

# BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE

*Svendborg Kommunes håndbog til dig, der modtager hjælp  
efter Lov om social service § 96*

## Lovgrundlag

Serviceoven § 96

Uddrag af Ankestyrelsens praksis, AST 16 - 162 og 18 - 18

## Indholdsfortegnelse

1. Indledning.....	side 3
2. Hvem kan få bevilget BPA .....	side 3
3. Bevilling af BPA-ordning.....	side 10
4. Beregning af hjælpen i timer.....	side 14
5. Dit hjem er blevet en arbejdsplads .....	side 15
6. Procedure omkring ansættelse og afskedigelse.....	side 17
7. Overførsel af tilskud og arbejdsgiveransvar .....	side 27
8. Varslingsordning.....	side 29
9. Bilagsfortegnelse, links mm. ....	side 31

## 1. INDLEDNING

Svendborg Kommunes håndbog giver information og vejledning til dig, der har fået bevilget en BPA-ordning i henhold til serviceloven § 96.

Når du ansøger om en BPA-bevilling, vil du få håndbogen udleveret, således at du kan danne dig et forhåndsindtryk af, hvad ordningen indebærer. På den måde får du mulighed for at vurdere, om ordningen er noget for dig.

Håndbogen relaterer sig primært til tiden efter, at du har fået bevilget en BPA-ordning.

Håndbogen giver dig svar på nogle af de væsentligste og hyppigst forekommende spørgsmål i forbindelse med hverdagen som BPA-bevillingshaver.

I håndbogens bilagsliste finder du henvisninger til relevante links om de spørgsmål, der ligger ud over håndbogens rammer. Det vil først og fremmest være spørgsmål, der relaterer sig til ansættelsesretlige emner.

Du kan kontakte din sagsbehandler for yderligere vejledning, herunder henvisning til nyttige links og hjemmesider vedrørende BPA.

### BPA-ORDNINGEN GENERELT

I de følgende kapitler – kap. 2. og 3. – beskrives lovgivning og praksis på BPA-området, og der gives en introduktion til ordningen generelt.

## 2. HVEM KAN FÅ BEVILGET BPA

### PERSONKREDSSEN

Det siger loven

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

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

den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.

*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.

Det siger praksis

Ankestyrelsens principafgørelse 16 – 162 i uddrag

Principafgørelsen fastslår

**Borgeren skal være i stand til selv at fungere som arbejdsleder for hjælperne, når der bevilges borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 96**

Borgerstyret personlig assistance kan ikke bevilges, såfremt borgeren ikke selv er i stand til at varetage arbejdslederfunktionen, herunder er i stand til at indgå i et samarbejde med kommunen omkring selve udmålingen af hjælpen.

Det betyder, at der skal foretages en konkret og individuel vurdering af, om borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder. Det indebærer som udgangspunkt, at borgeren skal være i stand til selv at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne.

Ankestyrelsens principafgørelse 18 – 18 i uddrag

Principafgørelsen fastslår

*Borgerens hjælpebehov*

Kommunen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance 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 og fleksibilitet i levering af hjælpen, som er nødvendig for at leve så normalt et liv som muligt.

Der er som udgangspunkt tale om borgere, der har et behov, der ikke kan dækkes ved almindelig personlig og praktisk hjælp, ledsagelse m.v. Det kan fx skyldes, at der er tale om hjælp af så

personlig karakter, at det forudsætter individuel oplæring af hjælperne. Det kan også skyldes, at borgeren har behov for en mere fleksibel løsning, end der kan gives efter servicelovens andre bestemmelser, fx for at få borgerens dagligdag til at fungere.

#### *Aktivitetsniveau*

Et højt aktivitetsniveau kan ikke i sig selv medføre, at en borger er omfattet af personkredsen for borgerstyret personlig assistance, hvis borgerens øvrige behov kan dækkes på en fleksibel måde efter andre bestemmelser. Dog kan en borgers aktivitetsniveau i det konkrete tilfælde være en del af vurderingen af, om borgeren har et behov, som gør det nødvendigt at yde en ganske særlig støtte som borgerstyret personlig assistance.

#### *Borgerens boligforhold*

Der kan normalt ikke bevilges ordning med borgerstyret personlig assistance, når borgeren bor i en bolig, hvor hjælpen er tilrettelagt for flere beboere, fx plejehjem, plejeboliger, botilbud eller lignende. Der kan godt bevilges ordning med borgerstyret personlig assistance til hjemmeboende voksne, når de øvrige betingelser er opfyldt.

#### *Arbejdsleder*

Det er en betingelse, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det betyder, at borgeren skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne. De typiske opgaver, borgeren skal kunne varetage, er at planlægge det daglige arbejde, udarbejde jobbeskrivelser og udvælge hjælpere, varetage oplæring samt afholde personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler (MUS). Det er borgeren selv, der skal kunne varetage denne rolle. Arbejdslederansvaret kan ikke overtages af andre, hverken en værge eller anden nærtstående.

#### *Arbejdsgiver*

Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre borgeren indgår en aftale med en nærtstående, en forening eller privat virksomhed om at overdrage arbejdsgiveransvaret. Arbejdsgiveropgaven indebærer som udgangspunkt, at borgeren har ansvaret for at administrere ydelsen og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med ordningen. Det er fx ansættelse og afskedigelse af personale, udbetaling af løn, indberetning af skat og at sikre et lovligt arbejdsmiljø.

[Serviceloven § 96 gælder for voksne, dvs. borgere over 18 år.](#)

#### [Personkredsen/målgruppen](#)

For at kunne få en bevilling af Borgerstyret Personlig Assistance skal du med din underskrift bekræfte, at du modtager hjælpen efter de retningslinjer, der fremgår af Svendborg Kommunes håndbog.

Personkredsen i relation til serviceloven § 96 er borgere med betydelig og varigt nedsat funktionsevne - fysisk eller psykisk - som har et behov, der gør det nødvendigt at yde denne

ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse for at kunne opbygge eller opretholde et selvstændigt liv.

Det vil almindeligvis sige personer, der i høj grad er afhængige af hjælp til at udføre almindelige dagligdags funktioner, og som har et omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse eller praktisk bistand.

Serviceoven § 96 er som udgangspunkt rettet mod borgere med mere massive eller sammensatte hjælpebehov, der ikke i tilstrækkeligt omfang kan dækkes ved almindelig praktisk og personlig hjælp mm.

Ordnningen vil typisk kunne bevilges til stærkt fysisk handicappede borgere, hvis situation er at sidestille med respirationshandicappede. Det drejer sig især om funktionsnedsættelser som følge af udbredte lammelser eller andre vidtgående fysiske handicap, som medfører, at den pågældende ikke – eller kun i meget begrænset omfang – kan bevæge sig og udføre almindelige daglige funktioner.

Når du har fået bevilget en BPA- ordning, beholder du ordningen, så længe betingelserne for at få bevilling er opfyldte. Ordningen fortsætter efter omstændighederne også efter, at du har nået folkepensionsalderen.

## Om betingelserne

### Arbejdsleder

For at få bevilget en BPA-ordning er det en betingelse, at du kan fungere som arbejdsleder for hjælperne i din ordning. Det gælder såvel på tidspunktet for bevillingen som for tiden derefter.

Det betyder, at du ikke længere er berettiget til ordningen, såfremt du ikke længere er i stand til at varetage arbejdslederansvaret.

Din sagsbehandler vil i så fald i samarbejde med dig udarbejde en handleplan, der indeholder en beskrivelse af den nødvendige hjælp, der træder i stedet.

### Arbejdsgiver

Det er endvidere som udgangspunkt en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne.

Hvis det vurderes, at du ikke kan varetage arbejdsgiverfunktionen, skal arbejdsgiveransvaret overdrages; du kan også selv vælge at overdrage ansvaret, hvis du ikke ønsker at påtage dig arbejdsgiveropgaven.

