imidlertid kun forsikringsudgifter op til 9.713 kr. årligt. Det vil sige, at du – såfremt du vælger et andet forsikringsselskab end Handi Forsikringservice – selv skal betale en evt. difference.

6.7 Afskedigelse af hjælpere

De fleste ansættelsesforhold får en naturlig afslutning, typisk når hjælperen søger nye udfordringer, begynder på en uddannelse eller lignende.

Evt. uoverensstemmelser med en hjælper skal søges løst gennem samtaler med hjælperen og præciseringer af 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 en korrekt og ordentlig måde jf. Lov om gennemførelse af arbejdsdirektivet nr. 248 af 8. maj 2002.

En opsigelse 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 udarbejdes et referat af samtalen, som skal underskrives af begge parter.

Hvis du har brug for juridisk bistand, kan du kontakte din sagsbehandler, der kan hjælpe dig videre.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, f.eks. i forbindelse med indkaldelse til samtale/partshøring, bør du sende et brev med afleveringsattest/anbefalet. Du har derved garanti for, at hjælperen er blevet tilbudt samtale.

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. Betaling af lægeerklæring kan ske efter Servicelovens § 96.

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

Husk at du straks skal give Visitation og Rådgivning, Holstebro Kommune besked ved afskedigelser.

6.8 Bortvisning

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

Ved en bortvisning betragtes ansættelsesforholdet 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. en 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. Ud over en sådan erstatning vil du forventningsvis også skulle dække, ikke alene dine egne, men også hjælperens sagsomkostninger.

Husk at du straks skal give Visitation og Rådgivning besked ved bortvisning.

6.9 Ved indlæggelse på sygehus

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

Ved akut indlæggelse har du din BPA-ordning til rådighed i det omfang, du har brug for det inden for det allerede bevilgede antal timer. Når en respiratorbruger indlægges, er det almindelig praksis, at den respiratoriske overvågning følger med.

Opstår der forhold, som kræver mere end 4 ugers indlæggelse, skal du give din sagsbehandler besked herom. Formålet er at sikre, at kommunen ved langvarige indlæggelser evt. kan tage de nødvendige skridt til at træffe beslutning om at afslutte en BPA, så ordningen ikke fortsætter længere end højst nødvendigt, hvis der ikke er udsigt til, at bevillingen fremover vil blive brugt til formålet.

6.10 Dødsfald

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

7. Hjælpernes jobfunktion

En hjælperes jobfunktion kan ikke beskrives udtømmende, da opgaverne vil variere alt efter den enkelte borgers funktionsnedsættelse, behov og ønsker. Hjælperen er populært sagt "borgerens arme og ben".

Der findes ingen lovkrav om en specifik uddannelse/kvalifikationer for at bestride et hjælperjob.

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

Generelt består hjælpeopgaverne af personlig pleje, praktiske gøremål, ledsagelse og overvågning. Hjælperen udfører de opgaver, som borgeren selv ville have udført.

Større vedligeholdelsesopgaver som f.eks. hovedrengøring, hækklipning, malerarbejde mm. er ikke hjælperopgaver.

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

Hjælperen har tavshedspligt. De væsentligste områder, hvor tavshedspligten gælder, er i forhold til arbejdsgiverens rent private forhold, religion, sex, helbred, straffeforhold og økonomi. Arbejdsgiveren kan herudover afgøre, hvilke andre områder tavshedspligten gælder.

I tilfælde af at arbejdsgiveren oplever, at hjælperen har overskredet sin tavshedspligt, kan arbejdsgiveren anlægge en retssag mod hjælperen.

8. Løn- og ansættelsesvilkår

For BPA-ordninger gælder følgende generelle retningslinjer vedr. løn:

- Holstebro Kommune dækker ikke lønudgifter til hjælpere under 18 år.
- Ægtefælle eller samlever kan højst være ansat som hjælper i 37 timer pr. uge, jf. KL's notat af 27. august 2009.
- Der dækkes ikke lønudgifter til timer, som ligger ud over den givne bevilling

- Holstebro Kommune må ikke udbetale løn til hjælpere udover 48 arbejdstimer pr. uge i gennemsnit set over en 4 måneders periode inkl. merarbejde – perioder med ferie og sygdom medregnes ikke.

Da der ikke er overenskomst på området, har Holstebro Kommune derudover fastsat følgende retningslinjer:

- *Fast månedslønnede:* Hvis man er ansat i mere end en måned, aflønnes man på fast månedsløn uanset ugentligt timetal.
- *Timelønnede:* Har ikke en vagtplan – kan tilkaldes efter behov ved faste hjælpers fravær, f.eks. ved ferieafholdelse og sygdomsfravær. Aflønnes time for time.
- Ansættelseskontrakt udarbejdes ved alle ansættelser. Kontrakten skal opfylde Lov om arbejdsgiverens forpligtelse til at informere arbejdstageren om ansættelsesvilkår mv. (se mere under afsnit 9.1). Du kan finde kontraktformularen på Holstebro Kommunes hjemmeside.

