

Borgerstyret Personlig Assistance
Håndbog om BPA-ordning
I henhold til Servicelovens § 96

Forord	6
Kort fortalt om reglerne i Næstved Kommune	7
Lovgrundlaget	7
Personkredsen	7
Betingelser du skal opfylde	8
Administration af ordningen	10
Årsregnskab	10
Arbejdsleder	11
Arbejdsgiver	11
Kurser og rådgivning	12
Beskrivelse af dig	13
Handicaphjælpernes opgaver	14
Udmåling og/eller ændring i bevilling	14
Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar	15
Kombination af hjælp	15
Revurdering af hjælperbehov	15
Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar	16
Frakendelse af BPA- ordning	16
Tilsyn	17
Bistands- eller plejetillæg	17

Direkte og indirekte udgifter	18
Direkte udgifter	18
Indirekte udgifter	18
Forsikring	19
Nødvendige forsikringer	19
Arbejdsskadeforsikringen	19
Erhvervsansvarsforsikring	20
Syge og rejseforsikring:	20
Erhvervssygdomssikringen, AES	20
Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar	21
Dødsfald	21
Ansættelse af handicaphjælpere	21
Ansættelsessamtaler	22
Ideer til emner under samtalen	22
Tavshedspligt	22
Ansættelseskontrakt m.v.	23
Ansættelseskontrakt	23
Straffeattest	23
Skattekort	23
Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar	23
Nøgler	24
Vagtplaner	24

Valgmuligheder i din BPA-ordning	24
Du er selv arbejdsgiver	24
Du er selv arbejdsgiver	24
Du overgiver dit arbejdsgiveransvar til anden part.	24
Overgivelse af arbejdsgiveransvar	25
Hjælpernes ansættelsesforhold	26
Løntakster for dine hjælpere	26
Handicaphjælpernes ferieafholdelse	26
Hvis du skal på ferie	27
Ferie og weekendophold i Danmark	27
Ophold i udlandet	27
Arbejdstid	28
Handicaphjælpernes sygdom	29
Barselsorlov	30
Sygdom hos dig	30
Flytning til anden kommune	30
Arbejdsmiljø	31
Hvis du har overgivet arbejdsgiveransvar	32
Arbejdspladsvurdering, APV	32
Arbejdsskader	33

Oplæring og kurser for handicaphjælpere	33
Medarbejderudviklingssamtaler, MUS	33
Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar	34
Klageadgang	35
Kontakt	35

Forord

Denne håndbog er tænkt som en hjælp til dig, der søger eller har fået bevilliget en BPA-ordning i henhold til Servicelovens § 96. BPA står for Borgerstyret Personlig Assistance. Håndbogen retter sig specifikt mod § 96 i Serviceloven.

Håndbogen tager udgangspunkt i tiden efter du er bevilliget § 96 ordningen, og hvor BPA-ordningen udgør en del af din hverdag. Håndbogen vil således ikke komme nærmere ind på processen omkring ansøgning og bevilling af din BPA-ordning. Når du ansøger vil du få håndbogen udleveret, fordi den giver et billede af de mange elementer, som en BPA-ordning indeholder, og du vil få nemmere ved at vurdere, om en BPA-ordning er noget for dig

Det er velkendt, at der melder sig mange tanker og spørgsmål, når man får bevilliget en BPA-ordning. Vi håber, at du kan finde svar på nogle af dine spørgsmål i denne håndbog, men den er på ingen måde udtømmende.

Der vil sandsynligvis være mange spørgsmål, som du ikke kan finde svar på her. Du kan altid kontakte din visitator, som har bevilliget din BPA-ordning, og få råd og vejledning.

Kort fortalt om reglerne i Næstved Kommune

Kompetencen til bevilling af BPA-ordninger er placeret i Myndighedsservice, Center for Ældre. Du får tilknyttet en visitator, som kan rådgive og vejlede dig om hjælperordningen, og som er ansvarlig for sagsbehandling og behandling af dine ansøgninger.

Myndighedsservice, Center for Ældre fastlægger retningslinjerne for administration af BPA jfr. Servicelovens § 96.

Lovgrundlaget

Formålet med denne hjælperordning er at skabe grundlag for fleksible ordninger, så personer med betydeligt og varigt nedsat funktionsevne kan leve så almindeligt som muligt og bl.a. deltage i aktiviteter på samme måde som andre. Borgere, der kan og ønsker at modtage tilskud til selv at ansætte hjælpere, får tilbudt en ordning, der tager udgangspunkt i borgerens selvbestemmelse, og som dermed kan tilpasses borgerens ønsker og behov, så personer med omfattende funktionsnedsættelse kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv.

Personkredsen

Personkredsen omfatter voksne personer, der på grund af betydeligt og varigt nedsat funktionsevne ikke, eller kun i meget begrænset omfang, kan bevæge sig og udføre almindelige daglige funktioner. Det kan især dreje sig om handicap, som medfører udbredte lammelser eller andre vidtgående fysiske handicap, som betyder, at den pågældende ikke eller kun i meget begrænset omfang kan

bevæge sig og udføre almindelige daglige funktioner. Det vil typisk dreje sig om personer, som skal til at opbygge en selvstændig tilværelse eller fastholde en sådan på trods af svært fysisk handicap. Det vil normalt sige personer, som i høj grad er afhængig af hjælp til at udføre almindelige daglige funktioner, og som har et omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.