Arbejdsgiveransvaret kan delegeres til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der herefter varetager arbejdsgiverfunktionen i din BPA-ordning. Se hertil nærmere i afsnit 3.f ”udbetaling af tilskud”.

## Ansvar og opgaver

Nedenfor følger en oversigt over, hvilke opgaver der falder ind under arbejdsleders og arbejdsgivers ansvarsområder.

### Lovkrav til arbejdsleder

1.

Du skal skaffe hjælpere til din ordning. Det betyder, at du skal udarbejde jobbeskrivelse og stillingsopslag. Du skal derfor have:

- Ideer til, hvor du vil annoncere
- Klarhed over, hvilke krav, der stilles til hjælperne, for at de kan varetage opgaverne, f.eks. hjælpers fysik, arbejde på skæve tidspunkter, weekender etc., krav om kørekort

2.

Udvælge hjælpere og varetage ansættelsessamtaler.

Husk at afklare, om ansøgerne kan honorere kravene til løsning af opgaverne.

3.

Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne, herunder

- Sikre den nødvendige oplæring af hjælperne
- Varetage den daglige instruktion af hjælperne til konkret opgaveløsning
- Være tydelig omkring, hvordan opgaverne ønskes udført i forhold til de specifikke behov, du måtte have
- Sikre, at de nødvendige og rigtige hjælpemidler bliver anvendt
- Sikre et godt arbejdsmiljø

4.

Varetage arbejdsplanlægning for og sammen med hjælperne.

Vagtplanlægning for minimum 4 uger ad gangen, således at arbejdsplanen er kendt mindst fire uger frem.

Sørge for afløsere ved sygdom eller ferie i hjælperkorpset.

Sikre, at hjælperne udfører de opgaver, der er givet bevilling til og ikke andre.

Ansvar for overholdelse af bevillingen (timetal).

I øvrigt udstikke rammer og vilkår for hjælperne.

Hvis arbejdsgiveransvaret er overdraget, er det dit ansvar at sikre, at kontrakten med arbejdsgiver ligger indenfor bevillingens rammer.

5.

Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS); det vil sige, at du skal

- Sørge for, at der bliver afholdt MUS minimum én gang årligt
- Kunne gennemføre MUS med hjælperne

#### Lovkrav til arbejdsgiver

I det følgende anføres de relevante temaer, der relaterer sig til arbejdsgiverfunktionen.

Arbejdsgiver i BPA-ordningen henvises til [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk) for uddybende og detaljeret oplysning indenfor de respektive temaer.

1.

Ansættelse og afskedigelse af hjælpere.

Arbejdsleder udvælger, hvem der skal ansættes, og på baggrund heraf varetager arbejdsgiver de opgaver, der relaterer sig til arbejdsgiveransvaret.

Arbejdsgiver varetager det juridiske og praktiske vedrørende ansættelse af hjælperne.

Arbejdsgiver bærer ansvaret for håndtering af afskedigelse, herunder at den juridiske procedure er korrekt, og at grundlaget for afskedigelse er i orden.

2.

Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne.

Sikre, at de juridiske krav hertil er opfyldt.

3.

Udbetaling af løn.

Attestere lønsedler og sikre, at de opførte arbejdstimer svarer til de faktisk udførte.

Sikre, at der ikke forekommer overforbrug af timer.

I øvrigt kende bevillingens rammer.

4.

Indberetning af skat i henhold til gældende regler.

5.

Tegning af lovpligtige forsikringer i henhold til gældende regler.

6.

Indbetaling til ferie og barselsfond, ATP samt AUB i henhold til gældende regler.

7.

Ansvar for arbejdsmiljøet på arbejdsstedet.

Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV).



Sikre, at der bliver udarbejdet APV.

Sikre, at relevante og nødvendige hjælpemidler forefindes og benyttes.

### 3. BEVILLING AF EN BPA-ORDNING

#### Ansøgning og sagsbehandling

Socialafdelingen Myndighed behandler din ansøgning om hjælp efter serviceloven § 96.

Du ansøger ved at kontakte afdelingen, hvorefter din sag behandles i BPA-teamet.

Din sagsbehandler kontakter dig med henblik på aftale af hjemmebesøg.

I skal samarbejde om fremskaffelse af det nødvendige oplysningsgrundlag til behandling af sagen.

Ved hjemmebesøget deltager følgende personer:

Du selv, evt. en person, du selv vælger, sagsbehandler(e) fra BPA-teamet samt evt. andre relevante fagpersoner.

#### Opfølgning

Der følges op på din bevilling mindst én gang årligt. Ved opfølgningen vurderes det, om dit behov er ændret siden seneste opfølgning. Opfølgningen foregår som en kontakt mellem dig og sagsbehandler, hvor I ser på, om bevillingen stadig svarer til dit hjælpebehov.

Du har oplysningspligt i forhold til at informere din sagsbehandler, hvis der sker større ændringer i dit hjælpebehov i perioden mellem hver opfølgning.

Din sagsbehandler vil løbende vurdere, om din BPA-ordning fungerer optimalt, herunder om du opfylder dine forpligtelser som arbejdsleder. Hvis du selv eller en nærtstående varetager arbejdsgiveransvaret, vil din sagsbehandler også foretage en vurdering af, om det varetages korrekt.

#### Ankemulighed

Du har mulighed for at klage over den afgørelse, Socialafdelingen Myndighed træffer.

Klagevejledning er vedlagt som bilag bagest i håndbogen, se Kap. 9.

#### Særligt udvalgte, hyppigt forekommende temaer

I det følgende omtales i kort form en række konkrete emner.

Hvis du har behov for yderligere uddybning, kan du kontakte din sagsbehandler.

Der henvises til [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk) for så vidt angår spørgsmål, der specifikt henhører under ansættelsesrelaterede temaer.

- a) Egenbetaling – forhold til anden lovgivning
- b) Hvis du bliver syg
- c) Når du holder ferie eller tager på weekendophold

- d) Dækning af hjælperrelaterede udgifter
- e) Forsikringsforhold
- f) Udbetaling af tilskud – arbejdsgiveransvar er uddelegeret

#### a) Egenbetaling

Hvis din samlede støtte i henhold til serviceloven § 96 er udmålt med henblik på at dække dit fulde behov, og du er tilkendt pleje- eller bistandstillæg til din pension, vil der i din BPA-bevilling blive fastsat en egenbetaling, svarende til størrelsen af dit tillæg.

Bistands- og plejetillæg ydes i henhold til Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension, Social Pension § 16, stk. 1 og 2.

Tillægget kan kun tilkendes personer, der har fået tilkendt førtidspension i henhold til den pensionslov, der var gældende indtil den 1.1.2003.

Hvis der fastsættes en egenbetaling i din BPA-bevilling, er der to valgmuligheder:

Egenbetalingen finansieres ved, at tillægget inddrages, og dine bevilgede timer forbliver uændrede.

Du beholder dit tillæg, og der foretages en modregning i de udmålte hjælpertimer afhængig af den fastsatte egenbetalings størrelse

Egenbetalingen/modregningen er nødvendig for at imødegå, at du dobbeltkompenseres.

#### b) Sygdom – hospitalsindlæggelse

Ved indlæggelse på hospital skal du eller dine pårørende altid – så vidt det er muligt – omgående rette henvendelse til din sagsbehandler.

Ved planlagt indlæggelse skal du være opmærksom på, om dine hjælpere kan afholde ferie eller afspadsere, da bevillingen ikke omfatter ret til at medbringe hjælpere under hospitalsindlæggelse.

Ved længevarende indlæggelser (14 dage og derover) kan hjælperne opsiges med optjent varsel. Dette vurderes af din sagsbehandler i samarbejde med dig (og arbejdsgiver, hvis ansvaret er uddelegeret).

Hvis din indlæggelse forventes at vare i længere tid, stoppes din BPA-ordning, og udbetalingen af tilskud ophører.

