

BPA-brugerhåndbog

Til dig, der har en BPA-ordning efter servicelovens § 96



Holstebro Kommune, Socialafdelingen, Myndighed Social, februar 2023

Indhold

Forord.....	5
Lovgrundlag.....	6
Servicelovens § 96	6
Formålet med en BPA-ordning	6
Målgruppe	7
Nedsættelse eller frakendelse af hjælp.....	7
Flytning.....	8
Dødsfald.....	8
Arbejdslederansvaret.....	9
Arbejds miljø.....	9
Kurser for hjælpere	10
Arbejdsgiveransvaret.....	11
Overdragelse af arbejdsgiveransvaret.....	11
Regnskab	13
Forsikringer.....	14
Arbejdspladsvurdering (APV).....	15
Arbejdsskader	15
Hjælperens fratrædelse.....	15
Ansættelse af hjælpere	16
Hvordan finder jeg nye hjælpere?	16
Ansættelsessamtale.....	16
Ansættelseskontrakt.....	17
Afløsere.....	18
Vagtplaner	18
Afskedigelse af hjælpere	18
Opsigelsesbestemmelser	19
Dagpengegodtgørelse (G-dage).....	20
Frigørelsesattest	20
Bortvisning	20

Hjælpernes jobfunktion	21
Opfølgning og tilsyn	22
Ophold og ferie i udlandet og i Danmark	23
Kortvarige ferieophold i udlandet	23
Respiration og ferie	23
Midlertidige ophold i udlandet.....	24
Midlertidige ophold i Danmark	24
Lønadministration	26
Løn og ansættelsesvilkår	28
Løn og tillæg	28
Ulempetillæg	29
Respirationstillæg	29
Pension	29
Beklædningsgodtgørelse.....	29
Ferie	30
Varsling af ferie	30
Sygdom.....	30
Barnets 1. og 2. sygedag.....	31
Sygemelding og raskmelding.....	31
Omsorgs- og seniordage	32
Forhold under barsel og adoption.....	33
Lønindberetningslister.....	33
Arbejdstidsregler	34
Tjenesteplan	34
Fridøgn	35
Hviletid	35
Pauser	35
Søgneshelligdage (FO-dage).....	35
Delt tjeneste	36
Ændringer i tjenesteplan	36
Rådighedstjeneste.....	41
Indlæggelse og behandling på sygehus.....	42

Ved akut indlæggelse på sygehus	42
Ved planlagt behandling på sygehus.....	43
Øvrige forhold	44
Bistands- og plejetillæg	44
Hjælperrelaterede udgifter.....	44
Kontaktoplysninger	45
Referencer.....	46
Juridiske kilder	46

Forord

Denne håndbog er udarbejdet som en hjælp til dig med en bevilling på borgerstyret personlig assistance (BPA) efter servicelovens § 96. Håndbogen indeholder vejledning om de forskellige elementer, der er i en BPA-ordning.

Myndighed Social forventer, at du med en bevilling på en BPA-ordning læser håndbogen.

Det er vores hensigt, at håndbogen kan give dig svar på mange af de spørgsmål, som kan opstå i forbindelse med din BPA-ordning. Du er naturligvis altid velkommen til at kontakte din socialrådgiver i Myndighed Social, hvis du har spørgsmål, som håndbogen ikke giver dig svar på.

Håndbogen og de beskrevne takster er vejledende. I forbindelse med en ansøgning om en BPA-ordning og diverse tilskud vil der altid være tale om individuelle og konkrete vurderinger.

De referencer og juridiske kilder, der refereres til i håndbogen, findes bagerst i bogen.

Håndbogen er tilgængelig på Holstebro Kommunes hjemmeside: www.holstebro.dk/borgerstyret-personlig-assistance

Håndbogen er udarbejdet af Myndighed Social. Den kan altid rekvireres ved at kontakte Myndighed Social.

God læse- og arbejdslyst!

Myndighed Social

Lovgrundlag

Serviceovens § 96

En BPA-ordning bevilges efter serviceovens § 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 serviceovens § 96, stk. 3 ikke anvendes.

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

Formålet med en BPA-ordning

Formålet med en BPA-ordning er at skabe mulighed for fleksible ordninger med en sammenhængende og helhedsorienteret hjælp, der tager udgangspunkt i borgerens medbestemmelse.

Med en bevilling på en BPA-ordning modtager du et økonomisk tilskud til selv at ansætte hjælpere, der varetager opgaver inden for personlig pleje, praktisk hjælp, ledsagelse og evt. respiratorisk overvågning.

Det er afgørende for ordningen, at hjælpen tilpasses dine ønsker og behov på en måde, så du kan leve et så normalt og selvstændigt liv som muligt.

Målgruppe

Målgruppen for BPA-ordninger 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.

Ofte vil der være tale om borgere, der har behov for hjælp på grund af nedsat lungefunktion (respirationsinsufficiens).

Ordningen kan også stilles til rådighed for borgere 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.

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

Nedsættelse eller frakendelse af hjælp

Hvis kommunen træffer afgørelse om nedsættelse eller frakendelse af hjælp efter servicelovens § 96, skal afgørelsen meddeles med et varsel på mindst 14 uger efter servicelovens § 3 a. I nogle situationer kan det være nødvendigt, at ordningen

standsес øjeblikkeligt, f.eks. som følge af hurtig forværring af borgerens helbreds-tilstand, der medfører, at borgeren ikke længere kan varetage den daglige ledelse m.v.

Flytning

Ved flytning efter servicelovens § 96 b skal den hidtidige opholdskommune fortsætte udbetalingen af tilskud, indtil den nye opholdskommune har truffet afgørelse om hjælp.

Dødsfald

Hvis en borger, der modtager tilskud efter servicelovens § 96, dør, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Holstebro Kommune dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Dette foreskriver servicelovens § 96 c, stk. 1-2.

Når borgeren ikke har overdraget arbejdsgiveransvaret og lønadministration til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, varetager Holstebro Kommune udbetaling af løn mv. til hjælpere ved opsigelse på grund af dødsfald. Derfor kan Holstebro Kommunes CVR nr. benyttes til udbetaling af de sidste lønninger, ATP, feriepenge m.m.

Arbejdsgiverforeningerne har ret til udbetaling af arbejdsgivertilskud i løbende måned plus en måned. Regnskabet laves indenfor denne periode.

Ved ophør af ordningen tilbagebetales evt. ubrugte midler til kommunen efter udmålingsbekendtgørelsen (2022).

Arbejdslederansvaret

For at få bevilget en BPA-ordning er det en betingelse, at du kan varetage ansvaret som arbejdsleder for dine hjælpere.

At kunne fungere som arbejdsleder indebærer, at du er i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for dine hjælpere. Det vil sige, at du som arbejdsleder er ansvarlig for at

- udarbejde jobbeskrivelser og jobopslag, herunder beskrive hjælpernes jobfunktion
- varetage ansættelsessamtaler og at udvælge hjælpere
- sikre det nødvendige antal hjælpere i ordningen, herunder afløsere, der kan træde til ved sygdom og ferie
- varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- varetage arbejdsplanlægning, evt. i samråd med hjælperne, herunder udarbejdelse af vagtplaner samt indkaldelse af afløsere ved sygdom og ferie
 - Du skal være opmærksom på at overholde Arbejdstilsynets regler om hviletid og fridøgn. Du kan læse mere herom i afsnittet om arbejdstidsregler.
- afholde personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtaler)

Du skal være bevidst om, at du som arbejdsleder er i en magtposition i forhold til dine hjælpere. Det kan have betydning for relationen mellem dig og dine hjælpere.

Du kan komme på arbejdslederkursus, så du har de bedste forudsætninger for at kunne varetage rollen som arbejdsleder.

Hvis du ikke er i stand til at varetage arbejdslederansvaret, er du ikke længere berettiget til en BPA-ordning.

Arbejds miljø

Dit hjem er dine hjælperes arbejdsplads. Som arbejdsleder er du ansvarlig for at sikre hjælpernes arbejdsmiljø.