Betingelser du skal opfylde

- Personer som i høj grad er afhængige af andre i almindelige daglige funktioner, og som har et massivt behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.
- Personer, hvis behov ikke kan dækkes ved almindelig personlig pleje, omsorg mv. Dette kan skyldes, at hjælpen er af så personlig karakter, og at der er bevilget over 20 timers ugentligt, og at den pågældende selv skal kunne vælge sine hjælpere. Hjælperfunktionen skal i øvrigt dække opgaver, som går ud over, hvad der normalt dækkes af hjemmehjælp, herunder ledsagerfunktioner.

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 hjælpere. Det er desuden en betingelse, at borger 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 vedrører spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, forening 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 borgerne eller en nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetaling m.v.

I Næstved Kommune er der ikke praksis for anvendelse af § 96 stk. 3

Administration af ordningen

Der er forskellige muligheder i forhold til tilrettelæggelse af en BPA ordning. Du skal som minimum kunne fungere som arbejdsleder over for dine ansatte hjælpere for at kunne få ordningen.

Udover arbejdslederopgaven, er der også arbejdsgiveropgaven og lønadministration, som du kan vælge selv at varetage, eller du kan vælge at overdrage dem til en nærtstående, en privat virksomhed eller en forening. Overdragelse til nærtstående, forudsætter også her, at både du og din nærtstående er indstillede derpå.

Hvis du vælger selv at varetage arbejdsgiverrollen og lønadministration, eller hvis du vælger at overdrage opgaverne til en privat virksomhed eller forening, vil tilskuddet blive udbetalt månedsvis forud til den 1. i måneden. Undtagen dog de udgifter, der dækkes efter regning.

Derfor er det vigtigt, at du ved indgåelse af aftale med en privat virksomhed eller forening, får korrekte oplysninger om, hvor Næstved Kommune skal udbetale tilskuddet til. Du skal indsende kopi af den indgåede aftale samt oplysninger om konto.

Hvis du vælger Næstved Kommune til lønadministration, vil løntilskuddet blive udbetalt hver måned til dine hjælpere.

Årsregnskab

Du skal en gang årligt lave regnskab over hvor mange timer, du har forbrugt. Da det kan være et stort arbejde at lave regnskab for hele året på en gang, anbefales det at holde regnskab månedsvis.

Hvis du har overdraget arbejdsgiveropgaven til privat virksomhed eller forening, er det dem, der skal udarbejde regnskab for dig.

Regnskabet følger kalenderåret og årsregnskabet skal færdiggøres og indsendes til Myndighedsafdelingen, senest den 28. februar i det efterfølgende år.

Arbejdsleder

Det er en betingelse for at få bevilliget BPA-ordning, at du kan varetage rollen som arbejdsleder. At være arbejdsleder indebærer som udgangspunkt, at du skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungerer som dine handicaphjælperes daglige leder. Det betyder, at du skal:

- Varetage arbejdsplanlægning (vagtplan) sammen med og for dine hjælpere
- Udarbejde jobbeskrivelser og jobopslag/annoncer
- Udvælge hjælpere, herunder at varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtaler)

Du har mulighed for at komme på kursus, så du har de bedste forudsætninger for at bestride rollen som arbejdsleder.

Arbejdsgiver

Som udgangspunkt indebærer rollen som arbejdsgiver ansvaret for at administrere tilskuddet og lave budget samt kende de praktiske juridiske opgaver (arbejdsretslige), der er forbundet med at have en BPA-ordning.

Det betyder, at du skal:

- Ansætte og afskedige hjælpere

- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetale løn (opgaven kan varetages af kommune eller privat virksomhed)
- Indberette skat, tegning af lovpligtig forsikring, indbetaling til ferie og barselsfond og ATP (opgaven kan varetages af kommunen eller af en privat virksomhed)
- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger
- Gennemføre arbejdspladsvurdering (APV) – i nogle tilfælde, er det kommunen som skal foretage denne. Tal med din visitator om hvor forpligtigelsen ligger i netop din BPA- ordning.

Kurser og rådgivning

Servicestyrelsen udbyder en række kurser, som har til formål yderligere at støtte dig i rollen som arbejdsleder. Se venligst på Servicestyrelsens hjemmeside for mere information og evt. tilmelding.

www.servicestyrelsen.dk

Hvis du selv har arbejdsgiveransvar, kan du hente råd og vejledning om de arbejdsretslige regler i personaleafdelingen i Næstved Kommune.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til privat virksomhed, så er det den pågældende virksomhed, som skal rådgive og vejlede dig om dine arbejdsretslige spørgsmål.

Hvis du er i tvivl om, hvem der kan besvare dine spørgsmål, kan du altid henvende dig enten til den private virksomhed eller din visitator.

Beskrivelse af dig

BPA-ordningen er tænkt til dig, som har et massivt og sammensat hjælper-behov.