Efter endt længevarende indlæggelse skal det som udgangspunkt på ny vurderes, om du fortsat er i målgruppen for bevilling af BPA. Hvis du vurderes fortsat at være omfattet af personkredsen, skal omfanget af dit støttebehov vurderes på ny, herunder skal der tages stilling til en evt. midlertidig normering af hjælpen.

### c) Ferie og weekendophold

Når du planlægger din egen ferie, skal du huske at give hjælperne 3 måneders varsel i forbindelse med ferie, der afholdes i perioden 1. maj – 30. september.

For ferie udenfor dette tidsrum gælder et varsel på 1 måned.

Dine hjælperes indtjening ophører i ferieperioden.

Varslet på 3 måneder svarer til det varsel, ansatte på andre arbejdspladser skal have ved ferielukning i perioden for hovedferie.

Hvis både du og dine hjælpere er indforstået med et kortere varsel, kan det aftales mellem jer.

Du kan også aftale med hjælperne, at de kommer med på ferie som ansatte med løn.

Hvis du har behov for ekstra hjælp under ferie- og weekendophold, skal du ansøge din sagsbehandler om bevilling af ekstra timer forud for feriens afholdelse.

Der kan søges om ekstra timer til højst 14 dages ferie og 4 weekender pr. kalenderår.

Udmåling af evt. ekstra timer foretages på baggrund af en konkret og individuel vurdering af dit merbehov ved den konkrete ferieform. Du skal selv bidrage med oplysninger om dit behov for ekstra timer.

Bemærk, at der skal være tale om overnatning udenfor hjemmet.

### d) Dækning af hjælperrelaterede udgifter

Når du har hjælpere ansat i din BPA-ordning, har du nogle ekstra udgifter, der relaterer sig til hjælperne.

Typisk vil der være tale om ekstra udgifter til vand, el, toiletpapir, handsker etc.

Der udmåles et fast beløb, som udbetales én gang årligt, til dækning af disse direkte hjælperafledte udgifter.

Se bilag 3 bagest i håndbogens Kap. 9.

Der kan derudover udbetales et beløb til dækning af enkeltstående udgifter. For at et sådant beløb kan dækkes, skal du dokumentere, at det faste årlige beløb er forbrugt, og du skal indsende dokumentation for den enkeltstående udgift.

Det betyder, at du på årsbasis skal have dokumenterede udgifter, der overstiger det bevilgede faste beløb, og at du skal kunne dokumentere den konkrete ekstraudgift.

De følgende to temaer, e. og f. vedrører arbejdsgiveransvaret i din BPA-ordning

#### e) Forsikringsforhold

Du skal som arbejdsgiver sikre, at dine forsikringsforhold er i orden. Det drejer sig herved om:

Arbejdsskadeforsikring, der vedrører forholdet mellem arbejdsgiver og de ansatte. Forsikringen er lovpligtig og dækker, hvis dine hjælpere kommer til skade under udførelsen af arbejdsopgaver for dig.

Erhvervsansvarsforsikring, der vedrører det erstatningsansvar, dine hjælpere måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de er på arbejde hos dig.

Forsikringen er ikke lovpligtig men meget vigtig, idet den dækker det erstatningsansvar, du - juridisk set - kan pådrage dig, hvis dine hjælpere under udførelse af arbejde for dig forvolder skade på andre eller andres ejendele.

Tilmelde dine hjælpere ATP.

Tilmelde dine hjælpere AES (Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsforsikring), der indbetales via ATP og dækker i tilfælde af dine hjælpere erhvervssygdom. Forsikringen er lovpligtig.

Rejseforsikring, herunder særlig rejseforsikring for hjælper(e), du har med på udlandsrejser. Hjælper(e), der er med på ferierejser, er på arbejde, og der skal derfor tegnes en erhvervsrejseforsikring.

Svendborg Kommune dækker udgiften til arbejdsskadeforsikring, AES (arbejdsmarkedets erhvervssygdomsforsikring) og til erhvervsansvarsforsikring.

Du kan ansøge særskilt om dækning af udgiften til erhvervsrejseforsikring.

For uddybende oplysninger om emner under afsnit e. henvises til [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

#### f) Udbetaling af tilskud – frit leverandørvalg

Hvis arbejdsgiveransvaret i din BPA-ordning uddeles, bliver din bevilling beregnet som et økonomisk tilskud på baggrund af Svendborg Kommunes fastsatte takster. Tilskuddet er det beløb, du har til rådighed til køb af ydelser (hjælpertimer) hos et privat arbejdsgiverfirma eller anden leverandør.

Du skal i så fald indgå en skriftlig aftale med den valgte leverandør (firma, forening eller nærtstående), som herefter er arbejdsgiver i din BPA-ordning i ansættelsesretlig forstand.

Aftalen skal drøftes med din sagsbehandler, inden du underskriver den.

Svendborg Kommune udbetaler på den baggrund dit tilskud til den valgte leverandør.

Du har frit leverandørvalg. Leverandøren skal dog være godkendt af Socialtilsynet.

Der er indbygget en vis grad af fleksibilitet i det økonomiske tilskud, men leverandøren skal kunne løse opgaven indenfor rammerne af det tilskud, der er til rådighed efter Svendborg Kommunes fastsatte takster.

Ved ændringer i din bevilling fortages der fornyet beregning af dit tilskud, som hermed ændres.

Det er arbejdsgivers - dvs. leverandørens – ansvar løbende at sikre, at bevillingen og den samlede tilskudsramme overholdes. Du bør derfor danne dig et overblik over det løbende forbrug i din ordning. Svendborg Kommune anbefaler derfor, at du beder din leverandør om afrapportering hvert kvartal med oversigt over forbrug i kroner og forbrugte timer.

## DIN KONKRETE BPA-ORDNING

I de følgende kapitler, 4. – 8., kan du læse, hvordan lovgivningen og praksis vedrørende støtte i form af en BPA-ordning omsættes til virkelighed i din ordning.

### 4. BEREGNING AF HJÆLPEN I TIMER

Når du har ansøgt om Borgerstyret Personlig Assistance, dvs. støtte i henhold til serviceloven § 96, skal din sagsbehandler i samarbejde med dig vurdere dit behov for hjælp.

Der tages herved hensyn til din samlede og individuelle situation ved vurderingen af din ansøgning. Det skal herved samtidigt vurderes, om dit behov for støtte kan dækkes gennem andre bestemmelser i serviceloven.

Hjælp efter serviceloven § 96 kan eventuelt kombineres med indsatser fra Hjemmeplejen eller privat leverandør.

Hvis du får bevilget Borgerstyret Personlig Assistance, skal der i udmålingen af timer i din ordning lægges vægt på følgende områder:

- Hjælp / støtte til personlige og praktiske opgaver
- Din infrastruktur og dine aktiviteter som f.eks.
- boligforhold, samlivsforhold, dit behov for transport, omfanget af dit handicap, aktiviteter samt dine arbejds- eller uddannelsesforhold.
- Sikring af dine hjælperes arbejdsmiljø

Foruden de timer, der er udmålt til deciderede og specifikke hjælperopgaver, kan der i din bevilling ligeledes udmåles rådighedstimer.

Ved rådighedstimer forstås timer, hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for dig.

## 5. DIT HJEM ER BLEVET EN ARBEJDSPLADS

Nærværende kapitel henvender sig til arbejdsleder, henholdsvis arbejdsgiver

Generelt vil opgaverne for handicaphjælpere variere alt efter den enkelte borgers funktionsnedsættelse, ønsker og behov for hjælp.

Der kan derfor ikke peges på specifikke krav til kvalifikationer, der er nødvendige for at kunne varetage jobbet, og der tages udgangspunkt i, at hjælperen er ufaglært.

Hjælperopgaverne kan bestå i praktisk hjælp, personlig pleje, hjælp ved påklædning, tilberedning af måltider, spising samt ledsagelse og eventuelt kørsel af borgerens bil, hvorfor kørekort vil være en væsentlig forudsætning for ansættelsen.

