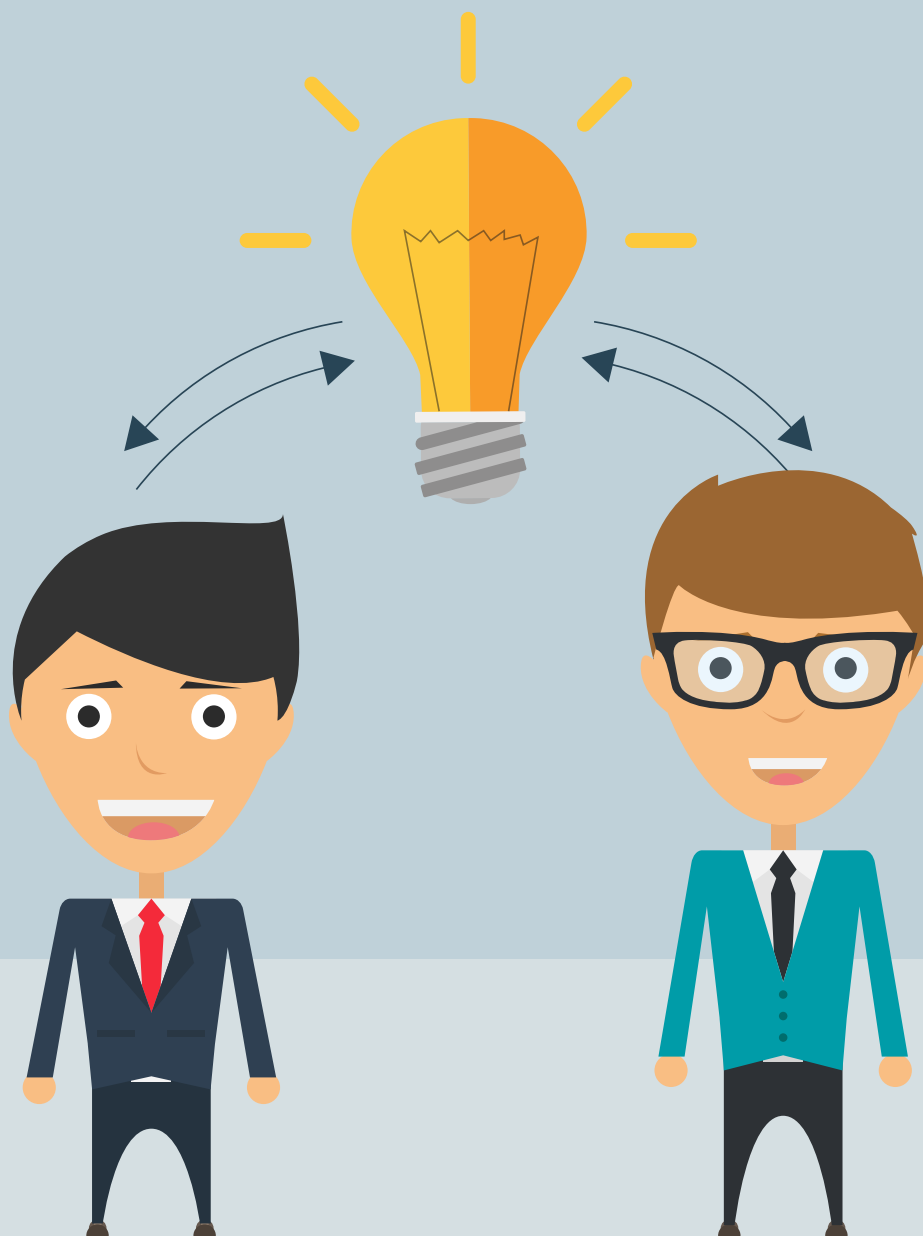


---

# BRUGERHÅNDBOG

Borgerstyret Personlig Assistance § 96  
Myndighedsfunktion på Handicapområdet

---



<b>INDLEDNING</b> .....	<b>6</b>
<b>LOVGRUNDLAG OG FORMÅL MED BPA</b> .....	<b>7</b>
LOVGRUNDLAG .....	7
FORMÅL MED BPA.....	7
<b>BEVILLING OG UDMÅLING AF TILSKUD</b> .....	<b>8</b>
BEVILLINGENS INDHOLD.....	8
BASISTIMER.....	8
PULJETIMER (FERIE, WEEKENDOPHOLD, FRITIDSAKTIVTETER) .....	8
RÅDIGHEDSTIMER .....	8
HJÆLPERRELATEREDE TIMER .....	8
HJÆLPERRELATEREDE UDGIFTER.....	9
BISTANDS- ELLER PLEJETILLÆG.....	9
BPA I KOMBINATION MED YDELSER EFTER ANDRE REGLER.....	9
<b>OPFØLGNING OG TILSYN</b> .....	<b>10</b>
GENERELT.....	10
OPFØLGNING / RE-VISITATION.....	10
TILSYN.....	10
OPLYSNINGSPPLIGT .....	10
<b>BPA I KOMBINATION MED YDELSER EFTER ANDRE REGLER</b> .....	<b>11</b>
HJEMMEPLEJE.....	11
PERSONLIG ASSISTANCE TIL DIT ERHVERVSARBEJDE .....	11
PERSONLIG ASSISTANCE UNDER UDDANNELSE - SPECIALPÆDAGOGISK STØTTE (SPS).....	11
RESPIRATORBISTAND .....	11
<b>SITUATIONER I DAGLIGDAGEN</b> .....	<b>12</b>
SYGDOM OG HOSPITALSINDLÆGGELSE .....	12
FERIEOPHOLD I IND- OG UDLAND .....	12
SAMT WEEKENDOPHOLD .....	12
SÆRLIGE TILFÆLDE.....	12
FLYTNING.....	13
BPA I UDLANDET .....	13
Længerevarende ophold i EU-medlemslande.....	13
Midlertidige ophold i udlandet.....	14
<b>OPHØR AF DIN BPA-ORDNING</b> .....	<b>15</b>
GENERELT.....	15
HVIS BETINGELSERNE IKKE LÆNGERE ER OPFYLDT.....	15
HVIS DU ØNSKER AT STANDSE DIN BPA-ORDNING .....	15
DØDSFALD.....	15