- Din funktionsevne skal være varig og betydelig nedsat. Der er intet krav om, at der skal være tale om en bestemt funktionsnedsættelse. Din funktionsnedsættelse kan for eksempel være af fysisk art, hjerneskade eller kognitive vanskeligheder.
- Du er i høj grad afhængig af andres hjælp.
- Du skal kunne varetage rollen som arbejdsleder - uanset graden af din funktionsnedsættelse.
- Det kan være nødvendigt for dig, at hjælpen gives på forskellige tidspunkter af døgnet, for eksempel i tilfælde af, at du har familie, børn, og/eller arbejde.
- Forinden bevilling af BPA-ordning, er der foretaget en helhedsvurdering af dine behov for hjælp af en visitator fra Myndighedsservice, Center for Ældre.

Det er ikke sikkert, at du nødvendigvis har behov for hjælp i alle døgnets timer. Der er ingen nedre grænse for antal timer med hjælp, man skal have for at få en BPA-ordning. Samlet set skal du dog have et omfattende behov for hjælp. Det afgørende er, at du får mulighed for at leve et så frit og selvstændigt liv som muligt, og at din hjælp tilrettelægges på en sammenhængende måde.

Handicaphjælpernes opgaver

Det er dine handicaphjælperes opgave, at medvirke til at få din dagligdag til at fungere. Det er både de praktiske opgaver, men også de opgaver, som vedrører personlig pleje. Formelt er der ingen begrænsninger i deres opgaver. Du kan ikke stille krav om, at dine hjælpere skal foretage større opgaver som fx hovedrengøring, klippe hæk, malerarbejde eller andre større vedligeholdelsesopgaver. Har du behov for dette, skal du tale med din sagsbehandler. Der kan være mulighed for at søge tilskud til nogle af de nævnte opgaver over Servicelovens § 100.

Det er muligt for dig, at bede din handicaphjælper om for eksempel at rydde sne og salte, men det forudsætter, at det samtidig er muligt at varetage de primære opgaver. Hvis du har overvågning, skal du kunne tilkalde din hjælper.

Uanset hvilken opgave hjælperen løser, skal du altid overholde arbejdsmiljøregler og sikre dine handicaphjælperes ordnede arbejdsforhold.

Udmåling og/eller ændring i bevilling

Afgørelsen af din BPA, fremkommer ved, at der forinden er foretaget et hjemmebesøg hos dig, hvor du i tæt samarbejde med din visitator har beskrevet den hjælp, som du har brug for. Der er foretaget en individuel og konkret helhedsvurdering af dit hjælperbehov.

Det kan ske, du har behov for at få ændret din bevilling. Årsagen til dette kan være, at du måske er blevet dårligere og har behov for mere hjælp. Det kan også være, at du har behov for flere timer, hvor du er alene.

Hvis din funktionsevne ændres, så du har behov for flere eller færre timer, skal du kontakte din visitator, som sammen med dig vil se på dit ændrede behov og vurdere, hvilken betydning det har for din bevilling.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar

Selvom du ikke selv er arbejdsgiver, så skal du altid kontakte din visitator. Det er visitator, som er den bevilligende myndighed, og visitator er derfor den eneste, som kan ændre i din bevilling. Hvis din bevilling ændres, så er det dit ansvar at meddele det til den part, som har overtaget dit arbejdsgiveransvar.

Kombination af hjælp

Som udgangspunkt skal dit behov for personlig og praktisk bistand være dækket af din BPA-ordning. Dog kan der være undtagelser, hvor behov for hjælp på et bestemt tidspunkt i døgnet (for eksempel nattetimer), med fordel kan varetages på anden vis - for eksempel med hjælp fra hjemmeplejen. I det tilfælde yders hjælpen i henhold til Servicelovens § 83.

Kontakt din visitator, hvis du ønsker dette. Visitator vil sørge for planlægning af dette i samarbejde med det hjemmeplejedistrikt, du tilhører.

Revurdering af hjælperbehov

Alle nyopstartede ordninger revurderes efter ca. 3 måneder.

Næstved Kommune revurderer din ordning ved at foretage et besøg hjemme hos dig.

Hvis din BPA-ordning fungerer på en god og stabil måde, kan revurdering evt. klares med en telefonsamtale hvert ½ år og et hjemmebesøg 1 gang årligt.

Modsat, kan der være behov for hyppigere revurdering, hvis du er nyopstartet i BPA-ordning, eller hvis din lidelse er fremskridende, og dit hjælperbehov ændrer sig kontinuerligt.

Ligeledes kræver det en revurdering, hvis der er meget sygdom/vikardækning på din ordning.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar

I tilfælde af du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til anden part, er det fortsat din visitator, som skal sikre, at din bevilling dækker dit behov. Du skal derfor kontakte din visitator, hvis du ønsker at få revurderet dit behov.