Vær opmærksom på, at du selv i det omfang, det er muligt, skal indgå i den aktivitet, du har bevilget hjælp til. Hjælperne udfører opgaverne sammen med dig – ikke for dig.

Det gælder aktiviteter som eksempelvis hundeluftning, hente og bringe børn til og fra skole, indkøb og lettere havearbejde.

Vær opmærksom på, at større opgaver såsom hovedrengøring, hækketrimning, malerarbejde og andre større vedligeholdelsesopgaver ikke er omfattet af den udmålte hjælp i din BPA-ordning.

Det er som tidligere nævnt vigtigt, at du er opmærksom på, at en række individuelle og ofte særlige forhold gør sig gældende for dig og dine hjælpere:

- Du skal acceptere, at dit hjem nu er blevet en arbejdsplads
- Dine ansatte skal respektere, at deres arbejdsplads er dit private hjem
- Dine ansatte skal udføre mange forskelligartede opgaver, hvoraf nogle af dem kan være af meget personlig karakter
- Der stilles derfor store krav til begge parter – dig og dine ansatte – med hensyn til tavshedspligt, fleksibilitet og rummelighed.

### a) Daglig tilrettelæggelse af arbejdet

Du har - som arbejdsleder - ansvaret for den daglige tilrettelæggelse af arbejdet, ligesom du har ansvar for planlægning og udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie samt afholdelse af personalemøder og MUS. Det betyder bl.a., at:

- Du skal instruere og oplære din hjælper i de opgaver og arbejdsrutiner, hjælperen skal udføre
- Du skal sørge for, at hjælperen ved, hvad du forventer af ham/hende i de forskellige situationer
- Du skal udarbejde en løbende vagtplan for det daglige arbejde, således at din hjælper har mulighed for at kunne tilrettelægge sin egen arbejds- henholdsvis fritid
- Det anbefales, at du udarbejder vagtplaner for minimum 4 uger ad gangen, så dine hjælpere kender deres vagter mindst fire uger frem i tiden.

### b) Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøloven indeholder regler, der også gælder for en BPA-ordning. Det betyder, at du som arbejdsgiver skal sikre dine hjælpers arbejdsmiljø.

*Arbejdsforholdene skal være forsvarlige.*

Særligt om hjælpemidler og forflytningsteknik

Det er vigtigt at forebygge arbejdsskader f.eks. ved, at de nødvendige hjælpemidler anvendes ved forflytninger. Du er forpligtet til at ansøge om de relevante og nødvendige hjælpemidler til brug i plejen. Hjælperne skal have den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko f.eks. gennem undervisning i forflytningsteknik og anvendelse af hjælpemidler. Vedrørende instruktion i brug af hjælpemidler og forflytningsteknik, skal du rette henvendelse til din sagsbehandler.

Du er som anført forpligtet til at sikre dine hjælpere de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, f.eks. lift til brug for toiletbesøg og andet. Du er ligeledes forpligtet til at sørge for, at hjælpemidlerne konkret anvendes ved hver eneste forflytning.

Sagt med andre ord: hjælpemidler, der er bevilget, skal benyttes undtagelsesfrit af samtlige hjælpere.

Der skal instrueres i anvendelse af hjælpemidlet, når det er leveret. Ved ansættelse af nye hjælpere i din BPA-ordning skal du huske, at de også skal instrueres i korrekt brug af hjælpemidlet/hjælpemidlerne.

Særligt om arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse

*Du skal anmelde eventuelle arbejdsulykker til Arbejdstilsynet.*

Hvis der under udførelsen af arbejde hos dig sker en arbejdsulykke, der medfører arbejdsudygtighed i minimum én dag, har du som arbejdsgiver pligt til at anmelde den til dit forsikringselskab.

Der henvises herved til [www.aes.dk](http://www.aes.dk), hvor du kan anmelde elektronisk.

Ved arbejdsulykker har du endvidere ansvaret for, at din sagsbehandler omgående orienteres.



Branchefællesskab Arbejds miljø, Velfærd og Offentlig administration har udgivet en branchevejledning om personlig hjælpere / handicaphjælperes arbejdsmiljø. Vejledningen indeholder gode råd og oplysninger vedrørende arbejdsmiljø, hvad du skal foretage dig i forskellige situationer, og hvordan du som arbejdsgiver anmelder en arbejdsulykke. Du finder vejledningen på hjemmesiden: [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk).

Branchevejledningen vedrørende personlige hjælpere / handicaphjælperer ligger under hovedoverskriften: Krop og Sundhed.

Der henvises for yderligere oplysninger til: [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

*Arbejdet skal tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang.*

Vær opmærksom på, at en sammenhængende vagt for en hjælper som udgangspunkt maksimalt er på 24 timer, se mere hertil i Kap. 6.

#### c) APV – arbejdspladsvurdering

Ifølge arbejdsmiljøloven skal der på alle arbejdspladser udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV).

APV er en kortlægning af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen med henblik på en konstatering af, hvorvidt og i hvilket omfang arbejdspladsen overholder arbejdsmiljølovens bestemmelser. Det gælder såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø.

Hver enkelt medarbejder skal udfylde et APV-skema, som returneres til arbejdsgiveren. Denne skal gennemlæse svarene og efterfølgende sammen med de ansatte udarbejde en handlingsplan for løsning af eventuelle problematikker, der er blevet belyst via APV-skemaet.

Handlingsplanen skal indeholde en beskrivelse af problemet, forslag til løsning, oplysning om, hvem der er ansvarlig for gennemførelse af en løsning, og hvornår problemet påregnes at være løst. Handlingsplanen skal kunne forevises på forlangende ved opfølgings- og tilsynsbesøg.

Der henvises i øvrigt for yderligere oplysninger til [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk) samt [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk).

## 6. PROCEDURE OMKRING ANSÆTTELSE OG AFSKEDIGELSE AF HJÆLPERE

Nærværende kapitel retter sig til arbejdsleder og arbejdsgiver.

I kapitlet beskrives selve processen omkring ansættelse af hjælpere i din BPA-ordning.

Kapitlet skal sammenholdes med Kap. 2, der indeholder en beskrivelse af arbejdsleders henholdsvis arbejdsgivers opgaver og ansvar i forbindelse med ansættelse af hjælpere.

I kapitel 7 beskrives rammerne for overdragelse af arbejdsgiveransvaret til privat leverandør.

Som **arbejdsleder** skal du sørge for følgende:

Du skal selv rekruttere og ansætte dine hjælpere.

Din BPA-ordning skal være selvkørende personalemæssigt.

Det er derfor vigtigt, at du ansætter tilstrækkeligt med hjælpere, således at de kan afløse hinanden ved ferie, sygdom etc.

Der ydes som udgangspunkt ikke tilskud til annoncering i aviser o. lign. i forbindelse med ansættelse af personlige hjælpere.

Der henvises til [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk)

Ved ansættelsessamtalen skal ansøger informeres tydeligt og grundigt om, hvad stillingen indebærer, om der er særlige vilkår eller hensyn at iagttage, herunder f.eks. om dit hjem er røgfrit.

Ansøger skal oplyses om arbejdstider, og det er dit ansvar at sikre, at ansøger forholder sig til, om han/hun kan udføre opgaverne.

Ligeledes skal løn- og ansættelsesvilkår oplyses fyldestgørende. For oplysninger og skema om lønsatser henvises til [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk).

Som **arbejdsgiver** skal du:

Arbejdsgiver indgår aftale med de ansatte hjælpere om ansættelse og aflønning. Svendborg Kommune er ikke ansættelsesmyndighed i forhold til ansatte i BPA-ordningen. Svendborg Kommune afgør derfor ikke, hvorvidt hjælperne ansættes på timelønsbasis eller på fast ugentligt timeantal.