<b>ADMINISTRATION AF DIN BPA-ORDNING .....</b>	<b>16</b>
HVAD INDEBÆRER ARBEJDSGIVER-ANSVARET .....	16
CVR-REGISTRERING OG ERHVERVSKONTO .....	16
ERHVERVSKONTO .....	16
DIGITAL POSTKASSE .....	16
<b>OVERDRAGELSE AF ARBEJDSGIVER-ANSVAR .....</b>	<b>17</b>
AFTALE MED EKSTERN ARBEJDSGIVER .....	17
<b>HVAD INDEBÆRER ARBEJDSLEDER-ANSVARET? .....</b>	<b>18</b>
<b>ØKONOMI .....</b>	<b>19</b>
TILSKUDSUDMÅLINGEN .....	19
Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere .....	19
Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne .....	19
Tilskud til privat lønadministration .....	19
Tilskud til hjælperrelaterede udgifter .....	20
Tilskud til udgifter efter regning .....	20
BUDGET .....	21
Budgetopstilling for din BPA-ordning .....	21
REGNSKAB, TILBAGEBETALING .....	21
Årligt regnskab .....	21
Tilbagebetaling .....	21
<b>DIT HJEM ER EN ARBEJDSPLADS .....</b>	<b>22</b>
ARBEJDSMILJØ .....	22
Hjælpe midler/forflytningsteknik .....	23
Forflytningskursus .....	23
Oplæring i arbejdsopgaver .....	23
Medarbejderudviklingssamtaler, MUS .....	24
Arbejdsskader .....	24
<b>FORSIKRING .....</b>	<b>25</b>
LOVPLIGTIGE FORSIKRINGER .....	25
REJSEFORSIKRING FOR DINE HJÆLPERE .....	25
<b>PERSONALEADMINISTRATION .....</b>	<b>26</b>
FØR ANSÆTTELSEN .....	26
Annoncering .....	26
Hjælperprofil .....	26
Forslag til indhold i stillingsopslaget .....	27
Specifikke krav til ansøgere .....	27
Ansættelsessamtalen .....	27
Ansøgers helbredsforhold .....	27
Straffeattest .....	28
Afslag på stillingen .....	28