Du skal derfor sørge for, at

- de fysiske og psykiske arbejdsforhold er forsvarlige

- arbejdsskader undgås, bl.a. ved, at de nødvendige hjælpemidler anvendes korrekt
- eventuelle arbejdsulykker anmeldes
- arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i et rimeligt omfang
- arbejdet tilrettelægges i overensstemmelse med gældende arbejdstidsregler. Dette bundes i et sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt hensyn til dine hjælpere, samtidig med, at det skal sikre, at opgaverne omkring dig kan løses forsvarligt

BFA Velfærd og Offentlig Administration har udgivet branchevejledning *Handicap-hjælpernes arbejdsmiljø* (2016). I den findes gode råd og oplysninger vedrørende arbejdsmiljø, hvad du skal gøre i forskellige situationer, og hvordan du anmelder en arbejdsulykke.

Holstebro Kommune forventer, at du som arbejdsleder læser branchevejledningen og bruger den efter behov.

Holstebro Kommune anbefaler i øvrigt, at du og dine hjælpere bruger fælles tid på at læse og forholde jer til branchevejledningen.

Du finder branchevejledningen på bpa-arbejdsgiver.dk/arbejdsmiljoe/.

Kurser for hjælpere

Hvis dine hjælpere har brug for kurser om f.eks. forflytningsteknik, kommunikation eller andre problemstillinger, der udspringer af dit specifikke hjælpebehov, dækker Holstebro Kommune de nødvendige udgifter. Kontakt din socialrådgiver ved behov.

Arbejdsgiveransvaret

Som udgangspunkt indebærer dét at være arbejdsgiver ansvar for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at have en BPA-ordning. Det vil sige, at du som arbejdsgiver er ansvarlig for at

- ansætte og afskedige hjælpere i overensstemmelse med gældende arbejdsretlige regler samt støtte op om arbejdslederen i ansættelses- og afskedigelsessituationer (det juridiske ansvar)
- udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne efter ansættelsesbevisloven (2010)
- udbetale korrekt løn rettidigt til hjælperne, indberette skat, tegne lovpligtige forsikringer samt indbetale til ferie, barselsfond og ATP
- det juridiske og praktiske ansvar af overholdelse af arbejdsmiljøregler, herunder at gennemføre de nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- gennemføre arbejdspladsvurdering (APV)
- én gang årligt aflægge regnskab for anvendelsen af det bevilgede tilskud i din BPA-ordning

I forhold til varetagelse af arbejdsgiveransvaret er der tre muligheder:

- Du kan vælge selv at varetage arbejdsgiveransvaret samt lønadministrationen
- Du kan vælge selv at varetage arbejdsgiveransvaret, men overdrage lønadministrationen til kommunen, en privat virksomhed eller forening
- Du kan vælge at overdrage både arbejdsgiveransvaret og lønadministrationen til en nærtstående, en privat virksomhed eller forening. Du kan læse mere herom i følgende afsnit

For dig, der selv varetager arbejdsgiveransvaret, henvises der desuden til www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Overdragelse af arbejdsgiveransvaret

Du har mulighed for at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed. Du kan alene vælge foreninger og organisationer, som er godkendt af Det Sociale Tilsyn. Du kan læse mere herom på tilsynets hjemmeside på socialtilsynnord.hjoerring.dk/.

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.

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, skal du og den pågældende part udarbejde en skriftlig kontrakt, der skal indeholde følgende:

- En beskrivelse af de opgaver, som skal udføres hos dig
- Hvordan de forskellige opgaver bliver leveret hos dig
- Om der er behov for særlige kvalifikationer hos de hjælpere, der er ansat hos dig
- Regnskab mv.
- Lønadministration
- Arbejdsgiverens forpligtelser i forbindelse med fastsættelse af opsigelsesvarsel af aftalen
- Om der er behov for arbejdsredskaber i hjemmet, for at arbejdet kan foregå på en forsvarlig måde

Det er dig selv, som skal tage kontakt til den part, du ønsker at overdrage arbejdsgiveransvaret til.

Det er vigtigt, at du ikke forpligter dig økonomisk ud over udmålingen i din BPA-ordning. Du vil selv skulle hæfte for evt. overskridelser af udmålingen. Du skal sørge for, at den anden part får en kopi af din bevilling, så den pågældende part kan se, hvordan din bevilling er sammensat.

Du kan komme ud for, at en forening eller privat virksomhed er tilknyttet en anden overenskomst, som aflønner deres hjælpere højere, end du har mulighed for. Hvis det er tilfældet, må I forsøge at nå til enighed. Du skal huske på, at du ikke har mulighed for at bevæge dig uden for den lønramme, som Holstebro Kommune har fastsat. Hvis I ikke når til enighed, kan den yderste konsekvens være, at du ikke kan tegne kontrakt med den pågældende part.

Der vil som minimum være en frist på løbende måned plus en måned, inden en aftale om skift til ekstern arbejdsgiver træder i kraft.

Afregningen mellem den anden part og Holstebro Kommune går uden om dig. Afregningen vedrører den rent administrative del af udgiften ved at overdrage arbejdsgiveransvaret.

Ved udmåling af tilskuddet tager Holstebro Kommune udgangspunkt i KL's vejledning om borgerstyret personlig assistance (2022).

Regnskab

Én gang om året skal pågældende, der varetager arbejdsgiveransvaret, udarbejde et regnskab for BPA-ordningen. Regnskabet skal indeholde:

- Regnskab for det økonomiske tilskud i din BPA-ordning. Formålet er at sikre, at tilskuddet er anvendt i overensstemmelse med formålet
- Regnskab over bevilgede, forbrugte og ubrugte timer. Formålet er at sikre, at den udmålte hjælp dækker dit konkrete behov

En økonomimedarbejder fra Myndighed Social vil kontrollere, at de indsatte beløb anvendes til lønninger, og om regnskabet balancerer. Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til en anden part, vil du blive bedt om at berigtige de oplysninger, den anden part giver til Holstebro Kommune, hvis kommunen finder grund til at stille spørgsmål ved den anden parts oplysninger. Du vil ligeledes blive bedt om at berigtige oplysninger om sygdom og personalemøder.

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.

Opmærksomheden henledes på følgende, når der udarbejdes regnskab:

- Regnskabet for det forgangne år udarbejdes af arbejdsgiver og indsendes til Holstebro Kommune senest den 31. januar det efterfølgende år eller efter konkret aftale
- Hvis ansvaret for lønadministration er overdraget til Holstebro Kommune, udarbejder Holstebro Kommune en oversigt over økonomien i din ordning

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

- Kopi af kontoudtog to gange årligt (januar og juli)
- Kopi af vagtplaner for hele året
- Kopi af den enkelte hjælpers lønseddel med akkumuleret beløb for lønudbetaling
- Kopi af samlet opgørelse over alle hjælpers timeforbrug og udbetalt løn

- Dokumentation for udgifter, der ikke er lønudgifter. Dokumentationen indsendes, så snart du har modtaget den

Forsikringer

Ved påbegyndelse af BPA-ordningen skal pågældende, der varetager arbejdsgiveransvaret, straks tegne følgende lovpligtige forsikringer for hjælperne:

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

Ud over de lovpligtige forsikringer anbefales det at tegne en 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
- Dit eventuelle erstatningsansvar over for den hjælper, som kan have et erstatningskrav ud over arbejdsskadeerstatningen
- Det mulige tilbagebetalingskrav en kommune eller anden arbejdsgiver kan have mod dig som arbejdsgiver for udbetalte sygedagpenge, vikarudgifter og lignende
- Dine evt. yderligere udgifter til vikarer, løn under sygdom mv., hvis en tredjeperson forvolder skade på din hjælper

Ved ferieophold i udlandet skal der tegnes 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, den anbefalede erhvervsansvarsforsikring, særlig rejseforsikring samt psykologbehandling til hjælpere i forbindelse med krisesituationer. Præmien for den samlede forsikringspakke fremgår af udmålingen af BPA-ordning. Beløbet reguleres hvert år. Det er op til dig, om du ønsker at benytte denne forsikringspakke. Holstebro Kommune dækker imidlertid kun forsikringsudgifter op til beløbet svarende til kommunens forsikringspakke. Det vil sige, at du, såfremt du vælger et andet forsikringselskab end Handi Forsikringservice, selv skal betale en evt. difference.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Hjælpernes arbejde i dit hjem er omfattet af Arbejds miljølovens almindelige område. Der skal derfor minimum hvert 3. år gennemføres en arbejdspladsvurdering (APV). Det samme gælder, hvis der sker ændringer på arbejdspladsen, der har indvirkning på arbejdsmiljøet. Det er et arbejdsgiveransvar, at der gennemføres arbejdspladsvurdering.