Arbejdsgiver er i samarbejde med arbejdsleder ansvarlig for, at BPA-ordningens budget ikke overskrides.

Det betyder, at hjælperne skal aflønnes indenfor rammerne af den lønsum, der er stillet til rådighed i bevillingen.

Svendborg Kommune fører tilsyn med arbejdsgivers og arbejdsleders forvaltning af ordningen.

Arbejdsgiver har det ansættelsesretlige ansvar overfor de ansatte hjælpere.

Det betyder juridisk ansvar for ansættelse, afskedigelse, lønudbetaling og arbejdsmiljø, jfr. Kap. 2.

Ligeledes påhviler det arbejdsgiver at informere om ansættelsesforholdene i hjælperordningen, herunder om skatteforhold og sygedagpenge.

Ansættelsesvilkårene for hjælperne i din BPA-ordning er underlagt visse undtagelsesfrie rammer:

- Der består ikke noget retsforhold mellem Svendborg Kommune og dine hjælpere.
- Det retslige forhold – ansættelsesforholdet – er et juridisk anliggende mellem dig som arbejdsgiver og hjælperne. Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret, består retsforholdet mellem arbejdsgiver i din ordning og hjælperne.
- Svendborg Kommune forpligter sig ikke økonomisk udover den bevilling, du har fået.
- Svendborg Kommune dækker ikke lønudgifter til ikke bevilgede timer.
- Udgift i forbindelse med tilkald af eksterne vikarer, dvs. medarbejdere, der ikke er en del af dit faste hjælperkorps, vil ikke blive dækket af Svendborg Kommune. Hvis du får akut brug for vikardækning, skal du omgående kontakte din sagsbehandler.

Når du eller en nærtstående er arbejdsgiver i din BPA-ordning, er der en række ansættelses- og lønvilkår for dine hjælpere, som du skal opfylde.

Når du selv eller en nærtstående er arbejdsgiver i din BPA-ordning, kan du vælge, at lade Svendborg Kommune varetage lønadministrationen.

Nedenstående regler gælder, når du bevarer arbejdsgiveransvaret eller overfører det til nærtstående, og Svendborg Kommune administrerer lønudbetalingen for dig:

## Særligt om

### Ansættelseskontrakt

Ansættelseskontrakten udfyldes af arbejdsgiver og underskrives af såvel arbejdsgiver som den nyansatte.

Kontrakten sendes herefter til Administration og Udvikling, Svinget 14, 5700 Svendborg. Administration og Udvikling kontrollerer, om den er korrekt udfyldt og sender herefter en kopi af kontrakten til parterne og til HR-afdelingen.

Den nyansatte handicaphjælper er hermed oprettet i HR-afdelingen til lønudbetaling.

Det er vigtigt, at du udfylder ansættelseskontrakt. Hvis det kommer til en retslig uenighed, kan du holdes ansvarlig, såfremt du ikke kan dokumentere de aftaler, du har indgået.

Vær opmærksom på, at ændringer i bevillingen kan have betydning for ansættelsen af din hjælper. Svendborg Kommune anbefaler derfor, at du i aftalen med hjælperen tager forbehold for sådanne ændringer i forhold til opsigelsesvarsler for hjælperen.

Indlæggelse på hospital eller lignende kan også have betydning for ansættelsesforholdet for din hjælper. Bevillingen ændres ikke, når indlæggelsen ikke forventes at vare udover 14 dage.

I den periode, du er indlagt på hospital eller lignende, overtager Sundhedssektoren (sygehus ell. lign.) plejeopgaver i forhold til dig; det følger af sektoransvarlighedsprincippet.

Det betyder, at din hjælper ikke må arbejde for dig, mens du er indlagt. Der kan derfor ikke optjenes løn under din indlæggelse.

Din sagsbehandler skal altid have besked om indlæggelse eller anden ændring i hjælpebehovet. Ved længevarende indlæggelse – dvs. indlæggelse af mere end 14 dages varighed – vurderer din sagsbehandler, om bevillingen skal ophøre i forbindelse med sygehusophold.

Det betyder, at der skal foretages en fornyet vurdering af din sag, når du ikke længere er indlagt. Dit funktionsniveau kan have ændret sig varigt, og det skal derfor vurderes, om du fortsat er i målgruppen for en bevilling af Borgerstyret Personlig Assistance. Dette sker med henblik på at sikre, at du får den nødvendige støtte i tilstrækkeligt omfang.

### Indberetningslister og lønudbetaling

Hvis Svendborg Kommune varetager lønadministration i din BPA-ordning, skal du hver måned for hver hjælper udfylde, underskrive og fremsende en indberetningsliste.

Indberetningslister kan udskrives fra Svendborg Kommunes hjemmeside [www.svendborg.dk](http://www.svendborg.dk)

(borger – voksen – handicap og psykiatri – hjælp og støtte til hverdagslivet – BPA)

<https://www.svendborg.dk/borger/voksen/handicap-og-psykiatri/hjaelp-og-stoette-til-hverdagslivet/borgerstyret-personlig>

Indberetningslisterne skal indsendes senest den 10. i måneden til Administration og Udvikling, Svinget 14, 5700 Svendborg, som herefter videresender til HR-kontoret.

Er indberetningslisterne ikke indsendt rettidigt, kan der ikke udbetales løn.

Der foreligger 2 indberetningslister til brug for henholdsvis fastansatte og ansatte på timelønsbasis.

Du kan orientere dig om gældende lovgivning og retningslinjer på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

Ferieafholdelse og lignende skal være påført indberetningslisten.

Det skal endvidere af indberetningslisten fremgå, hvis den faste hjælper har deltaget i personalemøder, oplæringstimer eller tilsvarende. Det skal ligeledes fremgå, hvis din hjælper har deltaget med dig på ferie eller weekend.

Det skal fremgå af indberetningslisten, hvis du er/har været indlagt, da der som ovenfor anført ikke optjenes og udbetales løn under din indlæggelse.

Timerne skal være talt sammen, og indberetningslisterne skal være underskrevet af såvel arbejdsgiver som handicap hjælper.

### Syge- og raskmelding

Sygemelding skal ske senest første fraværsdag før arbejdstids begyndelse. Meldingen skal foretages telefonisk til arbejdsgiver.

Raskmelding skal foretages telefonisk til arbejdsgiver den dag, hjælperen er rask.

Arbejdsgiver skal udfylde et skema vedrørende sygemelding. Skemaet underskrives af handicaphjælperen på første arbejdsdag efter raskmelding. Arbejdsgiver sender herefter skemaet til Administration og Udvikling.

Ved en handicaphjælperes sygdom indenfor de første 8 ugers ansættelse skal dette indberettes til HR-kontoret samme dag. Hvis dette ikke sker, får handicaphjælperen ikke godtgørelse for sygedagene.

#### Når handicaphjælperen fratræder

Kopi af handicaphjælperens opsigelse fremsendes med arbejdsgivers påtegning til Administration og Udvikling.

#### Når handicaphjælperen afskediges

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsi en hjælper. Det er arbejdsgivers ansvar, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

Opsigelsen skal altid foreligge skriftligt og være begrundet.

Grunde til en opsigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, for eksempel ændringer i din bevilling, der medfører ændret timetal
- Væsentlige samarbejdsproblemer
- Hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden en egentlig begrundelse
- Langvarig sygdom, hvor sygdommen er af en sådan karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller at sygdommen er af meget lang varighed.

Vær opmærksom på, at der ved langvarig sygdom skal indhentes en lægeerklæring senest efter 6 uger. Betaling af lægeerklæring kan ske efter serviceloven § 96.

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

Forud for selve opsigelsesproceduren skal der altid finde en *tjenstlig samtale* sted. Hjælperen skal herunder gøres opmærksom på de forhold, du kan være utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse. Heroverfor skal hjælperen have adgang til at udtale sig om det grundlag, der vil være for en opsigelse.