UNDER ANSÆTTELSEN.....	28
Ansættelseskontrakt.....	28
Ansættelsesformer.....	29
Fastansat.....	29
Tidsbegrænset ansættelse.....	29
Tilkaldevikar.....	29
Væsentlige vilkår.....	30
Ændring af ansættelsesvilkårene.....	30
Arbejdstidsbestemmelser.....	30
Tavshedspligt.....	30
Oplysninger om dine hjælpere.....	31
Vikardækning.....	31

## **LØNADMINISTRATION .....32**

NÅR KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION.....	32
TIMESEDLER.....	32
LØNSATSER.....	32
Fejl i lønudbetalingen.....	32
SKATTEOPLYSNINGER.....	32
ARBEJDSMARKEDSBIDRAG.....	33
ATP, AES OG AER.....	33
PENSIONSORDNING.....	33
Når kommunen varetager din lønadministration.....	33
SYGEFRAVÆR.....	34
Sygemelding.....	34
Delvis raskmelding.....	34
Hvis kommunen varetager din lønadministration.....	34

## **SYGDOMSSITUATIONER .....35**

KRONISK SYGDOM.....	35
HYPPIGT, KORTVARIGT SYGEFRAVÆR.....	35
LANGVARIGT FRAVÆR.....	35
FRAVÆRSSAMTALER.....	35
Sygefraværssamtale.....	35
Omsorgssamtale.....	36
LÆGEERKLÆRINGER.....	36
Mulighedserklæring.....	36
Fri attest.....	36
LØN UNDER SYGDOM.....	37
Løn under sygdom - vikarer.....	37
Løn under barns 1. og 2. sygedag.....	37

## **HJÆLPERENS FERIE .....38**

FERIEFRIDAGE, SÆRLIGE FERIEFRIDAGE, OMSORGS-DAGE MV.....	38
OPTJENINGSPERIODEN.....	38
FERIEÅRET.....	38
FERIEPLANLÆGNINGEN.....	38

## **FERIEPENGE ..... 39**

FERIEGODTGØRELSE.....	39
HVIS KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION .....	39
HVIS DU SELV ELLER EN FORENING/VIRKSOMHED VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION .....	39
FERIEHINDRING OG OVERFØRSEL AF FERIE .....	39
Udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie.....	39
Overførsel af ferie .....	39
SPECIELT VEDR. SYGDOM.....	40
Hjælperen bliver syg før ferie påbegyndes .....	40
Hjælperen bliver syg under sin ferie.....	40

## **HJÆLPERENS BARSELSORLOV ..... 41**

BARSELSFOND.....	41
BARSELS- OG FÆDREORLOV .....	41
Tidsfrister .....	42

## **TJENESTLIGE FORHOLD..... 43**

TJENESTLIG SAMTALE.....	43
REFERAT AF TJENESTLIG SAMTALE .....	43
HYPPIG SYGDOM .....	43
SAMARBEJDSPROBLEMER.....	43

## **ANSÆTTELSENS OPHØR ..... 44**

OPSIGELSE.....	44
OPSIGELSESVARSLER .....	45
OPSIGELSE PGA. SYGEFRAVÆR .....	45
BORTVISNING.....	45
DAGPENGEGODTGØRELSE OG G-DAG VED AFSKEDIGELSE .....	46
G-DAGE VED ANSÆTTELSE PÅ UNDER 3 MÅNEDER - GRADVIS AFSKAFFELSE AF G-DAGE.....	46
FRATRÆDELSE.....	46

## **NYTTIGE ADRESSER ..... 47**

Denne håndbog er udarbejdet af Myndighedsfunktionen i Sundheds-, Ældre, og Handicapforvaltningen, og er tilpasset Hjørring Kommunes serviceniveau og administrative praksis.

Når du ansøger om en BPA-ordning, vil du få udleveret håndbogen, som giver et billede af mange af de elementer, som en BPA-ordning indeholder, og du vil få nemmere ved at vurdere om en BPA-ordning er noget for dig.

Håndbogen findes desuden på Hjørring Kommunes hjemmeside, [www.hjoerring.dk](http://www.hjoerring.dk). Her kan du også finde Hjørring Kommunes kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance § 96.

Myndighedsansvaret for Borgerstyret Personlig Assistance (BPA) i Hjørring Kommune er placeret i Myndighedsfunktionen, Sundheds-, Ældre og Handicapforvaltningen. De administrative opgaver bliver varetaget af Administrationen på Handicapområdet.