8.1 Løn

Holstebro Kommune dækker lønudgifter svarende til løntrin 11-12 i den kommunale løn-skala og løntrin 13-14 ved respiratorisk overvågning.

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

Arbejdstidsbestemte tillæg

Udmålingen af tillæg følger KL's overenskomst for ikke-uddannede social- og sundheds-hjælpere:

- Aftentillæg alle dage: 30% af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 17 og 23.
- Nattillæg alle dage: 33% af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 23 og 06.
- Lørdagstillæg: 28% af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 08 og 24.
- Søn- og helligdagstillæg: 50% af timelønnen hele døgnet.

Anciennitet

Efter 3 års ansættelse ydes kvalifikationsløn med 1 løntrin.

Pension

Der ydes pensionsbidrag på 12,6% af grundlønnen til hjælpere, der er fyldt 21 år og har været fastansat som hjælper i 8 måneder. Der ydes pensionsbidrag på 4% af de faste arbejdstidsbestemte tillæg. Øvrige tillæg er ikke pensionsgivende.

Hvis hjælperen op til ansættelsen er omfattet af en tilsvarende pensionsordning, bortfalder kravet om 8 måneders ansættelse, og hjælperen er berettiget til pension fra ansættelsens start.

ATP

Der indbetales til arbejdsmarkedets tillægspension (ATP) efter A-sats.

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.

Funktionsstillæg på respirationsområdet:

Der gives respirationstillæg, når der er lægeordineret behov for respirationshjælp og overvågning. Holstebro Kommune bevilger 2 løntrin som funktionsløn, når hjælperen er oplært af Respirationscentret.

Øvrige tillæg

- Delt tjeneste: Der ydes et tillæg pr. gang.
- Manglende varsel af mer- og overarbejde: Der ydes et tillæg pr. gang til fastansatte.
- Omlagt tjeneste med under 4 døgn varsel: Der ydes et tillæg pr. time til fastansatte.
- Inddragelse af fridøgnperioder med mindre end 14 døgn varsel: Der ydes et tillæg pr. gang til fastansatte.
- Opkald i rådighedsvagt: Afregnes pr. påbegyndt time med sædvanlig løn, der modregnes det, der gives for rådighedstimerne.
- Omlagt rådighedstjeneste med under 4 døgn varsel: Der ydes et tillæg pr. time til fastansatte.

For ovenstående tillægssatser henvises til den individuelle beregning af tilskuddet.

8.2 Ferie

Hjælperne har ret til 5 ugers ferie efter reglerne i Ferieloven, uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej. Ferieloven kan findes [her](#).

For hjælpere, som er *fast månedslønnede*, gælder følgende:

- Hjælperne optjener ferie med løn, men er ikke omfattet af retten til den 6. ferieuge. Optjeningsåret følger kalenderåret. Ferieafviklingsåret er fra den 1. maj til den 30. april.
- Hjælperne, der holder ferie med løn, oppebærer herudover en særlig feriegodtgørelse på 1% af den ferieberettigede løn i optjeningsåret (ved 8 timer eller flere pr. uge i gennemsnit), som udbetales med april måneds løn.
- Hjælperne, der ikke har optjent ret til ferie med løn, vil blive trukket i løn svarende til de timer, der afholdes ferie for.
- Såfremt der er optjent ferie med løn med Holstebro Kommune som lønudbetalende myndighed, vil denne ferie som udgangspunkt blive brugt først. Herefter bruges feriekort. Ønskes andet skal dette specifikt anføres på feriedelen.

Der udstedes feriekort ved fratrædelse.

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 1 måneds ansættelse eller vikaransættelse).

Varsling af ferie

Hjælperens ønske om ferietidspunkt skal i videst muligt omfang imødekommes. Træf derfor aftale om ferieafholdelse i god tid.

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

Hvis parterne er enige om det, kan ovenstående fraviges. Overholdes varslingsfristerne ikke, skal du som arbejdsgiver selv betale evt. ekstra lønudgifter.

8.3 Arbejdstid

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

8.4 Kolonitillæg ved overnatning uden for arbejdspladsen

Vær opmærksom på, at der kan være krav om kolonitillæg for overnatning uden for arbejdspladsen.

Holstebro Kommune yder kun ganske undtagelsesvis tilskud til kolonitillæg. Kolonitillæg udgør 283,98 kr. pr. hele hverdag og 567,25 kr. pr. hele søn- og helligdag (2017).

Øvrig arbejdstidshonorering (nævnt under afsnit 7.1) kan ikke finde sted samtidig med udbetaling af kolonitillæg.