Du skal udarbejde skriftligt referat fra den tjenstlige samtale. Referatet skal underskrives af begge parter, arbejdsgiver og hjælper.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, for eksempel i anbefalet brev. Du har herved sikret dig dokumentation for, at hjælperen er blevet tilbudt en samtale.

Inden du afskediger din hjælper, skal du rådføre dig med [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk) for at sikre afskedigelsens korrekthed.

### Opsigelsesbestemmelser

Opsigelse skal ske med følgende varsel:

Ansættelse indtil 1 år:	7 dage fra arbejdsgivers og 3 dage fra hjælpers side
Efter 1 års ansættelse:	21 dage fra arbejdsgivers og 7 dage fra hjælpers side
Efter 3 års ansættelse:	49 dage fra arbejdsgivers og 14 dage fra hjælpers side
Efter 6 års ansættelse:	70 dage fra arbejdsgivers og 21 dage fra hjælpers side

### Dagpengegodtgørelse

Arbejdsgiver skal betale dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag ved afskedigelse af hjælpere eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse. Hjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer indenfor de seneste 4 uger og være medlem af en A-kasse for at få godtgørelsen.

Blanketten kan rekvireres i HR-afdelingen.

### Frigørelsesattest

Som en undtagelse kan der gives en frigørelsesattest, hvis der ikke er andre muligheder for at få ansat en hjælper. Med en frigørelsesattest har hjælperen ret til at ophøre med arbejdet med dags varsel uanset gældende opsigelsesvarsel. Frigørelsesattesten kan ifølge dagpengeloven kun udstedes for at år.

### Hvis handicaphjælperen bortvises

En handicaphjælper, der væsentligt, åbenlyst og udenfor al tvivl misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises. Ved bortvisning betragtes ansættelsesforholdet som ophørt uden varsel.

Du bør aldrig skride til bortvisning af en hjælper, før du har rådført dig på [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk). En bortvisning vil kunne medføre en retssag, og du vil kunne få et erstatningskrav fra hjælperen.

### Lønforhold

Svendborg Kommune tager afsæt i FOA's lønsatser for ufaglært personale.

Baggrunden er, at det arbejde, der udføres i en BPA-ordning, er arbejde, der kan udføres af ufaglært personale med den nødvendige oplæring. Hjælpere vil derfor som udgangspunkt være ufaglært personale. I det omfang du har behov for hjælpere med særlige faglige kvalifikationer og/eller særlig faglig baggrund, vil udmålingen til løn foretages ud fra denne vurdering og tage udgangspunkt i grundlønnen for sammenlignelige faggrupper.

Særlige forhold kan f.eks. være opgaver, der kræver en sygeplejefaglig baggrund, betjening af respirator eller kendskab til særlige hjælpemidler/kommunikationsmetoder. Det er således opgavens karakter, der er bestemmende for, hvordan dit tilskud udmåles – herunder om det er nødvendigt med faglært personale. Hvis det vurderes, at du har behov for fagligt uddannede hjælpere, vil det fremgå af din bevilling, og dit tilskud vil blive udmålt herefter.

Svendborg Kommune gør opmærksom på, at dine hjælpere ikke er kommunalt ansatte. Det er alene kommunens opgave som myndighed at udmåle tilskud til ansættelse af hjælpere. Løn- og ansættelsesforholdene for dine hjælpere er således et spørgsmål mellem dig og dine hjælpere.

Svendborg Kommune dækker som tidligere nævnt ikke lønudgifter til timer, der ligger udover din bevilling. Det er derfor din opgave at sikre, at løn- og ansættelsesforholdene ligger indenfor rammerne af din bevilling.

Nedenfor gennemgås i hovedtræk de generelle retningslinjer for, hvordan kommunen foretager udmålingen af tilskud til aflønning af hjælpere. Udmålingen af tilskud beror altid på en konkret og individuel vurdering af din konkrete situation og dit behov.

#### FOA's lønsatser for ufaglærte

Startløn er på skalatrin 11 samt grundlønstillæg på kr. 1.124,- årligt på basis af niveau pr. 31.03.2000.

Efter 12 måneders fastansættelse sker der en anciennitetsstigning til skalatrin 12. herefter sker der en stigning med ét løntrin efter henholdsvis 3, 5 og 8 år.

For at få anciennitet skal dine hjælpere kunne dokumentere en optjent anciennitet fra tidligere ansættelser.

#### Tillæg for forskudt tjeneste

Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste efter flg. retningslinjer:

Aftentillæg: 30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 17 og 23

Nattillæg: 35 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 23 og 06

Lørdagstillæg: 30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 08 og 24

Søn- og helligdagstillæg: 50 % af timelønnen det fulde døgn

#### Rådighedstimeløn

Rådighedstimeløn udgør 1/3 af den sædvanlige timeløn.

#### Udbetaling af løn

Lønnen udbetales fra Svendborg Kommunes HR-afdeling månedsvis bagud. Lønsedlen indeholder en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.

#### Pension

Der er indgået aftale med PenSam. Aftalen gælder, når en hjælper har været ansat i 8 måneder på månedsløn. Hvis hjælperen tidligere har været omfattet af en tilsvarende pensionsordning,

bortfalder kravet om 8 måneders ansættelse, og hjælperen er berettiget til pension fra ansættelsens begyndelse. Der indbetales 13,89 % af den faste løn. Der ydes pension af aften-, nat-, weekend- og helligdagstillæg i henhold til FOA's takster.

PenSam oplyser nærmere om ordningen på tlf.: 4439 3441.

Medmindre andet er aftalt gælder følgende for ansatte, der er fyldt 70 år:

For ansatte, der er fyldt 70 år, udbetales pensionsbidraget som et kontant beløb.

Ved kontant udbetaling gælder følgende:

- Der ydes ikke særlig feriegodtgørelse af dette beløb
- Beløbet er i aktuelt niveau og er ikke pensionsgivende
- Beløbet indgår ikke ved beregning af overarbejds- eller merarbejdstillæg

Der indbetales til ATP efter A-ordning.

Om lønforhold i øvrigt henvises til [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk) samt [www.foa.dk](http://www.foa.dk)

### Hjælpers ferie

Ferieåret – gældende for de 5 ugers ferie – løber fra den 1.9. til den 31.8. det efterfølgende år. Der optjenes 2,08 feriedage pr. måned. Dagene kan afholdes fra den efterfølgende måned.

Ferieafholdelsesperioden – gældende for de 5 ugers ferie – løber fra den 1.9. til den 31.12. det efterfølgende år, svarende til 16 måneder.

Ferie skal afvikles i hele dage.

De 25 feriedage, der optjenes i ferieåret, kan afholdes indenfor denne 16-måneders periode.

### Varsling af ferie

Du skal i videst muligt omfang imødekomme din hjælperes ønske om ferietidspunkt. Træf derfor aftale om afholdelse af ferie i god tid.

Hovedferien skal aftales 3 måneder før afvikling. Øvrig ferie skal aftales 1 måned før afvikling. Hvis du og din hjælper er indforståede, kan ovenstående fraviges.

For yderligere informationer om ferie henvises til [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

### Hjælperes arbejdstid

Afsnittet beskriver arbejdstid, vagtplanlægning, overarbejde og merarbejde.

Arbejdstiden planlægges for en periode på grundlag af et timetal svarende til gennemsnitligt 37 timer pr. uge for fuldtidsansatte.

For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i perioden i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

Vær opmærksom på særlige regler for timelønsansatte.



Planlagt tjeneste og frihed fastlægges i vagtplaner af mindst 4 ugers varighed. Vagtplanen skal endvidere indeholde oplysning om placering af:

- Fridøgn (regel om et ugentligt fridøgn)
- Feriedage

Vagtplanen drøftes med dine hjælpere, inden den udleveres senest 4 uger før ikrafttræden.