Håndbogen tager udgangspunkt i tiden efter, du er bevilget en § 96 BPA-ordning, og er tænkt som et opslagsværk, der giver svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med BPA.

Håndbogen giver ikke svar på alt, og du er naturligvis velkommen til at kontakte din sagsbehandler med de spørgsmål, der i øvrigt måtte opstå indenfor myndighedens sagsområde.

Opstår der spørgsmål i sammenhæng med din rolle, som arbejdsgiver kan du hente råd og vejledning hos [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk).

Har du valgt at overdrage arbejdsgiveropgaven til et firma eller en forening, er der en del oplysninger, de kan være behjælpelige med, og du skal måske i stedet kontakte firmaet for at få den nødvendige rådgivning.

For yderligere information om lovgrundlaget, bekendtgørelse og vejledning henvises til Ministeriet for Børn, Ligestilling, Integration og Sociale Forhold [www.sm.dk](http://www.sm.dk) under Lovstof – Regler – Social Service.



## LOVGRUNDLAG

**§ 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 nærstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til den nærstående, 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 nærstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende.

**Stk. 3.** Kommunalbestyrelsen kan tilbyde borgerstyret personlig assistance til borgere, der ikke er omfattet af personkredsen efter stk. 1, hvis kommunalbestyrelsen vurderer, at dette er den bedste mulighed for at sikre en helhedsorienteret og sammenhængende hjælp for borgeren.

**Stk. 4.** I de situationer, hvor borgeren eller en nærstående er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetaling mv.

## FORMÅL MED BPA

Det overordnede formål med reglerne om BPA er, at skabe grundlag for en sammenhængende og fleksibel ordning til dig, der har et omfattende og sammensat hjælpebehov.

Ordnningen kan tilpasses dine ønsker og behov, så du trods omfattende hjælpebehov har mulighed for at opretholde en selvstændig tilværelse, samt at give dig mulighed for, at deltage i samfundslivet på lige vilkår med alle andre borgere.

Forud for din bevilling af BPA har din sagsbehandler, i dialog med dig og med udgangspunkt i, hvad du selv kan klare, kortlagt dit behov for hjælp, dine familieforhold, boligforhold, arbejde mv.

På denne baggrund foretager sagsbehandler en helhedsvurdering af dit hjælpebehov, som lægges til grund for din bevilling.

## BEVILLINGENS INDHOLD

Af din bevilling vil fremgå følgende oplysninger:

- » Bevilligede antal timer pr. måned (basistimer, puljetimer og evt. rådighedstimer)
- » Hjælperrelaterede timer
- » Om dit bistands- eller plejetillæg indgår som delvis betaling for hjælpen (kun relevant for førtidspensionister, der har pensionsbevilling fra før den 1/1 2013)
- » Om din BPA er kombineret med hjælp efter andre regler, som fx Bistand/pleje, Personlig Assistance eller SPS
- » Forsikringsforhold i BPA
- » Tilskud til andre udgifter, der følger af ordningen

### BASISTIMER

Bevillingen indeholder en oversigt over de timer (basistimer), hvor du i dagligdagen har brug for hjælp, fordelt over døgnets 24 timer.

### PULJETIMER (FERIE, WEEKENDOPHOLD, FRITIDSAKTIVITETER)

For at give dig mulighed for at disponere fleksibelt over din BPA ordning i løbet af året, kan der efter en individuel vurdering udmåles et antal puljetimer til fritids- og sociale aktiviteter som f. eks. ferie, weekendophold, sportsaktiviteter mm.

### RÅDIGHEDSTIMER

I udmålingen af dit timetal kan der i særlige tilfælde indgå rådighedstimer. Det gælder i tilfælde, hvor det skønnes nødvendigt, at der er en hjælper til stede, men hvor der kun undtagelsesvist udføres aktiviteter. Det kan fx være relevant, at gøre brug af rådighedstimer i nattetimerne, hvis dit behov for hjælp er meget begrænset.

Rådighedstimer aflønnes med 33 % af den gældende grundtimeløn. Der ydes normal timeløn + arbejdstidsbestemte tillæg + 50 % tillæg for aktive timer under rådighedsvagt. Den effektive arbejdstid opgøres pr. påbegyndt time. Flere opkald indenfor samme time honoreres ikke.

### HJÆLPERRELATEREDE TIMER

I bevillingen tages der tillige højde for timer til: Personalemøder, medarbejderudviklingssamtale, nødvendige timer til oplæring af hjælpere, APV mm.