Frakendelse af BPA- ordning

I nogen tilfælde kan det være nødvendigt at frakende en BPA-ordning. Det kan for eksempel være, at du ikke kan være arbejdsleder mere. Hvis det vurderes, at en BPA-ordning skal ophøre, bliver du inddraget i denne vurdering. I disse tilfælde vil visitator sikre den nødvendige hjælp fremadrettet. Frakendelse af BPA-ordning sker med rimelig varsel, så du har mulighed for at afvikle ordningen og opsige medarbejdere. Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt, at ordningen standses øjeblikkeligt. Ved ophør tilbagebetales evt. ubrugte midler til kommunalbestyrelsen, jf. bekendtgørelsen § 16. Hvis du selv har et ønske om, at din BPA-ordning skal stoppes, skal du kontakte visitator

Tilsyn

Tilsyn har et andet formål end revurdering af dit hjælperbehov, der udelukkende handler om din bevilling.

Tilsyn er mere overordnet og visitator vurderer hele den samlede BPA- ordning. Formålet med tilsyn er at vurdere måden, hvorpå de forskellige opgaver løses. Det omfatter både måden, du tilrettelægger dine handicaphjælperes opgaver, men også hvordan dine hjælpere løser de pågældende opgaver.

Din evne som arbejdsleder skal også vurderes. Det skal vurderes, hvordan du i praksis fungerer som arbejdsleder. Dette gøres ved, at du og visitator snakker om den samlede ordning, og hvordan du oplever din forvaltning af BPA-ordningen.

Under tilsynet vil visitator også afdække, hvornår du sidst har foretaget en arbejdspladsvurdering (APV) og gennemført MUS-samtaler.

Bistands- eller plejetillæg

Når du har en BPA-ordning, kan du også være tilkendt enten bistands- eller plejetillæg.

Som udgangspunkt bør din BPA-ordning dække alle dine behov for pleje og omsorg. Evt. bistands- eller plejetillæg er også givet til dig med det formål, at dække dine behov for pleje og omsorg. Ved bevilling af BPA-ordning skal det derfor vurderes i hvor høj grad, du helt eller delvist kan beholde dit bistands- eller plejetillæg, eller om det helt skal fratages. Hensigten er at sikre, at det ikke sker en dobbeltkompensation for samme behov.

Invaliditetsydelse kan opretholdes sammen med din BPA-ordning.

Direkte og indirekte udgifter

Direkte udgifter

Hvis du ikke er tilkendt bistands- eller plejetillæg, er du i henhold til § 10 i bekendtgørelsen, berettiget til dækning af ekstra udgifter, der er forbundet med at have hjælpere i hjemmet. For eksempel ekstra forbrug af toiletartikler, vask af håndklæder m.m.

Dette afregnes særskilt efter en udregnet takst i Næstved kommune. Denne udgør pr 1/7 2015 kr. 4.778,58 pr. år.

Udgifter med relation til arbejdslederrollen for eksempel kontorartikler og it m.m. er indregnet i takstberegningen på din budgetberegning.

Indirekte udgifter

De ekstra merudgifter du i øvrigt kan have i forbindelse med din nedsatte funktionsevne for eksempel hjælperudgifter i forbindelse med aktiviteter uden for hjemmet (Servicelovens § 100), beskrives ikke i denne håndbog.

Forsikring

Som arbejdsgiver er du forpligtiget til at tegne forskellige forsikringer, når du har hjælpere ansat. Udgiften til forsikring dækker Næstved Kommune. Du eller din valgte arbejdsgiver skal selv sørge for at tage kontakt til forsikringsselskab. Næstved Kommune udbetaler max. kr. 17.249,00 til forsikring årligt. Dette er gældende fra 1/1 2016. Udgiften i relation til forsikringer er indregnet i takstberegningen på din budgetberegning.

Nødvendige forsikringer:

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring
- Rejseforsikring
- Erhvervssygdomsforsikring, AES

Du har ret til selv at vælge forsikringsselskab, men overstiger præmien kr. 17.249,- årligt, skal du selv betale differencen. Når du tegner forsikringer, skal du være opmærksom på, at have alle 4 forsikringstyper.

Arbejdsskadeforsikringen

Når du får bevilget en BPA-ordning, skal du tegne en arbejdsskadeforsikring, som sikrer dine handicaphjælpere erstatning, hvis de kommer til skade under arbejdet.

Lov om arbejdsskadeforsikring vedrører forholdet mellem arbejdsgiver og ansatte. I denne lov fastsættes, hvilke personer der

er omfattet af loven, hvem der har forsikringspligt og endelig, hvilke ydelser der kan udbetales i tilfælde af arbejdsskade.

Erhvervsansvarsforsikring

Som arbejdsgiver er du ansvarlig for skader, en ansat forvolder i forbindelse med udførelse af arbejdet. Du skal som arbejdsgiver tegne en speciel erhvervsansvarsforsikring, der dækker det ansvar, du har som arbejdsgiver samt det ansvar, der kan pålægges ansatte.

Syge og rejseforsikring:

Rejseforsikringen yder erstatning under rejse i udlandet.

Forsikringen dækker for eksempel udgifter til hospitalsophold, sygdoms- og hjemtransport, erstatning for bagage eller ulykkesforsikring m.v.

De handicaphjælpere, du har med på en ferierejse, er ikke omfattet af det gule sygesikringsbevis, idet de er på arbejde, og dermed er der ikke tale om ferierejser for dem.