Arbejdsskader

Pågældende, der varetager arbejdsgiveransvaret, har ansvaret for at anmelde eventuelle arbejdsskader, som hjælperne pådrager sig.

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

Du kan finde mere information på www.aes.dk.

Hjælperens fratrædelse

Hvis du selv er arbejdsgiver, og Holstebro Kommune udbetaler lønnen til hjælperne, er det din opgave at give besked til Myndighed Social, når en hjælper fratræder sin stilling hos dig. Kopi af hjælperens opsigelse med arbejdsgiverens påtegning af rigtigheden skal sendes til Myndighed Social. Myndighed Social sender herefter opsigelsen videre til Løn og Personale.

Ansættelse af hjælpere

Hvordan finder jeg nye hjælpere?

Du er selv ansvarlig for at finde og udvælge dine hjælpere.

De mest almindelige måder at finde nye hjælpere på er gennem:

- Private netværk
- Forskellige organisationer som tilbyder at varetage BPA-ordningen
- Det lokale jobcenter

Du kan annoncere i aviser, på nettet eller ved opslag på uddannelsesinstitutioner. Der findes endvidere forskellige jobbanker på nettet.

Ansættelsessamtale

Når du har fundet ansøgere til din ledige stilling, skal du afholde ansættelsessamtaler.

Du bestemmer selv formen på ansættelsessamtalerne. Ansættelsessamtalerne kan indeholde følgende:

- Information om BPA. Her kan du fortælle om, hvad ordningen indeholder
- Præsentation af dig selv, dine interesser, evt. dit arbejde samt naturligvis din funktionsnedsættelse og hjælpebehov
- Præsentation af ansøgeren
- Dine og ansøgerens gensidige forventninger til jobbet, herunder ansøgerens begrundelse for at søge jobbet og tidshorisont. Har ansøgeren planer om en midlertidig eller længerevarende ansættelse? Det kan tage lang tid at sætte en ny hjælper ind i arbejdet, så det er ikke uvæsentligt at kende lidt til ansøgerens overvejelser
- Den rolle som ansøgeren skal have i dit liv. Ønsker du en usynlig hjælper eller en hjælper, der tager aktiv del i dit liv? Det er vigtigt, at du gør dig sådanne overvejelser på forhånd og fortæller det til ansøgerne. Du skal være opmærksom på, at din rolle er at være arbejdsleder for hjælperen

- Arbejdsforholdene i en BPA-ordning – det anderledes i at skulle arbejde i en anden persons hjem. Du skal også oplyse, om der bliver røget i dit hjem, og om du holder husdyr
- Væsentlige vilkår i din BPA-ordning. Et væsentligt vilkår kan være opgaver eller arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob, og som du lægger vægt på, at ansøgeren skal kende til og være indforstået med. Det kan f.eks. være bestemte fritidsinteresser, din deltagelse i foreningsarbejde, særlige allergier mv.
- Orientering om løn- og ansættelsesvilkår

Som arbejdsleder 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. Det er tilstrækkeligt med den private straffeattest, som angiver evt. strafbare forhold inden for de sidste fem år.

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.

Under ansættelsessamtalen er det meget vigtigt, at du oplyser, at dine hjælpere er underlagt tavshedspligt. Tavshedspligten vedrører dine personlige og økonomiske forhold, herunder oplysninger om dine familieforhold, helbredsmæssige forhold, seksuelle forhold og religiøse forhold. Arbejdsgiveren kan derudover afgøre, om tavshedspligten skal gælde yderligere forhold. Tavshedspligten ophører ikke, selvom en hjælper ikke længere arbejder for dig. Dog skal du være opmærksom på, at tavshedspligten ikke gælder, hvis en hjælper er forpligtet til at give oplysninger efter anden lovgivning. Det kunne f.eks. være vedrørende børns mistrivsel. I tilfælde af, at arbejdsgiveren oplever, at en hjælper har overskredet sin tavshedspligt, kan arbejdsgiveren anlægge en retssag mod hjælperen.

Ansættelseskontrakt

En ansættelseskontrakt udarbejdes ved alle ansættelser. Hvis du selv er arbejdsgiver og bruger Løn og Personale til udbetaling af løn, kan du få en kontraktformular ved henvendelse til Holstebro Kommune.

Hvis du selv er arbejdsgiver og selv forestår lønudbetaling, kan du finde en skabelon til en ansættelseskontrakt på bpa-arbejdsgiver.dk. Her kan du også læse mere om, hvad en ansættelseskontrakt skal indeholde (Kooperationen, 2022).

Afløsere

Som arbejdsleder er du ansvarlig for at ansætte det nødvendige antal hjælpere, herunder også afløsere, der kan træde til ved akut behov, f.eks. sygdom eller ferie hos de faste hjælpere.

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 socialrådgiver om brug af vikarer.

Hvis du anvender vikarer fra et vikarbureau uden forudgående aftale, kan det medføre, at du selv skal dække merudgiften i forhold til en almindelig afløser. Hvis dette bliver gældende, vil socialrådgiveren forud gøre dig opmærksom på det.

Hvis du har overdraget dit arbejdsgiveransvar til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, er det stadig dit ansvar som arbejdsleder at sikre det nødvendige antal hjælpere, herunder også afløsere.

Vagtplaner

Du er som arbejdsleder ansvarlig for at ansætte det tilstrækkelige antal hjælpere til at dække din BPA-ordning, så arbejdstidsregler, hviletidsbestemmelser mv. overholdes. Hvor mange hjælpere, du bør have, afhænger naturligvis af antallet af timer i din bevilling.

Har du døgndækning, skal du som minimum have fem hjælpere ansat og derudover tilstrækkeligt med afløsere. Med en døgndækning vil det sige tre afløsere.

Du skal lægge en vagtplan, så både du og hjælperne ved, hvem der skal være på vagt på hvilke dage og i hvilke tidsrum.

Vagtplanen skal laves med mindst fire ugers varsel. Det vil være en fordel, hvis du laver vagtplanen i samarbejde med dine hjælpere. Det vil være også være en fordel med rullende vagter, så der ikke skal laves for mange ændringer fra måned til måned.

Afskedigelse af hjælpere

De fleste ansættelsesforhold får en naturlig afslutning, når en hjælper f.eks. søger nye udfordringer, begynder på en uddannelse eller lignende.

Hvis der opstår uoverensstemmelser mellem dig og en hjælper, skal du altid forsøge at løse det ved samtaler med hjælperen og præcisering af forventninger til arbejdets udførelse.

I nogle situationer vil pågældende, der varetager arbejdsgiveransvaret, være nødt til at opsiges en hjælper. 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 sådan en karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller at sygdommen er af meget lang varighed

Vær opmærksom på, at du ved langvarig sygdom hos en hjælper skal indhente en lægeerklæring senest efter seks uger. Betaling af lægeerklæringen kan ske efter servicelovens § 96.

En opsigelse skal altid være begrundet og skriftlig. Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne i ansættelseskontrakten overholdes. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

Inden opsigelse af en hjælper, skal der afholdes en tjenstlig samtale. Her skal hjælperen gøres opmærksom på de forhold, som du er utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse. Hjælperen skal have mulighed for at udtale sig om de forhold, som, du mener, danner grundlag for en opsigelse.

Hvis du har 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/et anbefalet brev. Du har derved garanti for, at hjælperen er blevet tilbudt en samtale.

I de tilfælde, hvor Løn og Personale står for lønadministration, skal du ved afskedigelser straks give Myndighed Social besked.

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

Dagpengegodtgørelse (G-dage)

Pågældende, der varetager arbejdsgiveransvaret, skal 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 fire uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse (A-kasse) for at få godtgørelsen.

Frigørelsesattest

Undtagelsesvist kan en hjælper, der er ansat på deltid, gives en frigørelsesattest. Med en frigørelsesattest har hjælperen ret til at ophøre med arbejdet med dags varsel uanset gældende opsigelsesvarsel, hvis hjælperen får tilbudt fuldtidsarbejde andetsteds.