## HJÆLPERRELEREDE UDGIFTER

Hjørring Kommune udbetaler hver måned et fast beløb til dig, som har en BPA ordning. Beløbet skal anvendes til at dække de afledte udgifter, du måtte have ved en BPA ordning.

Det aktuelle beløb fremgår af bilag 1 "Kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance § 96"

## BISTANDS- ELLER PLEJETILLÆG

Hvis du er tilkendt pension før 1. januar 2003, er du måske tilkendt et bistands- eller plejetillæg.

Ved udmålingen af BPA, skal der i hvert enkelt tilfælde konkret vurderes i hvilket omfang et bistands- eller plejetillæg skal indgå ved udmålingen af hjælpen. Hvis hjælpen udmåles så den dækker alle dine ledsage-, pleje og overvågningsbehov, skal hele tillægget anvendes til dækning af udgifter til hjælpere, da pensionsloven går forud for serviceloven.

Hensigten er at sikre, at der ikke sker dobbeltkompensation for det samme behov. Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse, kan du beholde den samtidig med din BPA ordning. Der kan ikke modregnes i denne ydelse.

## BPA I KOMBINATION MED YDELSER EFTER ANDRE REGLER

Er du tildelt støtte efter anden lovgivning som fx personlig assistance, hjemmepleje, respiratorbistand mv., vil timerne hertil fremgå af bevillingen, og være fratrukket dit samlede behov for hjælp hen over døgnet.

Din bevilling indeholder desuden oplysninger om:

- » Tilskuddets størrelse samt hvorledes det udbetales/administreres
- » Forsikringsforhold i BPA
- » Tilskud til andre udgifter, der følger af ordningen
- » Din oplysningspligt ved ændringer i din situation
- » Mulighed for at anke afgørelsen



## GENERELT

Hjørring Kommune er forpligtet til løbende at følge op på din BPA – ordning. Opfølgning kan ske ved telefonisk henvendelse, hjemmebesøg eller på anden vis.

Kommunens pligt til at føre tilsyn med din hjælpeordning må dog ikke forveksles med kommunens pligt til at følge op på dit hjælpebehov (re - visitering). Din sagsbehandler vil oplyse dig nærmere om, hvordan og hvornår kommunens opfølgning og tilsyn konkret foregår.

Opfølgnings- og tilsynsbesøg tilrettelægges i samarbejde med dig, og kan sagtens foregå ved samme hjemmebesøg.

## OPFØLGNING / RE-VISITATION

Ved igangsætning af nye ordninger vil din sagsbehandler følge op på bevillingen første gang efter 3 måneder. Herefter foretages en årlig opfølgning/re-visitation for at vurdere, om:

- » Den udmålte hjælp stadig stemmer overens med dit behov for pleje, overvågning og ledsagelse
- » Der er sket ændringer i din situation, som kræver justering af din bevilling

I forbindelse med re-visitationen vil du modtage en ny skriftlig bevilling med klagevejledning. Det samme gælder, hvis der af andre grunde sker ændringer i din bevilling. Ved ordninger, hvor hjælpebehovet hurtigt ændrer sig, kan der være behov for kortere intervaller mellem opfølgningerne.

## TILSYN

Din sagsbehandler skal sikre sig, at din BPA -ordning fungerer efter hensigten, herunder at:

- » Du fortsat opfylder betingelserne for BPA
- » Du får den hjælp, som er hensigten med ordningen
- » Du tilrettelægger arbejdet på en tilfredsstillende måde
- » Hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde
- » Andre forhold, herunder hyppige hjælpeskift, arbejdsmiljø etc., giver anledning til en særlig indsats fra kommunen