Da hjælperne er på arbejde, er de omfattet af arbejdsskadeforsikringen, men den omfatter ikke tyveri af bagage og udgifter til hospitalsophold og hjemtransport. Det betyder, at du altid skal tegne en rejseforsikring for din/dine handicaphjælpere, uanset om rejsen foregår i eller udenfor Europa.

Erhvervssygdомssikringen, AES

Dine handicaphjælpere er via "Erhvervssygdомssikringen AES" forsikret mod erhvervssygdомme opstået over tid som følge af arbejdet som handicaphjælper.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til fx en forening, så er foreningen ansvarlig for at de lovpligtige forsikringer bliver tegnet.

Dødsfald

§96

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

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

Ansættelse af handicaphjælpere

Hvordan finder jeg hjælpere? De mest almindelige måder at finde nye hjælpere på er igennem:

- Personligt netværk
- Forskellige organisationer, som tilbyder at varetage BPA-ordninger - udbydere kan findes på nettet
- Annoncer i aviser og på nettet
- Opslag på uddannelsesinstitutioner
- Jobbank

Ansættelsessamtaler

Når du har fundet ansøgere til din ledige stilling, kan du indkalde dem til samtale.

Ideer til emner under samtalen

- Fortæl hvad en BPA-ordning indeholder. Du kan tage udgangspunkt i din egen hverdag
- Fortæl lidt om dig selv og dine interesser
- Hvad er dit handicap
- Få ansøger til at fortælle lidt om sig selv, herunder hvad ansøger er god til og mindre god til. Det kan hjælpe dig til at vurdere, om ny hjælper passer ind i hjælpergruppen
- Tal om gensidige forventninger
- Fortæl hvilken rolle du har tænkt, din hjælper skal have i dit liv
- Tidshorisont
- Fortæl om de lidt anderledes arbejdsforhold, der er i et hjem
- Orienter om løn
- Vigtigheden i at møde til tiden
- Prøv at fornemme kemi
- Orienter medarbejdere i din ordning om, der ved afholdelse af din ferie, kan være andre adresser hjælper skal møde ind på.

Tavshedspligt

Det er vigtigt under ansættelsessamtalen at fortælle din kommende hjælper, at vedkommende har tavshedspligt. Tavshedspligten

vedrører dine personlige og økonomiske forhold, men også oplysninger om dig, din familie og helbredsforhold. Tavshedspligten ophører ikke, selvom hjælper ikke arbejder for dig mere.

Ansættelseskontrakt m.v.

Når du er ved at ansætte en ny hjælper, er det vigtigt at sende en række dokumenter til din visitator, som vil sende disse til personaleafdelingen. Det drejer sig om følgende dokumenter:

- **Ansættelseskontrakt**

Du skal kun benytte ansættelseskontrakt udarbejdet af Næstved kommune. Kontakt din visitator, der vil sørge for, at du får den tilsendt – evt. elektronisk. Ved spørgsmål om udfyldelse, kan du kontakte personaleafdelingen.

- **Straffeattest**

Det er et krav for at blive ansat som handicaphjælper i Næstved Kommune, at man afleverer en ren straffeattest. Hjælper skal selv sørge for at indhente straffeattest.

- **Skattekort**

Det er ikke nødvendigt at aflevere skattekort.

Personaleafdelingen har adgang til oplysninger om skattekort og trækprocent.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar

Så er dit firma behjælpelig med ovenstående.

Nøgler

For din egen skyld skal du lave en nøgleerklæring, som din hjælper underskriver, når de får nøgler til dit hjem. Så har du styr på, hvem der har nøgler, og du husker at få disse retur ved ophør.

Vagtplaner

Du skal lægge en vagtplan, så både du og dine handicaphjælpere ved, hvem der skal være på vagt hvornår.

Lav, så vidt det er muligt, vagtplanen i samarbejde med dine hjælpere og helst i rigtig god tid. Gældende 4 uger frem. Du kan med fordel lave rullende vagtplan. Visitator har krav på kopi af vagtplaner, hvis dette bliver nødvendigt

Valgmuligheder i din BPA-ordning

- **Du er selv arbejdsgiver**, men Næstved Kommune står for lønudbetaling. Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand. Dette også beskrevet under afsnittet om det at være arbejdsgiver.
- **Du er selv arbejdsgiver**, men vælger at lade et privat firma stå for lønudbetaling. Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand.
- **Du overgiver dit arbejdsgiveransvar til anden part.**
I den situation overtager den anden part (fx forening, ægtefælle, samlever m. m) de opgaver der er forbundet med at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand. Den nærtstående person aflønnes ikke for de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for dig. Du skal dog altid

selv være arbejdsleder for dine hjælpere.

At være arbejdsleder er beskrevet under afsnittet Arbejdsleder.

Overgivelse af arbejdsgiveransvar

Når du vælger at overgive dit arbejdsgiveransvar til anden part, skal du indgå en aftale med denne part. Anden part kan være privat virksomhed, forening, eller en nærtstående. Hvis det er en nærtstående udbetales der ikke arbejdsgiverbidrag.