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. Det kan f.eks. dreje sig om, 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 pågældende, der varetager arbejdsgiveransvaret, bliver erstatningspligtig for et tab, som hjælperen måtte lide ved bortvisningen. Ud over en erstatning kan arbejdsgiveren også forvente at skulle dække både egne og hjælperens sagsomkostninger.

Myndighed Social skal straks have besked, hvis du som arbejdsgiver bortviser en hjælper.

Hjælpernes jobfunktion

Det er dine hjælperes opgave at hjælpe dig med at få din hverdag til at fungere. Hjælperopgaverne består af personlig pleje, praktiske gøremål, ledsagelse og evt. overvågning.

En hjælperes jobfunktion kan ikke beskrives udtømmende, da de konkrete opgaver afhænger af dine behov og ønsker. Der er ingen krav om, at en hjælper har en bestemt uddannelse eller særlige kvalifikationer for at bestride et hjælperjob.

En hjælper skal respektere, at arbejdspladsen er dit private hjem. Hjælperen skal derfor indstille sig på og acceptere de forhold, der er i hjemmet.

Større vedligeholdelsesopgaver som f.eks. hovedrengøring, hækklipning, malerarbejde, havearbejde, snerydning mv. er ikke hjælperopgaver.

Dine hjælpere må kun varetage opgaver i relation til husdyr, f.eks. hundeluftning, hvis du selv er til stede og/eller deltager.

Opfølgning og tilsyn

Holstebro Kommune har efter retssikkerhedsloven § 16 pligt til at føre tilsyn med din BPA-ordning. Dette foregår på et opfølgningsmøde, der som udgangspunkt afholdes én gang årligt eller, hvis nødvendigt, efter behov. I nye ordninger vil der være mulighed for ekstra opfølgning i opstartsfasen.

Din socialrådgiver aftaler med dig, hvor tit det er nødvendigt at følge op på dit hjælpebehov. Hvis du oplever yderligere behov for opfølgning, f.eks. hvis dit hjælpebehov ændrer sig, kan du altid kontakte din socialrådgiver.

Ved opfølgningsmødet vurderes det:

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

Ophold og ferie i udlandet og i Danmark

Kortvarige ferieophold i udlandet

En rejse på 14 dage i udlandet kan efter Ankestyrelsens principafgørelse 96-16 (2017) almindeligvis betegnes som et kortvarigt ophold sammenlignet med, at de fleste lønmodtagere har 5-6 ugers ferie om året. Det er ikke ualmindeligt at holde 14 dages ferie i udlandet i sammenhæng. 3 uger kan derimod ikke betegnes som et kortvarigt ophold, og mere end én årlig udlandsrejse ligger udover, hvad der kan betegnes som almindeligt. Du har derfor som udgangspunkt alene ret til dækning af ekstra omkostninger til én årlig ferie i udlandet, selvom varigheden er kortere end 14 dage.

Der kan i forbindelse med kortvarige ferieophold i udlandet i særlige tilfælde dækkes ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet. Omkostningerne skal være relateret til den hjælp, der i forvejen er bevilget og som kan medtages.

Du har ret til at få dækket ekstra omkostninger i forbindelse med afholdelse af et ferieophold, der er almindeligt for andre borgere uden funktionsnedsættelse. De særligt påkrævede ekstra omkostninger må ikke være en følge af den valgte ferieform. Det afgørende er, at du har mulighed for at holde en sædvanlig ferie i udlandet, men ikke nødvendigvis en bestemt form for ferie.

Dækning af rejse- og opholdsudgifter for dine hjælpere kan være en afgørende forudsætning for gennemførelsen af en udlandsrejse. Derimod er det som udgangspunkt ikke særligt påkrævet eller en afgørende forudsætning for gennemførelsen af en rejse at dække rådighedstimer til en hjælper, fordi hjælperen har fri i det tidsrum, vedkommende ikke er på vagt. Det gælder også, selvom en hjælper kræver merløn for at tage med på ferieopholdet.

Der kan ikke gives diæter eller kolonitillæg til hjælpere, når de ikke er på vagt og dermed har fri. Hjælperne skal selv sørge for mad.

Respiration og ferie

Udlandsbekendtgørelsen omfatter ikke ydelser reguleret i sundhedsloven. Udlandsbekendtgørelsen giver således ikke hjemmel til at dække udgifter efter sundhedsloven, herunder afledte udgifter ved udlandsophold.

Udgifter til respirationshjælpere, som er reguleret i sundhedsloven, og de afledte ekstra udgifter forbundet med ferie for borgere med respirationshjælpere kan ikke dækkes efter serviceloven. Dette gælder, uanset om ferien afholdes i Danmark eller i udlandet.

Midlertidige ophold i udlandet

For at få hjælp efter den danske sociallovgivning, skal man efter udlandsbekendtgørelsen (2009) som hovedregel opholde sig i Danmark. Der er dog enkelte undtagelser. Du kan under ophold i udlandet i op til én måned medtage din BPA-ordning. Ved ophold udover én måned, skal der inden udrejse søges om bevarelse af hjælpen under opholdet. Ophold i udlandet kan f.eks. begrundes med arbejdsforhold, udviklingsarbejde, behandling, samkvem med børn eller andre særlige forhold.

Varigheden af hjælp under dit midlertidige ophold i udlandet afhænger i det enkelte tilfælde af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder, herunder karakteren af hjælpen.

Der kan ikke ydes hjælp til rejse- og opholdsudgifter til hjælperen ved ophold i udlandet. Du er derfor forpligtet til at dække dine hjælperes udgifter til opholdet, ekskl. udgifter til kost.

Midlertidige ophold i Danmark

Udgangspunktet er, at du kan bevare din BPA-ordning under midlertidige ophold i Danmark, f.eks. ferie, weekendophold, kurser og konferencer.

Kun i særlige tilfælde kan du modtage dækning af ekstra omkostninger, f.eks. til lønudgifter til ekstra hjælpertimer ved midlertidige ophold i Danmark. Særlige tilfælde kan være, at de fysiske og praktiske forhold nødvendiggør hjælp i flere timer end sædvanligt.

Hvis du har brug for dækning af ekstra omkostninger pga. din funktionsnedsættelse i forbindelse med midlertidige ophold i Danmark, skal du rette henvendelse til din socialrådgiver for at søge om et evt. ekstra tilskud. Dækning af ekstra omkostninger skal være bevilget, inden opholdet afholdes.

Der ydes alene hjælp til rejse- og opholdsudgifter for hjælpere, hvis det er sandsynliggjort, at der er tale om en egentlig ekstraudgift.

Ved behandling af din ansøgning om dækning af ekstra omkostninger ved kurser og konferencer, vil der indgå en vurdering af behovet for kurset eller konferencen, og om du har deltaget før.

Lønadministration

Der er følgende muligheder i forhold til lønadministration:

1. Du er selv arbejdsgiver, og Løn og Personale står for lønadministration

Du har det juridiske ansvar i arbejdsretlig forstand. Du kan ikke få løn for dit arbejde. Når Løn og Personale står for lønudbetalingen, skal dine hjælpere udfylde arbejds-sedler hver måned. Du er ansvarlig for, at de er udfyldt korrekt, og at de bliver fremsendt til Myndighed Social senest den 5. i hver måned. Myndighed Social følger en gang årligt op på antallet af forbrugte timer.

Ved spørgsmål til løn- og ansættelsesvilkår kan du rette henvendelse til Løn og Personale.

2. Du er selv arbejdsgiver, og en privat virksomhed står for lønadministration

Du har fortsat det juridiske ansvar i arbejdsretlig forstand. Den private virksomhed får 6.000 kr. pr. ansat pr. år til dækning af udgifterne til lønadministration. Du kan ikke få løn for dit arbejde.

Du vil få en oversigt over den økonomiske ramme i din bevilling af din socialrådgiver. Du aftaler selv løn- og ansættelsesvilkår ud fra den økonomiske ramme med dine hjælpere. Du hæfter selv for overskridelser af den økonomiske ramme, medmindre du har aftalt andet med din socialrådgiver.