8.5 Tjeneste på specialdage

Grundlovsdag, juleaftensdag og nytårsaftensdag er defineret som specialdage.

Hjælperne, der må udføre effektiv tjeneste:

- Juleaftensdag (hele døgnet) honoreres med søn- og helligdagstillæg.
- Grundlovsdag og nytårsaftensdag fra kl. 12 til 24 honoreres med søn- og helligdagstillæg.

8.6 Frihedsperioder og hviletid

Arbejdsmiljølovens regler om fridøgn og hviletidsbestemmelser gælder.

Som hovedregel ydes der et ugentligt fridøgn inden for hvert 7. døgn. Fridøgnet skal ligge i umiddelbar tilknytning 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.

8.7 Sygdom

Fast månedslønnede får fuld løn under sygdom.

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

Timelønnede får under sygdom dagpenge efter reglerne i Lov om dagpenge ved sygdom og barsel. Du har som arbejdsgiver pligt til at betale dagpenge under sygdom i arbejdsgiverperioden.

Fælles for fast månedslønnede og timelønnede

For arbejdsgivere, hvor lønadministrationen foregår via Løn og Personale, 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 hyppigt sygefravær, skal af hjælperen oplyses af egen drift ved ansættelsessamtalen. Undlades dette, kan retten til sygedagpenge mistes, og ansættelsesforholdet vil evt. kunne ophæves.

Får hjælperen under sin ansættelse en kronisk sygdom, som giver hyppigt 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 Holstebro Kommunes godkendelse.

8.8 Barns 1. og 2. sygedag samt omsorgsdage

Hvis barnet er under 18 år, har ophold hos hjælperen, og fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, kan fravær til barnets 1. og 2. sygedag godkendes, såfremt det samtidig er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Hvis hjælperen misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Fast månedslønnede ydes løn ifølge deres vagtplan under barnets 1. og 2. sygedag. Timelønnede ydes beløb svarende til dagpengesats under barnets 1. og 2. sygedag.

Hjælpere har ikke ret til omsorgsdage.

8.9 Forhold under barsel og adoption

Der henvises til Lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

Adoption sidestilles med barsel.

8.10 Opsigelsesbestemmelser

Følgende gensidige opsigelsesvarsler gælder fastansatte måneds- og timelønnede.

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

8.11 Dagpengegodtgørelse (G-dage)

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

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

8.12 Frigørelsesattest

Undtagelsesvist kan der gives en frigørelsesattest, hvis hjælperen får tilbudt fuldtidsarbejde andet steds.

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

En frigørelsesattest kan ifølge Arbejdsløshedsforsikringsloven kun udstedes for ét år.

9. Praktisk og administrativt

9.1 Ansættelseskontrakten

Ansættelseskontrakten udfyldes af dig som arbejdsgiver samt underskrives af dig og hjælperen.

Hvis Holstebro Kommune administrerer lønudbetalingen, sendes ansættelseskontrakten herefter til din sagsbehandler til orientering. Sagsbehandleren sender herefter kopi af kontrakten til Løn og Personale, Holstebro Kommune, og den nyansatte hjælper er nu oprettet til lønudbetaling.

9.2 Indberetningslister

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

Timelønnede hjælpere skal udfylde indberetningslisten med alle arbejdstimer. Fast månedslønnede hjælpere 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 feriedokument skal indsendes sammen med indberetningslisten.

Indberetningslisterne skal indsendes senest den 5. i hver måned til Visitation og Rådgivning, Viborgvej 67, 7500 Holstebro, som herefter sørger for at videresende indberetningslisterne til Løn og Personale, Holstebro Kommune.

Er indberetningslisterne ikke modtaget rettidigt eller udfyldt korrekt, kan det ikke forventes, at der udbetales løn til tiden.

Indberetningslister kan rekvireres hos Visitation og Rådgivning, Viborgvej 67, 7500 Holstebro.

9.3 Sygemelding og raskmelding

Sygemelding skal ske senest 1. fraværsdag og inden arbejdstidens begyndelse. Sygemeldingen skal ske telefonisk til dig som arbejdsleder og arbejdsgiver. Du skal udfylde en sygemeldingsblanket og straks sende den til Løn og Personale, Holstebro Kommune.

Raskmelding skal ligeledes ske telefonisk til dig som arbejdsleder og arbejdsgiver den dag, hjælperen er rask. Raskmeldingsblanketten udfyldes og underskrives af hjælperen på 1. arbejdsdag efter raskmelding. Du skal straks herefter sende blanketten til Løn og Personale, Holstebro Kommune.

Det er vigtigt, at fristerne overholdes af hensyn til evt. udbetaling af dagpenge til lønmodtager – eller i forhold til dagpengerefusion til dig som arbejdsgiver.

Blanketter rekvireres hos Løn og Personale, Holstebro Kommune.