Der er forskellige ting, som denne aftale som minimum bør indeholde.

- En beskrivelse af de opgaver, som skal udføres hos dig
- Hvordan de forskellige opgaver bliver leveret hos dig
- Oversigt over hvad det koster, regnskab mv.
- Arbejdsgiverens forpligtigelser i forbindelse med fastsættelse af opsigelsesvarsel i aftalen
- Hvis du har behov for særlige kvalifikationer hos hjælperne, skal dette fremgå af aftalen

Det er vigtigt at understrege, at aftalen er et samarbejde mellem dig og den anden part. Du skal derfor selv tage kontakt til anden part. Du skal selv sørge for at give din bevilling fra Næstved Kommune til anden part, så denne kan se, hvordan din ordning er sammensat med hensyn til fordeling af timer m.v. Brug altid den nyeste bevilling.

Inden du tager kontakt til anden part, skal du kende lønrammen. Den kan du få hos din visitator, som vil give dig en opdateret og gældende orientering om lønrammen. Det er Næstved Kommune,

som fastsætter rammen for størrelse af løn. Lønrammen kan under ingen omstændighed fraviges. Du vil måske komme ud for, at en forening er tilknyttet en anden overenskomst, som medfører, at de lønner deres hjælpere en smule højere. Hvis dette er tilfældet, må I prøve at nå til enighed. Husk dog på, at du ikke har mulighed for at bevæge dig udenfor lønrammen. Går du ud over den fastsatte ramme, skal du selv finansiere differencen.

Hvis der ikke nås til enighed, kan konsekvensen være, at du ikke kan indgå aftale.

Afregning mellem anden part og Næstved Kommune går uden om dig. Denne afregning vedrører den rent administrative del af udgiften. Overførsel af tilskud sker normalt med en måneds varsel.

Næstved Kommune beder om månedlig afregning, og ved sygdom med vikardækning, skal der afleveres udførlig faktura med datoer for fravær.

Hjælpernes ansættelsesforhold

Løntakster for dine hjælpere

Grundlønnen er løntrin 11. Efter 3 års ansættelse som månedslønnet handicaphjælper, eller fast timelønnet med gennemsnit på x timer om ugen tillægges et løntrin i erfaring. Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste.

Handicaphjælpernes ferieafholdelse

Handicaphjælperne er omfattet af ferieloven. Dine hjælpere er som privatansatte omfattet af ferieloven. De har derfor ret til at holde 25 dages ferie, svarende til 5 uger om året, uanset om de har optjent feriegodtgørelse eller ej. Hjælperne, der har optjent feriegodtgørelse,

har ret til at holde ferie inden for ferieåret. Hjælpere, der ikke har optjent feriegodtgørelse, må selv finansiere dette. Feriefridage, særlige feriedage, omsorgsdage, er ikke omfattet af ferieloven. Dine hjælpere har derfor, som udgangspunkt, ikke ret til disse feriedage. Handicaphjælpernes ønske om ferietidspunkt skal vides i god tid og videst muligt imødekommes.

Hovedferie skal varsles 3 måneder før afvikling. Øvrig ferie ca. 1 måned før afvikling. Hvis der kan findes andre løsninger, som du og hjælperen er indforstået med, kan fristerne afviges.

Hvis du skal på ferie

Ferie og weekendophold i Danmark

Udgangspunktet er, at den sædvanlige BPA-ordning bevares uændret under ophold andre steder i Danmark. Det vil være en god ide, at hjælperne allerede ved ansættelsen, bliver gjort opmærksom på, at arbejdsdagen kan begynde og slutte andre steder end på din adresse, og at der ikke ydes løn, når hjælper der er med på ferie, har fri. Du kan evt. i ansættelseskontraktens punkt om øvrige vilkår anføre, at der kan forekomme arbejde under udlandsophold, ferieophold o.l.

Har du i forbindelse med ferie eller weekendophold, brug for ekstra bevillinger på flere hjælpertimer af særlige årsager, skal du i god tid inden din ferie søge Næstved Kommune om dette. Du skal kontakte din visitator hurtigst muligt, og senest 8 uger før evt. ny bevilling.

Der kan som udgangspunkt søges bevilling til afholdelse af 2 ugers ferie.

Ophold i udlandet

Ved midlertidig ophold i udlandet på op til en måned, kan du bevare

din BPA ordning uden at søge din visitator om dette, dog under forudsætning af, at du inden udrejse opfylder betingelserne for at modtage hjælp efter § 96.

Hvis ophold i udlandet overstiger mere en måned, skal du, før udlandsopholdet påbegyndes, ansøge visitator om bibeholdelse af BPA-ordningen. Dermed får kommunen lejlighed til forudgående at vurdere, om hjælpen kan opfylde sit formål under udlandsopholdet. Efter en konkret vurdering ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet.

Ekstra omkostninger kan for eksempel være, at der ydes ekstra hjælpertimer ud fra en vurdering af, om der er særlige forhold, hjælpers rejse- og opholdsudgifter, ekstra omkostninger til transport m.v.