Der skal oprettes et CVR nr. og NemID/MitID Erhverv. Der skal oprettes en separat bankkonto til din BPA-ordning. Det månedlige tilskud udbetales forud. Alle udgifter, der vedrører hjælpernes løn, skal udbetales direkte fra erhvervskontoen. Det vil sige alle udgifter, som er medregnet i udmålingen. Ved bevægelser på erhvervskontoen, anføres så mange oplysninger som muligt om ind- eller udbetalingen; det vil sige art, modtager, periode mv.

Der må ikke ske overførsel til eller fra dine private konti. Der må alene være udbetalinger, der vedrører din BPA-ordning, såsom udgifter til løn, skat, ferie, barselsfond, ATP, forsikringer mv.

3. Du er selv arbejdsgiver og står selv for lønadministration

Du får 6.000 kr. pr. ansat pr. år til dækning af udgifterne til lønadministration. I denne situation gælder de samme regler, som hvis du er arbejdsgiver og vælger at lade en privat virksomhed stå for lønadministrationen.

4. En forening, en privat virksomhed eller en nærtstående er arbejdsgiver og står for lønadministration

Den, der er arbejdsgiver, står for lønadministrationen. Der udmåles et tilskud til dækning af udgifter til lønadministration til foreningen, den private virksomhed eller den nærtstående.

Ved spørgsmål til løn- og ansættelsesvilkår kan du rette henvendelse til foreningen eller den private virksomhed.

Løn og ansættelsesvilkår

For BPA gælder følgende generelle retningslinjer vedrørende løn:

- Holstebro Kommune dækker kun lønudgifter til hjælpere over 18 år
- Holstebro Kommune dækker ikke lønudgifter til timer, som ligger ud over den givne bevilling
- En ægtefælle eller samlever kan højst være ansat som hjælper i 37 timer pr. uge
- Hvis Holstebro Kommune er ansvarlig for lønadministrationen, udbetales alene løn til hjælpere op til 48 timer pr. uge i gennemsnit over en fire måneders periode inkl. merarbejde. Perioder med ferie og sygdom medregnes ikke.
- Hvis en hjælper er fastansat i mere end én måned, aflønnes hjælperen med fast månedsløn uanset gennemsnitligt, ugentligt timetal
- En afløser har ikke en vagtplan, men kan tilkaldes efter behov ved faste hjælperes fravær, f.eks. ved ferieafholdelse og ved fravær i forbindelse med sygdom. Afløsere er timelønnede
- Løn og ansættelsesvilkårene, som er beskrevet i denne håndbog, er gældende, selvom hjælperne er ansat efter en overenskomst.
- Når regnskabet aflægges, vil det være med de udgifter, der reelt har været i den konkrete BPA-ordning ud fra de gældende løn- og ansættelsesvilkår

Løn og tillæg

Holstebro Kommune dækker lønudgifter svarende til løntrin 11-12 i den kommunale lønskala og løntrin 13-14 ved respiratorisk overvågning. Lønnen udbetales månedsvis bagud. Lønsedlen indeholder en specificeret oversigt over det udbetalte beløb. Efter 3 års ansættelse ydes kvalifikationsløn med 1 løntrin.

Udbetalingen af arbejdstidsbestemte tillæg følger KL's overenskomst for ikke-uddannede social- og sundhedshjælpere:

- Aftentillæg alle dage: 30% af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 17.00 og 23.00
- Nattillæg alle dage: 35% af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 23.00 og 06.00
- Lørdagstillæg: 30% af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 08.00 og 24.00
- Søgnehellighedstillæg: 50% af timelønnen hele døgnet

Følgende dage er defineret som specialdage og honoreres med søgnehelligdagstillæg:

- 1. maj (fra 12-24)
- Grundlovsdag (fra kl. 12-24)
- Juleaftensdag (hele døgnet)
- Nytårsaftensdag (fra kl. 12-24)

Ulempetillæg

- Aften: Kl. 17.00-23.00
- Nat: Kl. 23.00-06.00
- Lørdag: Kl. 08.00-24.00
- Søndag: Kl. 00.00-02.00

Respirationstillæg

Holstebro Kommune giver respirationstillæg, når du har lægeordineret behov for respirationshjælp og overvågning. Holstebro Kommune bevilger 2 løntrin som funktionsløn, når en hjælper er oplært og godkendt af Respirationscentret.

Pension

For hjælpere, som er fyldt 21 år og har været fastansat i 8 måneder, indbetales der for 2023 et pensionsbidrag på 13% af grundlønnen. Der ydes pensionsbidrag på 6% af aftens- og nattillæg samt 2% af lørdags-, søndags- og helligdagstillæg. 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 dermed berettiget til pension fra ansættelsens start.

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

Beklædningsgodtgørelse

Holstebro Kommune yder ikke beklædningsgodtgørelse for benyttelse af eget tøj.

Ferie

Hjælpere har ret til 5 ugers ferie efter ferieloven (2021), uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej.

For hjælpere, som er fast månedslønnede, gælder følgende:

- Hjælperne optjener ferie med løn, men er ikke omfattet af retten til den 6. ferieuge. Den optjente ferie kan afvikles i takt med, at den optjenes
- Hjælpere, der holder ferie med løn, oppebærer derudover en særlig feriegodtgørelse på 1% af den ferieberettigede løn ved 8 timer eller derover i gennemsnit pr. uge
- Hjælpere, 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 feriededlen

Ved fratrædelse modtager hjælperen et feriekort.

Timelønnede hjælpere, hvilket betyder hjælpere med under 1 måneds ansættelse eller ansættelse som afløser, optjener ikke ret til ferie med løn, men får i stedet et feriekort beregnet med 12,5% af den ferieberettigede løn.

Varsling af ferie

Hjælperes ønske om ferietidspunkt skal i videst muligt omfang imødekommes. Det er derfor en god ide, at du og dine hjælpere aftaler ferie i så god tid som muligt.

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

Hvis du og dine hjælpere er enige om det, kan ferievarslerne fraviges. Hvis de aftalte varslingsfrister ikke overholdes, skal du som arbejdsgiver selv betale evt. ekstra lønudgifter.

Sygdom

Som arbejdsgiver, der udbetaler løn under sygdom, er der mulighed for refusion for den del af en sygdomsperiode, som rækker ud over arbejdsgiverperioden (30 dage).

I de tilfælde får du et beløb svarende til de sygedagpenge, som hjælperen ville have fået.

Fast månedslønnede får fuld løn under sygdom. Timelønnede får dagpenge under sygdom. Du har som arbejdsgiver pligt til at betale dagpenge under sygdom i arbejdsgiverperioden.

For arbejdsgivere, hvor lønudbetalingen foregår via Holstebro Kommune, sker ovenstående automatisk.

For arbejdsgivere, som selv varetager lønudbetalingen, skal du kontakte Ydelsescen-ter – Sygedagpenge, Holstebro Kommune for yderligere oplysninger.

Hjælpere med kroniske sygdomme, der giver anledning til hyppigt sygefravær, skal oplyse herom ved egen drift ved ansættelsessamtalen. Hvis hjælperen ikke gør dette, kan retten til sygedagpenge mistes, og ansættelsesforholdet vil evt. kunne ophæves.

Hvis en hjælper får en kronisk sygdom, som giver hyppigt sygefravær, i løbet af ansættelsen, skal hjælperen straks oplyse dette til arbejdsgiveren.

Ved kronisk sygdom er det muligt at indgå en § 56-aftale med dækning af sygedagpenge de dage, hvor hjælperen er sygemeldt. Aftalen indgås med Holstebro Kommu-nes godkendelse.

Barnets 1. og 2. sygedag

Hvis barnet er under 18 år, har ophold hos hjælperen, og fravær er nødvendigt af hensyn til barnet, kan fravær ved barnets 1. og 2. sygedag, indtil anden pasning er fundet, godkendes, hvis det samtidig er foreneligt med forholdene på arbejdsstedet.

Hvis hjælperen misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Fast månedslønnede ydes løn ifølge deres vagtplan under barnets 1. og 2. sygedag.

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

Sygemelding og raskmelding

Sygemelding skal ske senest 1. fraværsdag og inden arbejdstidens begyndelse.