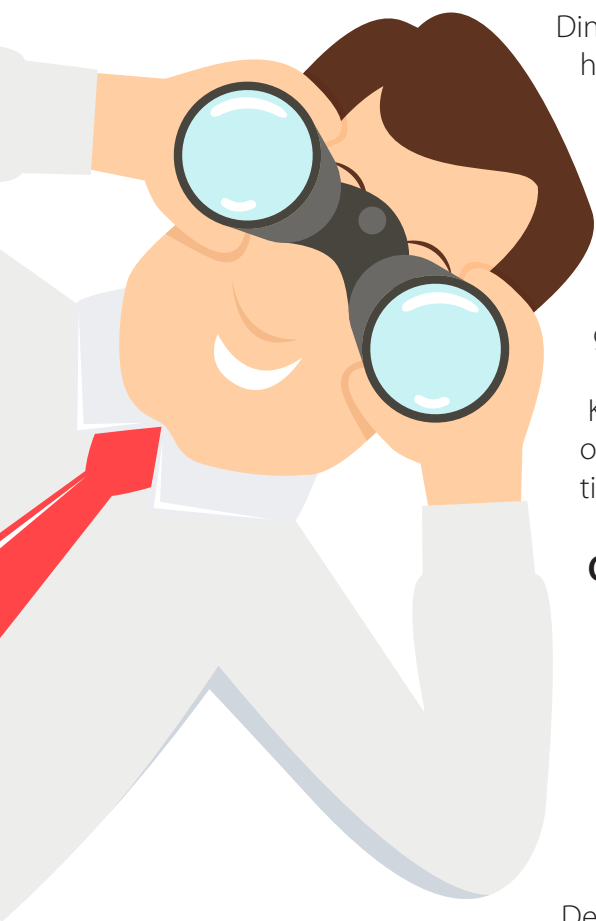
Kommunen har pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Du kan derfor forvente, at du mindst én gang årligt får et tilsynsbesøg i dit hjem.

## OPLYSNINGSPLIGT

I henhold til Retssikkerhedslovens § 11 stk. 2, har du pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, du modtager.

Det kan eksempelvis dreje sig om ændringer i din helbredstilstand, flytning eller lignende. Kommunen kan beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt, hvis du mod bedre vidende har undladt at give oplysninger eller har modtaget hjælpen uberettiget.

Det er derfor meget vigtigt, at du altid giver din sagsbehandler relevante oplysninger. Er du i tvivl, bør du kontakte din sagsbehandler.



## HJEMMEPLEJE

Som udgangspunkt skal dit behov for personlig og praktisk hjælp være dækket af din BPA ordning. Der er dog mulighed for at kombinere din BPA med hjemmepleje fx om natten, forudsat at du ønsker denne kombination.

Din sagsbehandler vil, i samarbejde med visitator fra Myndighedsfunktionen på Ældreområdet, foretage en vurdering af dit behov. Det kan være i situationer, hvor du ønsker at være alene nogle timer i løbet af dag- eller nattetimerne, hvor du så kan modtage hjælpen fra hjemmeplejen i stedet for, at have den personlige hjælper hos dig.

## PERSONLIG ASSISTANCE TIL DIT ERHVERVSARBEJDE

Hvis du har et erhvervsarbejde, kan du bruge din BPA -ordning til at dække dit pleje-, overvågnings- og ledsagebehov i arbejdstiden. Dine hjælpere må ikke udføre andre end disse opgaver for dig, jf. BPA -reglerne.

Hvis du har brug for praktisk hjælp til at udføre dine arbejdsopgaver på jobbet, kan du derfor søge Jobcentret i kommunen om personlig assistance, jf. Beskæftigelsesministeriets lov om kompensation til personer i erhverv. Det er muligt at få bevilget personlig assistance op til gennemsnitlig 20 timer om ugen.

En personlig assistent ansættes og aflønnes formelt af din arbejdsgiver. Jobcentret administrerer ordningen og refunderer løntilskuddet til den virksomhed, hvor du er ansat.

Din BPA-hjælper kan i princippet godt ansættes som personlig assistent for dig, men udgår i så fald af din § 96-bevilling i de timer, hvor de fungerer som din personlige assistent. Læs mere om reglerne på [www.bmhandicap.dk](http://www.bmhandicap.dk).

## PERSONLIG ASSISTANCE UNDER UDDANNELSE - SPECIALPÆDAGOGISK STØTTE (SPS)

Er du studieaktiv BPA-bruger kan du ansøge om Speciel Pædagogisk Støtte (SPS) til at gennemføre en uddannelse.

Uddannelsesstyrelsen, Afdelingen for Uddannelsesstøtte, administrerer de specialpædagogiske støtteordninger til uddannelser på det statsfinansierede område. Det er uddannelsesstedet, der skal ansøge om tilskud til specialpædagogisk bistand. Du skal derfor kontakte dit uddannelsessted.