Ændring i den planlagte tjenestes placering kan kun ske efter forudgående drøftelse med din hjælper og kun i ganske særlige tilfælde.

Overarbejde:

Overarbejde betales med timeløn + 50 %.

Du skal være som arbejdsgiver opmærksom på

- arbejdsmiljølovens regler om antal arbejdsdage i træk
- regler om arbejdstidens længde.

Dine hjælpere bør ikke arbejde i vagter af mere end 24 timers varighed.

Som tidligere anført bør dine fastansatte hjælpere ikke ansættes udover fuld tid, svarende til gennemsnitligt 37 timer pr. uge. Vær opmærksom på, at du kan indgå en aftale med en hjælper om frivilligt merarbejde, hvis vedkommende ønsker at arbejde flere timer end 37 timer.

Du skal ligeledes være opmærksom på 48-timers reglen, ifølge hvilken ansatte ikke må arbejde udover 48 timer ugentlig over en 4 måneders periode.

For yderligere oplysning kontakt [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

Merarbejde:

Merarbejde forekommer for deltidsansatte. Ved merarbejdstimer forstås tjeneste udover det gennemsnitlige ugentlige timetal, den deltidsansatte er ansat på, og op til 37 timer ugentligt.

### Opgørelse af over- og merarbejde

For over- og merarbejde arbejde gælder, at det opgøres hver 3. måned.

### Hjælperes sygefravær

Alt fravær, herunder sygefravær skal fremgå af indberetningslisterne.

Kronisk sygdom, der giver anledning til hyppige sygefravær, skal være oplyst **ved** ansættelsessamtalen. Undlades dette, kan retten til sygedagpenge mistes, eventuelt vil ansættelsesforholdet efter omstændighederne kunne ophæves.

Får hjælperen under sin ansættelse en sådan kronisk sygdom, som medfører hyppige sygefravær, skal dette straks oplyses til arbejdsgiveren. Der kan eventuelt ved en kronisk sygdom udfærdiges en § 56-aftale med dækning af sygedagpenge de dage, hjælperen er sygemeldt.

Der henvises herom til [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

## Forhold under barsel og adoption

Under forudsætning af, at arbejdsgiveren kan få udbetalt de fulde dagpenge, som handicap-hjælperen vil have ret til efter dagpengeloven, vil din hjælper have ret til fuld løn ved graviditet, barsel og adoption.

## Ny lov

Den 2. august 2022 er den nye lov barselslov trådt i kraft. Den gælder for forældre/medmor til børn, født den 2. august 2022 eller senere.

Den væsentligste ændring er, at der med den nye lov er indført en lighedeling af retten til barselsdagpenge efter fødslen med 24 uger til hver af forældrene.

Du skal som arbejdsgiver orientere dig på [Borger.dk](http://Borger.dk) under emnet barsel for yderligere oplysninger om barselsloven, herunder de øvrige ændringer vedrørende pligt og ret før og efter barslen for mor og far/medmor.

## Gammel lov

For forældre til børn, født tidligere end den 2. august 2022, gælder den gamle barselslov fortsat.

Adoption sidestilles med barsel.

For afløsere i din BPA-ordning gælder lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

## Omsorgsdage

Der kan afholdes 2 dage pr. barn indtil det år, barnet fylder 7 år. Omsorgsdage, der ikke er afholdt indenfor kalenderåret bortfalder, medmindre andet er aftalt.

## Barns 1. og 2. sygedag

Svendborg Kommune dækker omkostninger til barnets første og anden sygedag, forudsat at barnet, som er under 18 år

- har ophold hos den ansatte
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Fastansatte ydes løn ifølge deres vagtplan, timelønsansatte ydes beløb efter reglerne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

## Seniordage

Seniordage er arbejdsgiverbetalte fridage, der er forbeholdt seniorer. Der er ikke nogen lov, som giver ret til seniordage. For at have ret til seniordage, skal din hjælper derfor være omfattet af en overenskomst, der indeholder regler om seniordage.

Retten til seniordage tilkommer kun månedslønnede og indtræder det kalenderår, man fylder 60 år.

Seniordage kan afholdes som hele eller halve dage og skal indberettes i timer. Det skal aftales i så god tid som muligt, hvornår og hvordan seniordage ønskes afholdt.

Seniordage, som ikke er afholdt indenfor et kalenderår, bortfalder.

Der henvises til [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk) for yderligere information om ordningen

### Kontrol af og opfølgning på forbruget

Det er dit ansvar, at dit forbrug af hjælpertimer holdes indenfor den udmålte bevilling.

Du skal således sørge for, at dit forbrug ikke overstiger de udmålte hjælpertimer. Det gælder også spørgsmålet om, hvornår på døgnet den udmålte hjælp skal ydes i henhold til din BPA-bevilling.

Din timebevilling er udtryk for, hvor mange løntimer du har til rådighed i en gennemsnitsuge. Det er derfor i orden, hvis der er mindre variationer i dit forbrug, men det skal gå op over en 3-måneders periode.

Svendborg Kommune foretager løbende kontrol og opfølgning af din BPA-bevilling for at sikre, at der er overensstemmelse mellem dit behov og din bevilling.

Svendborg Kommune er forpligtet til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses såvel med hensyn til indhold og omfang som til den måde, hvorpå de udføres.

### Tilbagebetaling

Hvis dit tilskud ikke opbruges helt, eller hvis dit tilskud ikke anvendes i overensstemmelse med formålet, har du pligt til at tilbagebetale det til Svendborg Kommune.

Du skal derfor rette henvendelse til din sagsbehandler, hvis der i en periode er særlige forhold, der kan begrunde ændringer i dit forbrug opadgående eller nedadgående.

### Regnskab

Som arbejdsgiver skal du udarbejde et årligt regnskab for de udmålte og forbrugte timer. Hvis Svendborg Kommune varetager lønadministrationen, skal kommunen udarbejde regnskabet. Regnskabet omfatter ikke den del af tilskuddet, der udbetales direkte til dig til dækning af udgifter, der følger af ansættelse af handicaphjælper i din ordning; se hertil Kap 3.d. om hjælperrelaterede udgifter.

## 7. OVERFØRSEL AF TILSKUD OG ARBEJDSGIVERANSVAR

Socialafdelingen Myndighed vurderer, om du er i stand til at være arbejdsgiver. Det er en betingelse i henhold til serviceloven § 96.

Din sagsbehandler vil derfor som et led i behandlingen af din ansøgning om bevilling af Borgerstyret Personlig Assistance foretage denne vurdering på baggrund af sagens oplysninger.

Det kan derfor stilles som krav i forbindelse med din konkrete bevilling, at arbejdsgiveransvaret i din BPA-ordning uddelegeres.

Når du overfører dit arbejdsgiveransvar og dit udmålte BPA-tilskud til andre, varetager disse de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver for dine handicaphjælpere i ansættelsesretlig forstand.

Arbejdslederansvaret i BPA-ordningen påhviler fortsat dig.

#### Overførsel til firma eller forening

Hvis arbejdsgiveransvaret overdrages til firmaer og foreninger, skal disse være godkendt til opgaven af Socialtilsynet.

#### Overførsel af tilskud til nærtstående

Nærtstående er ægtefælle, samlever, forældre, søskende samt andre, som du har et nært forhold til.

Det er en forudsætning, at den nærtstående kan varetage arbejdsgiveransvaret, og det er en forudsætning, at både du og vedkommende nærtstående har et ønske om denne løsning.

Den nærtstående person modtager ikke aflønning for varetagelse af arbejdsgiveransvaret i din ordning.

#### Overførsel af tilskud til privat virksomhed eller forening

For at det udmålte tilskud i din BPA-ordning kan overføres, skal du indgå en aftale med et privat arbejdsgiverfirma eller en forening.

Aftalen skal indeholde en konkret beskrivelse af de opgaver, der varetages, forhold vedrørende arbejdsgivers forpligtelser samt fastsættelse af opsigelsesvarsel for aftalen.