Sygemeldingen skal ske telefonisk til dig som arbejdsleder. Når hjælperen er rask igen, skal vedkommende ligeledes give dig besked pr. telefon. Raskmeldingen skal ske den dag, hvor hjælperen er rask igen.

Hvordan sygemelding og raskmelding skal indberettes, afhænger af hvem har arbejdsgiveransvaret og står for lønadministration. Der er følgende muligheder:

1. Du er selv arbejdsgiver, og Løn og Personale står for lønadministration

Hvis Løn og Personale står for lønadministration, skal du udfylde en sygemeldingsblanket og straks sende den til Løn og Personale. Ved raskmelding, skal hjælperen udfylde og underskrive en raskmeldingsblanket på 1. arbejdsdag efter raskmelding. Du skal straks herefter sende raskmeldingsblanketten til Løn og Personale.

Det er vigtigt, at fristerne for sygemelding og raskmelding overholdes af hensyn til evt. udbetaling af dagpenge til hjælperen, eller i forhold til dagpengerefusion til dig som arbejdsgiver.

Blanketter rekvireres hos Løn og Personale.

2. Du er selv arbejdsgiver og står selv for lønadministration

Hvis du selv er arbejdsgiver og står for lønadministration, skal du indberette sygemelding og raskmelding på Virks [hjemmeside](#). Du finder linket hertil under "Referencer" bagerst i bogen.

Det samme gør sig gældende, hvis det er en nærtstående, der er arbejdsgiver og står for lønadministration.

3. En forening eller en privat virksomhed er arbejdsgiver og står for lønadministration

Hvis en forening eller en privat virksomhed er arbejdsgiver og står for lønadministration, beror indberetning af sygemelding og raskmelding på den pågældende forening eller private virksomheds regler.

Det samme gør sig gældende, hvis du selv er arbejdsgiver, og en privat virksomhed står for lønadministration.

Omsorgs- og seniordage

Hjælperen har ikke ret til omsorgs- og seniordage.

Forhold under barsel og adoption

Holstebro Kommune henviser til barselsloven (2006). Adoption sidestilles med barsel.

Lønindberetningslister

Når Løn og Personale står for lønadministration, sker indberetning af hjælpernes arbejdstimer på indberetningslister. Der findes to lister. Den ene er til timelønnede hjælpere (afløsere), og den anden er til hjælpere, som er ansat på et fast ugentligt timetal (fast månedslønnede hjælpere).

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

Timetallet 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 sendes senest den 5. i hver måned til Myndighed Social, som herefter sørger for at videresende indberetningslisterne til Løn og Personale.

Hvis indberetningslisterne ikke er modtaget i Myndighed Social rettidigt eller ikke er udfyldt korrekt, kan det ikke forventes, at lønnen kan udbetales til tiden.

Indberetningslister kan rekvireres hos Myndighed Social.

Arbejdstidsregler

Du skal som såvel arbejdsleder, som arbejdsgiver være opmærksom på de arbejdsmiljøretlige regler om arbejdstid, når du laver aftaler med dine hjælpere om, hvornår og hvor længe de skal arbejde.

De arbejdsmiljøretlige regler om arbejdstid omfatter reglerne i arbejdsmiljøloven (1975) og arbejdstidsloven (2004) samt bekendtgørelser mv. De væsentlige regler bliver beskrevet i det følgende.

Holstebro Kommune tager udgangspunkt i arbejdstidsregler for hjælpere, som ikke er omfattet af en overenskomst for BPA-handicaphjælpere. Uanset om hjælperen er omfattet af en overenskomst eller ej, er det disse regler, der anvendes til udmåling af tilskuddet i BPA-ordninger.

Der er ikke mulighed for at søge dispensation for arbejdstidsreglerne. Det vil kræve en overenskomst for at kunne søge Arbejdstilsynet om dispensation, f.eks. til 24 timers vagter. Det er undersøgt hos KL, og det er ikke muligt at få en dispensation, som lovgivningen er i øjeblikket.

Følgende gælder generelt i forhold tilrettelæggelse af arbejdstid og frihed:

- Arbejde og frihed kan tilrettelægges alle årets dage og på alle tidspunkter af døgnet
- Det er arbejdslederen, der fastlægger længden af arbejdstiden
- Der er ingen nedre grænse for længden af den daglige tjeneste for deltidsansatte under 30 timer

Tjenesteplan

- Tjenesteplanen skal udleveres 4 uger før ikrafttræden
- Tjenesteplanen skal have en længde på minimum 4 uger
- Tjenesteplanen skal indeholde:
 - Møde- og sluttidspunkt for den ansattes arbejde
 - Fridøgn - dette gælder ikke for afløsningspersonale
 - Feriedage
 - Søgnehelligdagsfrihed
 - Løbende afspadsring

Fridøgn

- Fridøgnperioden skal udgøre mellem 55-64 timer pr. uge
- Fridøgnperioden kan opdeles i to korte fridøgn på hver 35 (32) timer
- Perioden kan forlænges med min. 24 timer pr. fridøgn

Hviletid

Du skal som såvel arbejdsleder, som arbejdsgiver sørge for, at arbejdstiden bliver tilrettelagt, så dine hjælpere efter § 3 i bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn mv. (2002) får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer. Hviletiden på 11 timer beregner du fra det tidspunkt, hvor hjælperen afslutter sin vagt. Der er særlige regler om hviletid ved rådighedsvagter, herunder telefonopkald.

Hvis du har behov for døgnpleje, skal du være særlig opmærksom på, at EU-domstolen har vurderet, at rådighedstjeneste på arbejdsstedet ikke betragtes som hvileperiode.

Det betyder, at selvom dine hjælpere også har inaktiv tid under en vagt, hvilket vil sige tid, hvor den pågældende hjælper f.eks. har mulighed for at hvile sig, anses dette som en del af det at have rådighedsvagt og dermed som arbejdstid.

Du skal sørge for at have en vagtplan, der sikrer, at flere af dine hjælpere afløser hinanden i løbet af døgnet, så du kan overholde reglerne om hviletid.

Pauser

- Pauser af mindre end 30 minutters varighed, hvorunder hjælperen står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet, medregnes i arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke
- Det skal sikres, at hjælperen kan holde pause, hvis den daglige arbejdstid overstiger 6 timer. Pausen placeres inden for arbejdsdagen, således at formålet med pausen tilgodeses

Søgnehellidage (FO-dage)

Søgnehellidage er de helligdage, der ikke falder på en søndag:

- Skærtorsdag, Langfredag, 2. påskedag, St. Bededag, Kr. Himmelfart og 2. pinsedag

- Den 25. december, den 26. december og den 1. januar i de år, hvor de ikke ligger på en søndag

Ved søgnehellidage nedsættes den effektive arbejdstid med den gennemsnitlige arbejdstid for én arbejdsdag. Hvis hjælperen er ansat på 30 timer i gennemsnit pr. uge, skal der planlægges 6 timer (30 timer: 5 arbejdsdage) mindre pr. søgnehellidag i den konkrete vagtplansperiode (opgørelsesperiode på mellem 4-16 uger).

For deltidsansatte nedsættes den effektive arbejdstid forholdsmæssigt i henhold til beskæftigelsesgrad.

Nedsættelse af timetal skal ske i opgørelsesperioden eller en efterfølgende opgørelsesperiode. Opgørelsesperioden er den periode, timerne i vagtplanen er gældende for, f.eks. den 4 ugers periode, hvor ansættelsestimetallet skal gå op.