Hvis du selv står for lønudbetaling, skal du indberette sygdom og raskmelding direkte på www.indberet.virk.dk

9.4 Når en hjælper fratræder

Som arbejdsgiver er det din opgave at meddele om en hjælperes ophør til Visitation og Rådgivning, Viborgvej 67, 7500 Holstebro.

Kopi af hjælperens opsigelse fremsendes med arbejdsgiverens påtegning af rigtigheden til Visitation og Rådgivning, Viborgvej 67, 7500 Holstebro, hvorefter den sendes videre til Løn og Personale, Holstebro Kommune.

9.5 Dine lønsagsbehandlere

Ved spørgsmål i forhold til de almindelige løn- og ansættelsesvilkår kan du rette henvendelse til Løn og Personale, Holstebro Kommune.

10. Nyttige links

www.holstebro.dk

www.bpa-arbejdsgiver.dk

www.socialstyrelsen.dk/

www.sm.dk

www.arbejdsmiljoweb.dk

www.indberet.virk.dk

Bilag 1 – Arbejdslederen og arbejdsgiverens opgaver

Tabel 1. Arbejdslederens opgaver

I tabellen fremgår de opgaver, som du som arbejdsleder for dine hjælpere skal kunne bestride.

Arbejdsplanlægning	Arbejdslederen skal kunne lægge vagtplaner samt aftale mødetider og længde af vagter mv. sammen med og for hjælperne.
Daglig instruktion	Arbejdslederen skal kunne instruere hjælperne i, hvilke arbejdsopgaver de skal udføre for og sammen med arbejdslederen.
Jobbeskrivelse	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvilke jobfunktioner hjælperne skal kunne dække – f.eks. at kunne køre bil, varetage personlig pleje, udføre praktiske opgaver i og uden for hjemmet, yde sekretærbistand osv.
Jobopslag/jobannonce	Arbejdslederen skal kunne beskrive, hvad et stillingopslag eller en jobannonce i forbindelse med rekruttering af nye hjælpere skal indeholde.
Ansættelsessamtaler	Arbejdslederen skal kunne gennemføre ansættelsessamtaler med ansøgere – evt. med hjælp fra en tolk.
Udvælge hjælpere	Arbejdslederen skal kunne udvælge hvilke hjælpere, vedkommende ønsker at ansætte – i særlige tilfælde med bistand fra arbejdsgiveren (hvis arbejdsgiveransvaret er overdraget) eller pårørende, hvis kommunikationen er vanskelig.
Oplæring	Arbejdslederen skal i forlængelse af den daglige instruktion også kunne lære nye hjælpere op. Dette kan f.eks. ske ved, at en ny hjælper deltager i et antal følvagter sammen med en erfaren hjælper.
Personalemøder	Arbejdslederen skal kunne afholde personalemøder med sine ansatte. Arbejdslederen aftaler nærmere med sin kommune, hvor ofte der er behov for at afholde personalemøder, og om arbejdsgiveren evt. skal deltage i personalemøderne.
MUS	Arbejdslederen skal kunne afholde medarbejderudviklingssamtale (MUS) med sine ansatte. Arbejdslederen aftaler nærmere med sin kommune, hvor ofte der er behov for at afholde MUS.

Tabel 2. Arbejdsgiverens arbejdsopgaver

I tabellen fremgår de opgaver, som arbejdsgiveren skal kunne bestride.

Ansættelse og afskedigelse	Arbejdsgiveren er juridisk set ansvarlig for, at ansættelse og afskedigelse af hjælpere sker i overensstemmelse med gældende arbejdsretlige regler og skal i det omfang, det er nødvendigt, støtte op om borgeren (arbejdslederen) i ansættelses- og afskedigelsessituationer.
Ansættelsesbeviser	Arbejdsgiveren udarbejder ansættelsesbeviser til hjælperne, jf. Lov om ansættelsesbeviser.
Udbetaling af løn	Arbejdsgiveren skal sørge for, at hjælperne får den rigtige løn og til tiden. Hvis borgeren (arbejdslederen) eller en nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.
Indberetning af skat samt 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 (arbejdslederen) eller en nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunen tilbyde at varetage lønadministrationen.
Tegning af forsikringer	Arbejdsgiveren skal tegne de nødvendige forsikringer for hjælperne og borgeren selv.
Arbejds miljø	<p>Arbejdsgiveren er juridisk ansvarlig for at sikre, at der er de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler i borgers hjem, og der gennemføres arbejdspladsvurdering (APV) i henhold til gældende regler på arbejdsmiljøområdet.</p> <p>Arbejds miljørelaterede hjælpemidler kan evt. leases af kommunen. Arbejdsgiverens ansvar for arbejdsmiljøet uddybes i kapitlerne 16 og 17 i Socialministeriets vejledning.</p>