I forbindelse med rejser skal du sikre dig de nødvendige rejseforsikringer er tegnet. Vær opmærksom på, om det er nødvendigt, at handicaphjælperen medbringer det "Blå sygesikringskort"

Du skal være opmærksom på, at du skal udfylde Pensionsstyrelsens "Spørgeskema til brug for afgørelse om social sikring", når dine hjælpere skal arbejde for dig i udlandet.

Se mere på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Arbejdstid

Dine hjælpere skal kende deres vagtplan ca. 4 uger forud.

Du skal være opmærksom på at overholde arbejdsmiljøloven med hensyn til, hvor mange timer din hjælper er på arbejde. Det er dit ansvar som arbejdsleder, at overholde loven. Dine hjælpere må som hovedregel arbejde 37 timer pr. uge. Du er særskilt informeret

omkring lovgivningen om arbejdsmiljøloven. Vi beder dig være opmærksom på arbejdstidsreglerne, når du sammensætter din vagtplan, jvnf. Bekendtgørelsen om hvileperioder og fridøgn, antal arbejdstider, mv.

Handicaphjælpernes sygdom

Hvis dine hjælpere ikke er berettiget til løn under sygdom, er de berettiget til sygedagpenge fra deres hjemkommune efter sygedagpengeloven.

Hvis du er i tvivl om reglerne omkring sygdom, løn, og dagpenge, kan du få råd og vejledning via www.bpa-arbejdsgiver.dk

Vi kan anbefale dig at bruge Næstved Kommunes retningslinjer ved sygefravær.

I forbindelse med fravær vil Næstved Kommune bede dig om at indsende en liste på fravær hver måned. Listen skal indeholde:

- Navne på den/de hjælper(e), der er fraværende, årsag, samt antal timer.
- Månedlig afregning på sygefravær fra dit valgte firma
- Have langt en plan med dit valgte firma/hjælper, om mulighed for vikardækning, når personale/kollegaer er syge
- Ved gentagende sygdom hos din hjælper, skal du afholde omsorgssamtaler, hvor årsager og plan for nedsættelse af fravær drøftes
- Ved gentagende sygdom, har du som arbejdsleder og din valgte arbejdsgiver ret til at anmode om en lægeerklæring på din hjælpers 4. sygedag. Efter 3 ugers sygdom, kan du bede om en lægeerklæring med oplysninger om sygdommens forventede varighed. Næstved Kommune betaler for lægeerklæring, men du skal tale med din visitator inden lægeerklæring bestilles.

- Hvis der ingen sygdom har været i den pågældende måned, inberetter du dette.

Barselsorlov

Der ydes ikke løn under hjælpers barsel. Men hjælperen kan søge deres hjemkommune om barseldagpenge, hvis vedkommende opfylder beskæftigelseskrav for dagpenge. Henvendelse skal ske til dagpengekontoret i Næstved Kommune.

Sygdom hos dig

Ved ændringer i din situation, forværring af funktionsniveau m.m. er du forpligtiget til at orientere Næstved Kommune.

Hvis du bliver indlagt på sygehuset, så vil det være sygehuset, der skal varetage din pleje m.v. jf. sundhedsloven.

I praksis betyder det, at dine hjælpere ikke skal møde op på sygehuset og udføre deres daglige arbejde. Hvis du ønsker dine hjælpere skal dette aftales med afdelingen. Hvis din indlæggelse ikke oversiger mere end 8 dage, behøver du ikke kontakte visitator. Hvis din indlæggelse varer mere end 8 dage, skal du kontakte visitator for at få en konkret og individuel vurdering af, hvad der skal ske med din BPA. Næstved Kommune har mulighed for at stoppe din BPA under indlæggelse, da både dit plejebehov og overvågningsbehov varetages af sygehuset. Der forventes heller ikke at være behov for ledsagelsesopgaver under din indlæggelse, som ikke kan varetages af sygehuspersonalet.

Flytning til anden kommune

Hvis du fraflytter Næstved Kommune, så er du garanteret, at din BPA-ordning fungerer uændret indtil din nye kommune har truffet afgørelse.

Du skal være opmærksom på, at der kan være forskel på afgørelser om BPA-ordninger fra kommune til kommune. Den nye kommune er ikke forpligtiget til at træffe samme afgørelse som Næstved Kommune.

Arbejds miljø

Efter arbejdsmiljøloven, har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for dine hjælpere. I BPA-ordningen er der også fokus på arbejdsmiljøet. Om du som arbejdsgiver er omfattet af hele arbejdsmiljøloven afhænger af flere ting.

Som arbejdsgiver er du omfattet af arbejdsmiljølovens *udvidede* område, når din handicaphjælper udfører opgaver, som normalt udføres i en privat husholdning fx madlavning, rengøring. Det vil sige, at det alene vedrører arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdets udførelse, tekniske hjælpemidler m.v.

I dette tilfælde, er det ikke nødvendigt, at der laves en arbejdspladsvurdering (APV). Du er fortsat ansvarlig for, at de pågældende opgaver udføres på forsvarlig vis. Dette indbefatter også, at du giver dine handicaphjælpere korrekt instruktion, for eksempel i forbindelse med betjening af hjælpemidler, løft m.v. Næstved Kommune kan være behjælpelig med at tilbyde relevante kurser i for eksempel forflytning (løft), hvis det er nødvendigt.