- Friheden skal fremgå af tjenesteplanen
- Friheden kan placeres på en arbejdsfridag
- Friheden skal være på mindst 35 (32) timer
- Ferie eller anden frihed kan ikke afholdes på en FO-dag
- Barsel - ikke stilles ringere eller bedre end øvrige medarbejdere
- Ved sygdom har hjælperen ikke ret til en ny FO-dag

Delt tjeneste

- Tjeneste adskilt af én time eller mere
- Delt tjeneste kan forekomme, hvis det er nødvendigt pga. fravær og sygdom, personalemangel eller særlige arbejdsopgaver
- Delt tjeneste skal så vidt muligt undgås
- Tillæg pr. dag ved delt tjeneste
- Ingen delt tjeneste i aften- og natperioden

Ændringer i tjenesteplan

- Kun efter drøftelse med hjælperen
- Kun i ganske særlige tilfælde
- Orientering i arbejdstiden

Omlagt tjeneste

- Omlagte timer er timer, hvor den ansatte ifølge tjenesteplanen ikke skulle være i tjeneste, men som efter ændringen bliver normal-/rådgivningstjeneste
- Varsles med 4 døgn
- Tillæg pr. omlagt time ved mindre varsel end 4 døgn
- Tjenesten kan omlægges svarende til 24 timer før og efter den planlagte tid

Inddragelse af fridøgn og søgnehellidage (FO-dage)

Fridøgn:

- Inddrages fridøgn med mindre end 4 ugers varsel, honoreres med betaling med tillæg af 50% og min. 6 timer
- Tillæg pr. inddraget fridøgn ved mindre varsel end 14 døgn
- Fridøgn erstattes med anden frihedsperiode

Søgnehellidagsfrihed:

- Inddrages en FO-dag med mindre end 4 ugers varsel - honoreres med betaling eller afspadsering med tillæg af 50% og min. 6 timer
- Ingen erstatningsfrihed for inddraget søgnehellidagsfrihed

Merarbejde (deltidsansatte)

- Merarbejde er:
 - Tjeneste mellem den aftalte beskæftigelsesgrad og fuldtidsbeskæftigelse i opgørelsesperioden
 - Arbejde inden for den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte – den længde vagter typisk har for fuldtidsansatte

Overarbejde (deltidsansatte)

- Overarbejde er:
 - Tjeneste ud over den daglige arbejdstidsnorm for fuldtidsansatte, som er den vagtlængde, der er typisk for fuldtidsansatte

Tilkald

- Tilkald (akut/så hurtigt som muligt) i en arbejdsfri periode honoreres som overarbejde, dog min. 3 timer

Over- og merarbejde

- Over- og merarbejde opgøres i påbegyndte ½ timer pr. dag

- Overarbejde 1:1,5 betales med timeløn + et tillæg på 50% heraf
- Merarbejde 1:1 betales med timeløn
- Merarbejde af mindre end en times varighed, der ligger i forlængelse af tje-
nesten, udløser ikke varslingsbetaling
- Overarbejde af mindre end en times varighed, der ligger i forlængelse af tje-
nesten, udløser ikke varslingsbetaling

Ændring af mødeplan

Ændring	Pris
Omlagt tjeneste med mere end 4 døgns varsel	Gratis
Aflysning af afspadsering med mere end 4 døgns varsel	Gratis
Merarbejde for deltidsansatte der er varslet i arbejdsti- den senest dagen forud *)	1:1
Omlagt tjeneste med mindre end 4 døgns varsel	Tillæg pr. time
Overarbejde der er varslet i arbejdstiden senest dagen forud	1:1,5
Aflysning af afspadsering med mindre end 4 døgns var- sel, inden afspadseringen er påbegyndt	1:1,5 Afspadseringskontoen nedskrives
Tilkald af fuldtidsansatte i arbejdsfri perioder på mindre end 24 timer	1:1,5 Minimum 3 timer
Akut tilkald af deltidsansatte	1:1,5 Minimum 3 timer
Aflysning af afspadsering, der er påbegyndt	1:1,5 Minimum 3 timer Afspadseringskontoen nedskrives
Tilkald/indgreb (64.11) ved fuldtidsansatte i arbejdsfri perioder på 24 timer eller mere	1:1,5 Minimum 6 timer

Inddragelse af søgnehelligdagsfrihed med mere end 4 ugers varsel	Gratis
Inddragelse af søgnehelligdagsfrihed med mindre end 4 ugers varsel	1:1,5 Minimum 6 timer
Inddragelse af fridøgn med mere end 4 ugers varsel	Gratis
Inddragelse af fridøgn med mindre end 4 ugers varsel og med mere end 14 døgns varsel	1:1,5 Minimum 6 timer + erstatningsfrihed
Inddragelse af fridøgn med mindre end 14 døgns varsel	1:1,5 Minimum 6 timer + 452,48 kr. (31/3 2000-niveau) + erstatningsfrihed
*) Hvis mer- eller overarbejde over 1 time ikke senest er varslet i arbejdstiden dagen forud, betales et tillæg pr. gang på 27,91 kr. (31/3 2000-niveau)	

Eksempel på vagtplan for en medarbejder ansat på 34 timer

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Uge 1		7-19		7-19	7-19	Fridøgn	Fridøgn
Uge 2	7-19	Fridøgn	Fridøgn			7-19	7-19
Uge 3			7-15	7-19	7-19	Fridøgn	Fridøgn
Uge 4	Fridøgn			7-19	Fridøgn	7-19	15-23

Mandag i uge 1 er en arbejdsfri dag, som ikke er beskyttet i henhold til fridøgn. Er der brug for en afløser denne dag, kan denne medarbejders vagt om tirsdagen omlægges. Hvis det forudses, at der også vil være behov for afløser om tirsdagen, kan

mandagen i stedet afregnes med merarbejde – dog overarbejde hvis normal arbejdstidsnorm overskrides, eller der samlet arbejdes ud over en fuldtidsstilling (4 uger x 37 timer).

Fridøgn er beskyttet. Bliver et fridøgn inddraget, fordi medarbejderen bliver kaldt på arbejde med mindre end 14 dages varsel, afregnes med overtidsbetaling for minimum 6 timer – et tillæg på 452,45 kr. (31/3-2000 niveau), og der skal gives en anden fridag. Dette er en meget dyr løsning og skal derfor undgås, hvis det overhovedet er muligt.

Hvis torsdag i uge 4 falder på skærtorsdag, som er en søgnehelligdag, skal medarbejderen have erstatningsfrihed. Arbejdes der på en søgnehelligdag, afregnes der med overarbejdsbetaling.

Hvis fredag i uge 4 falder på langfredag, som er en søgnehelligdag, skal medarbejderen have et andet fridøgn. Det betyder i praksis, at der skulle være taget højde for det i vagtplanlægningen, så der ikke ligger fridøgn på søgnehellidage.

Hvis mandag i uge 4 falder på 2. påskedag, som er en søgnehelligdag, har medarbejderen fri som planlagt, og der skal ikke ske afregning, men erstatningsfrihed.

Hvis der er behov for, at medarbejderen bliver længere på arbejde onsdag i uge 3, afregnes der for præsterede timer indtil kl. 19, fordi den typiske længde på en vagt er 12 timer, herudover overarbejde. Arbejdes der f.eks. til kl. 17.30, afregnes med merarbejde for timerne mellem kl. 15 og 17.30, forudsat at timerne kan holdes inden for en fuldtidsstilling (her 4 uger x 37 timer).

Eksempel på vagtplanlægning med søgnehellidage

Medarbejderen er ansat på 34 timer, og vagtplanperioden er på 4 uger. Den gennemsnitlige tid pr. dag er 34 timer : 5 dage = 6,8 timer i gennemsnit.

Der er to søgnehellidage i vagtplanperioden – 2 x 6,8 timer = 13,6 timer. Det betyder, at der skal planlægges med 13,6 timer mindre (136 timer – 13,6 timer = 122,4 timer).

Uge 4 = påskeugen med skærtorsdag og langfredag.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
Uge 1		7-19 SH-fri (FO- dag)		7-19	7-19	Fridøgn	Fridøgn
Uge 2	7-19	Fridøgn	Fridøgn			7-19	7-19
Uge 3			7-15	7-19	7-19	Fridøgn	Fridøgn
Uge 4	Fridøgn		Fridøgn	7-19		7-19	15-23

Der er planlagt med FO-dag tirsdag i uge 1 på 12 timer (136 timer – 12 timer = 124 timer). De resterende 1,6 timer kan enten ske ved nedskrivning af 1,6 timer mere i perioden eller nedskrivning i den kommende 4 ugers periode. Nedskrivningen skal senest være foretaget 3 måneder efter søgnehelligheden.

Afregning for at arbejde på skærtorsdag er timer + 50% tillæg.

Rådighedstjeneste

Der kan efter udmålingsbekendtgørelsen (2022) i helt særlige tilfælde udmåles tilskud til dækning af rådighedstimer i tidsrummet fra kl. 23.00 til 06.00, når der alene er én hjælper til stede. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for borgeren.