Som tidligere anført skal du drøfte aftalen og dens indhold med din sagsbehandler, før du underskriver.

#### Hvor hurtigt kan aftalen træde i kraft

Socialafdelingen Myndighed kan tidligst overføre det udmålte BPA-tilskud med en måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor du har indgået aftalen og givet meddelelse til din sagsbehandler herom.

Du skal være opmærksom på, at dine hjælpere har krav på et skriftligt varsel fra dig om, at de vil overgå til en anden arbejdsgiver (virksomhedsoverdragelse), om de eventuelle nye administrative regler og eventuel anden aflønningsform.

Hjælpernes individuelle varsel ved en virksomhedsoverdragelse er det samme som deres opsigelsesvarsel. Hertil lægges tid til en høringsperiode, som minimum er 2 uger, hvor hjælperne

kan orientere sig om den nye situation og samtidigt har mulighed for at kunne vælge, om de ønsker at overgå til den ny arbejdsgiver.

Dette kan betyde, at overførslen ikke kan træde i kraft med en måneds varsel som anført.

#### Aftale om overførsel af tilskud

Som tidligere nævnt består der ikke noget retsforhold mellem Svendborg Kommune og de ansatte i din BPA-ordning. Retsforholdet består mellem arbejdsgiver og de ansatte.

Tilsvarende består der ikke noget retsforhold mellem Svendborg Kommune og arbejdsgiverfirmaet eller foreningen. Retsforholdet består mellem aftalens parter, dvs. mellem dig og arbejdsgiverfirmaet/foreningen.

Socialafdelingen Myndighed indgår kun en aftale med arbejdsgiverfirmaet/ foreningen vedrørende formalia, dvs. vedrørende de nærmere administrative omstændigheder i forbindelse med overførsel af dit tilskud.

Hvis du har ønsket at overføre dit tilskud og arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, indgår Socialafdelingen Myndighed tilsvarende aftale med den nærtstående.

## 8. VARSLINGSORDNING

Serviceoven § 3 a (varslingsordning pr. 1.1.2018)

**§ 3 a.** Kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter [§§ 95, 96](#) og [98](#) skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen. 1. pkt. gælder ligeledes for kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse af en plads i et særligt dag- eller klubtilbud efter §§ 32 og 36, om frakendelse af bilstøtte efter [§ 114](#) inden udløbet af genanskaffelsesperioden og om ophør af hjælp til dækning af tabt arbejdsfortjeneste efter § 42 i de tilfælde, der er omfattet af de regler om afviklingsperioden, som social- og ældreministeren har fastsat i medfør af [§ 42](#), stk. 4.

*Stk. 2.* Iværksættelse af kommunalbestyrelsens afgørelser efter bestemmelserne nævnt i stk. 1 må i de tilfælde, hvor kommunalbestyrelsens afgørelse påklages til Ankestyrelsen, først påbegyndes, når varslingsperioden, jf. stk. 1, er udløbet.

I praksis betyder lovændringen for dig, at:

- Afgørelse om frakendelse eller reduktion af din BPA-ordning skal meddeles dig med et varsel på 14 uger, således at du som bevillingshaver har mulighed for at indrette dig på de ændrede forhold
- Klage til Ankestyrelsen har opsættende virkning. Det betyder, at iværksættelse af afgørelsen først må påbegyndes, når varslingsperioden, jf. stk. 1 er udløbet

- Hvis du ikke klager over afgørelsen, kan afgørelsen tidligst få virkning 14 uger efter, at den er kommet frem til dig.

## 9. BILAGSFORTEGNELSE, LINKS MM.

Bilag 1.

Serviceoven uddrag

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

*Stk. 2.* Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at borgeren er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at borgeren kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående eller en forening eller privat virksomhed, der er godkendt af socialtilsynet, om, at tilskuddet overføres til den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne. Arbejdsgiverbeføjelserne i forhold til hjælperne vedrørende spørgsmål om ansættelse og afskedigelse af hjælpere varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.

*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.

**§ 3 a.** Kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter [§§ 95, 96](#) og [98](#) skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen. 1. pkt. gælder ligeledes for kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse af en plads i et særligt dag- eller klubtilbud efter [§§ 32](#) og [36](#), om frakendelse af bilstøtte efter [§ 114](#) inden udløbet af genanskaffelsesperioden og om ophør af hjælp til dækning af tabt arbejdsfortjeneste efter [§ 42](#) i de tilfælde, der er omfattet af de regler om afviklingsperioden, som social- og ældreministeren har fastsat i medfør af [§ 42](#), stk. 4.

*Stk. 2.* Iværksættelse af kommunalbestyrelsens afgørelser efter bestemmelserne nævnt i stk. 1 må i de tilfælde, hvor kommunalbestyrelsens afgørelse påklages til Ankestyrelsen, først påbegyndes, når varslingsperioden, jf. stk. 1, er udløbet.

## Bilag 2.

### Klagevejledning

Du kan klage over denne afgørelse.

#### Klagefrist

Klagefristen er 4 uger beregnet fra den dato, hvor afgørelsen er kommet frem til dig.

#### Digital post

Hvis du har modtaget afgørelsen med digital post, anser vi afgørelsen for at være kommet frem til dig samme dag, som den er afsendt fra Socialafdelingen Myndighed.

#### Fysisk post

Hvis du har modtaget afgørelsen med almindelig fysisk post, anser vi afgørelsen for at være kommet frem til dig 6 hverdage efter, at den er dateret og afsendt fra Socialafdelingen Myndighed.

Hvis du har modtaget afgørelsen med Quickpost (der står Q på kuverten), anser vi afgørelsen for at være kommet frem til dig to dage efter, at den er dateret og afsendt fra Socialafdelingen Myndighed.

#### Sådan klager du

Du kan klage mundtligt eller skriftligt eller pr. mail indenfor klagefristen.

Du skal klage til Socialafdelingen Myndighed, Svinget 14, 5700 Svendborg, tlf.: 6223 3970, mailadresse: [social@svendborg.dk](mailto:social@svendborg.dk)

Når vi har modtaget din klage, genvurderer vi din sag indenfor 4 uger.

Hvis vi ændrer vores oprindelige afgørelse, sender vi dig en ny afgørelse inden 4 uger, beregnet fra den dato, hvor din klage er kommet frem til Socialafdelingen Myndighed.

Hvis vi ikke ændrer vores oprindelige afgørelse, sender vi vores afgørelse, din klage samt sagens akter videre til Ankestyrelsen.

Du modtager en særskilt skriftlig meddelelse, hvis din sag er sendt videre til Ankestyrelsen.



## Bilag 3

### Beløb til hjælperrelaterede udgifter for år 2022

(reguleret i september 2022)

Beløbet til dækning af hjælperrelaterede udgifter er på 339 kr. om måneden og udbetales til den 1. hver måned.

Beregningen reguleres i januar hvert år.

Beregningen af beløbet tager udgangspunkt i at der er 1 hjælper i 14 til 24 timer i døgnet. Ved mindre bevilling af BPA timer laves der en forholdsregning.

Beløbet dækker de udgifter der er ved at have en ekstra person i sit hjem.

Beregningen indeholder udgifter til:

- Toiletbesøg og håndvask
- Vask af håndklæder
- Drikkevand
- Køkkenrulle
- Udgift til kaffebrygning
- Affaldsposer

Derudover kan der søges om dækning af andre udgifter som:

- Service på lift på handicapbil
- Handsker
- Arbejdsskadeforsikring og erhvervsansvarsforsikring
- Hjælperes udgifter på ferier
- Udgift til ledsagerkort
- Hjælperens udgifter til entreer og indgange, som ikke dækkes af ledsagerkortet
- Hjælperens transportomkostninger til ændret mødeadresse
- Ekstra varme til hjælperværelse
- Ekstra vask af sengetøj til hjælperværelse
- Indretning af hjælperværelse