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

Reglerne indenfor arbejdsmiljø kan godt være komplicerede. Hvis du selv er arbejdsgiver, er det derfor meget vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i reglerne. Vær især opmærksom på, at du som arbejdsgiver kan blive gjort ansvarlig, hvis en hjælper pådrager sig en arbejdsskade på grund af manglende/forkerte instruktioner.

Du kan få råd og vejledning i Branchearbejdsmiljørådet på www.bar-sosu.dk

eller læse mere på www.arbejdsmiljoweb.dk

Hvis du har overgivet arbejdsgiveransvar

Det er den pågældende forening, som er ansvarlig for at overholde arbejdsmiljøloven, og som skal sikre, at reglerne om arbejdstid, arbejdsstedets indretning, m.v. overholdes. Foreningen er også ansvarlig for der foreligger en lovlig APV.

I nogle særlige tilfælde, og efter en konkret vurdering, kan pligten til at foretage APV dog fortsat ligge hos dig som arbejdsleder. Hvis du er i tvivl, kan du kontakte din forening.

Arbejdspladsvurdering, APV

APV er et værktøj, du som arbejdsgiver kan bruge til at sætte dit arbejde med arbejdsmiljø i system. Som nævnt er du som arbejdsgiver forpligtiget til at foretage APV.

Det er lovpligtigt at foretage APV, og som arbejdsgiver har du også nogle fordele ved at have et godt arbejdsmiljø. For eksempel mindre sygefravær, minimum af udskiftning af hjælpere, øget arbejdsglæde, forebyggelse af arbejdsskader.

Det er helt op til dig, hvilke metoder og redskaber du vil bruge til at gennemføre APV. Der skal minimum hvert 3 år foretages en APV.

Arbejdsskader

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme.

Der er bestemte tidsfrister for, hvornår og hvordan du skal anmelde en eventuel arbejdsskade. Se mere om dette på arbejdsskadestyrelsens hjemmeside www.ask.dk.

Oplæring og kurser for handicaphjælpere

Det er dig, der er ansvarlig for oplæring og instruktion af dine hjælpere. Hvis du selv er arbejdsgiver, sker denne oplæring i samarbejde med Næstved Kommune. Der kan ske tilmelding sammen med kommunens social- og sundhedshjælpere.

Hvis det er nødvendigt med instruktion i at benytte hjælpemidler, kan du kontakte Center for Sundhed på tlf. 55 88 12 00. Her kan du træffe aftale med en ergoterapeut, hvis hjælpemidlet er leveret fra Næstved Kommune.

Vær opmærksom på, at du kan blive draget til ansvar i forbindelse med en evt. arbejdsskade hos din hjælper, hvis du har givet forkert eller mangelfuld instruktion.

Medarbejderudviklingssamtaler, MUS

Som arbejdsleder skal du årligt afholde medarbejderudviklingssamtaler, også kaldet MUS-samtaler, med dine hjælpere. En MUS-samtale er en forberedt, struktureret og

fremadrettet samtale mellem dig og din hjælper. Her får I begge mulighed for at træde lidt ud af hverdagen og tale om nuværende og fremtidige arbejdsopgaver, men også forventninger til arbejdet, hinanden og andre relevante emner. Du bestemmer selv, om du vil foretage MUS-samtaler alene med hver enkelt hjælper eller samlet. Aftal hvad der passer jer bedst. Der er ikke noget krav om metode. Under det årlige møde med din visitator, vil du blive spurgt, om du har foretaget MUS-samtaler, idet det er en del af din arbejdslederrolle.

I Næstved Kommunes takstbegning er der afsat aflønning til 2 timers personalemøde pr. hjælper (4 møder årligt) og 1 time pr. hjælper til MUS-samtale.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar

Uanset om du har overgivet dit arbejdsgiveransvar, er du forpligtiget til at afholde MUS-samtaler, da det hører med til rollen som arbejdsleder. Der er ikke noget krav til metode og benyttelse af bestemte skemaer.

Råd og vejledning kan også hentes via www.bpa-arbejdsgiver.dk

Klageadgang

Du kan klage over afgørelser inden for 4 uger efter, du har modtaget din bevilling.

Du skal sende klagen til:

Næstved Kommune, Myndighedsafdelingen Ældre, Rådmandshaven
20 4700 Næstved.

Hvis du har NemID, kan du også sende klagen digitalt via www.borger.dk eller www.e-boks.dk.

Her kan du ved adresseopslag vælge Næstved Kommune og postkassen: Hjælp i hjemmet.

Afgørelsen vil blive genbehandlet.

Hvis Næstved Kommune fastholder afgørelsen, videresendes klagen til behandling i Ankestyrelsen.

Kontakt

Alle henvendelser angående BPA skal rettes til

Myndighedsservice, Center for ældre.

Telefonnummer til afdelingen er 55 88 12 00 på hverdage mellem 10.00-15.00 . Onsdag lukket. Torsdag mellem 10.00-16.30.

Du kan også sende til funktionspostkassen

Myndighedaeldre@naestved.dk