Indlæggelse og behandling på sygehus

Ved akut indlæggelse på sygehus

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

Hvis sygehuset vurderer ikke at kunne dække dit hjælpebehov under indlæggelsen, er der mulighed for, at dine hjælpere er til stede under indlæggelsen. I de tilfælde er det sygehuset, som betaler dine hjælpere løn.

Region Midtjylland og de midtjyske kommuner har indgået en [samarbejdsaftale](#) om personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalbehandling (2018). Aftalen kan findes på [Sundhedsaftalens hjemmeside](#). Linket til samarbejdsaftalen fremgår af referencelisten.

Ved akut indlæggelse kan du have dine hjælpere med i forbindelse med indlæggelsen. Herefter vurderer sygehuset, hvorvidt det er nødvendigt, at dine hjælpere fortsat er til stede under indlæggelsen.

Ved respiratorisk overvågning følger dine hjælpere med dig under en indlæggelse uden yderligere aftale, uanset om denne er planlagt eller akut, da den respiratoriske overvågning i forvejen er en regional udgift. Hvis der er behov for ekstra hjælpere i forbindelse med transport til og fra sygehuset, skal dette aftales med din socialrådgiver.

Ved indlæggelse skal du eller dine hjælpere straks give Myndighed Social besked. Formålet er:

- At afklare og aftale, om hjælperne skal være til stede under indlæggelsen, eller om de skal sendes hjem
- At kommunen ved langvarige indlæggelser, dvs. mere end fire uger, evt. kan tage de nødvendige skridt til at træffe afgørelse om at afslutte en BPA-ordning, så ordningen ikke fortsætter længere end højst nødvendigt, hvis der ikke er udsigt til, at bevillingen fremover vil blive brugt til formålet

Ved planlagt behandling på sygehus

Det er individuelt, hvor ofte den enkelte BPA-bruger skal til planlagt behandling på sygehuset, og om behandlingen kræver en indlæggelse eller ej. Behovet for, at hjælperen skal være til stede under planlagt indlæggelse, skal vurderes fra sygehusets side og aftales med socialrådgiveren.

Ved ambulat behandling følger hjælperen med uden yderligere aftale.

Øvrige forhold

Bistands- og plejetillæg

Hvis du er tilkendt førtidspension før den 1. januar 2003, har du mulighed for at få bistands- eller plejetillæg. Tillægget skal dække udgifter, som normalt er forbundet med den fornødne personlige bistand.

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

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

Kommunen kan efter Ankestyrelsens principafgørelse P-21-05 (2013) nedsætte udmålingen af hjælp i din BPA-ordning svarende til det tilkendte bistands- eller plejetillæg, så det samme behov ikke bliver dækket to gange.

Hvis du har en arbejdsgiverforening, skal du lave en aftale med foreningen om overførsel af bistands- eller plejetillægget.

Hjælperrelaterede udgifter

Holstebro Kommune udbetaler en gang om måneden et fast beløb til dækning af hjælperrelaterede udgifter af praktisk og social karakter:

- Ekstraudgifter til el, vand og varme, toiletpapir, sæbe osv.
- Udgifter til entrebilletter til museer mv., billetter til offentlige transportmidler mv.

Udover de hjælperrelaterede udgifter, har kommunen indgået en aftale om betalings-tilsagn med Abena på APV-hjælpe midler, herunder handsker, masker, sprit mv. Det betyder, at du selv kan bestille disse midler ved Abena. Du vil modtage et brev med konkret vejledning.

Hvis du har nødvendige merudgifter som følge af din funktionsnedsættelse, indgår disse i din evt. merudgiftsbevilling efter servicelovens § 100.

Kontaktoplysninger

Myndighed Social

Adresse: Viborgvej 67, 7500 Holstebro

E-mail: psykiatri.handicap@holstebro.dk

Telefonnummer: 9611 7597

Åbningstid: mandag til fredag kl. 9.30-12.00 og torsdag kl. 15.00 til 17.00

Løn og Personale

Telefonnummer: 9611 7522

Ydelsescenteret – Sygedagpenge

E-mail: ydelseskantor@holstebro.dk

Telefonnummer: 9611 7595

Digital Post

Du skal altid bruge Digital Post, hvis du vil sende en sikker mail med personfølsomme oplysninger. Du kan sende via Digital Post ved at gå ind på post.borger.dk.

Referencer

- Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. (2022). Hentet fra <https://www.aes.dk/>
- Bekendtgørelse af lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet [Ansættelsesbevisloven]. (2010). Beskæftigelsesministeriet.
- BFA. (2016). *Handicaphjælpernes arbejdsmiljø - branchevejledning for handicaphjælperne*. BFA Velfærd & Offentlig Administration.
- KL. (2022). *KL-vejledning - Borgerstyret personlig assistance og kontant tilskud til ansættelse af hjælper*. Hentet fra <https://www.kl.dk/kommunale-opgaver/socialomraadet/handicap/borgerstyret-personlig-assistance/>
- Kooperationen. (2022). *Ansættelsesbeviser*. Hentet fra BPA-arbejdsgiver: <https://bpa-arbejdsgiver.dk/raadgivning/ansaettelsesbeviser/>
- Kooperationen. (2022). *Ansættelseskontrakter*. Hentet fra BPA-arbejdsgiver: <https://bpa-arbejdsgiver.dk/raadgivning/ansaettelsesbeviser/ansaettelseskontrakter/>
- Kooperationen. (2022). *Arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA-ordning*. Hentet fra BPA-arbejdsgiver: <https://bpa-arbejdsgiver.dk/>
- Kooperationen. (2022). *Arbejdsmiljø*. Hentet fra BPA-arbejdsgiver: <https://bpa-arbejdsgiver.dk/arbejdsmiljoe/>
- NemRefusion - Refusion af sygedagpenge*. (2022). Hentet fra Virk: https://virk.dk/myndigheder/stat/NemRefusion/selvbetjening/Refusion_af_sygedagpenge/
- Region Midtjylland, KOSU, DASSOS. (2018). *Samarbejdsaftale om personlig hjælp, hjælp til kommunikation samt ledsagelse i forbindelse med hospitalsbehandling*. Hentet fra Sundhedsaftalen: <https://www.sundhedsaftalen.rm.dk/sundhedsaftalen-2019-2022/samarbejdsaftaler/ledsageraftale/>
- Socialtilsyn Midt. (2022). Hentet fra <https://socialtilsynnord.hjoerring.dk/>

Juridiske kilder

- Ankestyrelsens principafgørelse P-21-05 om plejetillæg af 11/07/2013.
- Ankestyrelsens principafgørelse 96-16 om udlandsbekendtgørelsen af 28/02/2017.
- Bekendtgørelse af lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene

for ansættelsesforholdet [Ansættelsesbevisloven]. LBK nr. 240 af 17/03/2010. Beskæftigelsesministeriet.

Bekendtgørelse af lov om ferie [Ferieloven]. LBK nr. 230 af 12/02/2021. Kapitel 2 § 4. Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering.

Bekendtgørelse om hvileperiode og fridøgn m.v. BEK nr. 324 af 23/05/2002 med senere ændringer. Arbejdstilsynet.

Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service [Udmålingsbekendtgørelsen]. BEK nr. 1292 af den 19/09/2022. Social- og Ældreministeriet.

Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet [Udlandsbekendtgørelsen]. BEK nr. 1296 af 15/12/2009. Kapitel 1 §§ 1-5. Indenrigs- og Socialministeriet.

Lov om arbejdsmiljø [Arbejdsmiljøloven]. Lov nr. 681 af den 23/12/1975 med senere ændringer. Arbejdsministeriet.

Lov om ret til orlov og dagpenge ved barsel [Barselloven]. Lov nr. 566 af den 09/06/2006 med senere ændringer. Beskæftigelsesministeriet.

Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område [Retsikkerhedsloven]. Lov nr. 453 af 10/06/1997 med senere ændringer. Kapitel 4 § 16. Socialministeriet.

Lov om social service [Serviceloven]. Lov nr. 573 af 24/06/2005 med senere ændringer. Kapitel 2 § 3 a, kapitel 16 § 96, § 96 b, § 96 c stk. 1-2. Socialministeriet.