For nærmere information se Undervisningsstyrelsens hjemmeside [www.spsu.dk](http://www.spsu.dk).

## RESPIRATORBISTAND

Hvis du har vejtrækningsproblemer, som på grund af særligt apparatur kræver overvågning, ydes denne overvågning, som respiratorbistand betalt af sundhedsvæsenet.

Det er samtidig sundhedsvæsenet, som har ansvaret for den hjælp, der ydes som respiratorbistand. Sundhedsvæsenet har ansvaret for oplæring af hjælpere og for at føre tilsyn med hjælpen. Læs mere herom på [www.respirationsteamet.dk](http://www.respirationsteamet.dk).

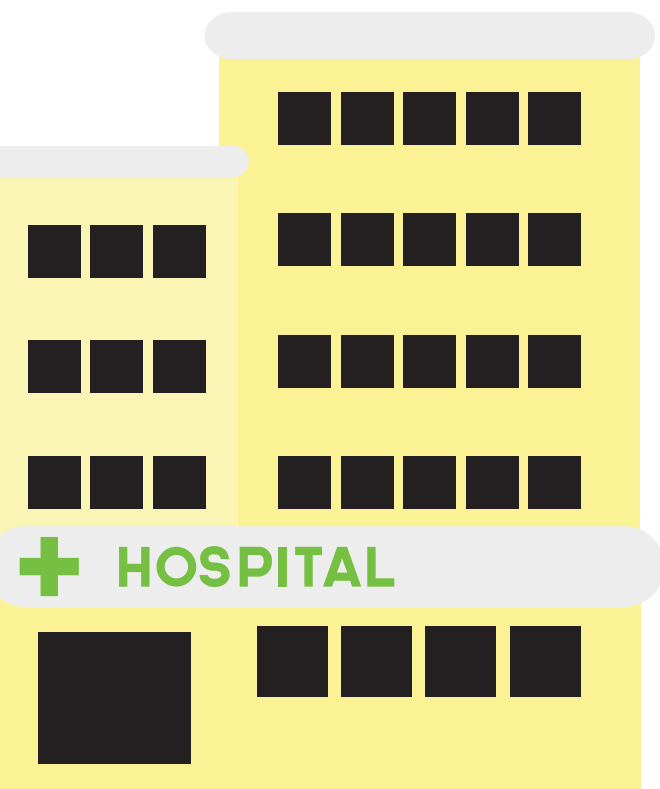
Udgifter, som fx strøm til respirator, kan efter ansøgning dækkes af regionen. Den kommunale forpligtelse i forhold til borgere med behov for respiratorisk overvågning er defineret i Servicelovens bestemmelser omkring udmåling af personlig pleje og omsorg, praktisk bistand m.v.

I de tilfælde hvor hjælpertimerne overlapper hinanden, således at der er behov for begge former for hjælp samtidigt, og hjælpen kan ydes af én person, kan kommune og region indgå aftale om at dele udgifterne til de overlappede timer.

## SYGDOM OG HOSPITALSINDLÆGGELSE

Ved sygdom, hospitalsindlæggelse eller lignende, kan din bevilling blive reduceret eller øget midlertidigt, afhængig af dit behov og situationen. Du skal derfor altid informere din sagsbehandler om hospitalsindlæggelse af mere end 1 uges varighed.

Ved sygdom, akut hospitalsindlæggelse eller lignende i op til 1 uges varighed kan BPA - ordningen bibeholdes uændret under indlæggelsen.



Ved indlæggelser ud over 1 uges varighed, vil din sagsbehandler foretage en konkret vurdering af dit behov for, at medbringe BPA-ordning under indlæggelsen, herunder:

- » At det under indlæggelse på offentligt sygehus er sygehusets ansvar, at du får den rette hjælp og pleje under indlæggelsen.
- » Hvis sygehuset efterspørger, at din BPA-ordning følger med under indlæggelse, er det sygehuset, der skal afholde udgiften hertil.

## FERIEOPHOLD I IND- OG UDLAND SAMT WEEKENDOPHOLD

Som udgangspunkt kan du tage din BPA-ordning med uændret overalt i Danmark. Det samme gælder for kortvarigt (14 dage) ferieophold i udlandet, hvis dit behov for støtte er det samme, som i Danmark.

Du bør derfor allerede ved ansættelsessamtalen sikre dig, at dine hjælpere er indforstået med, at arbejdsdagen kan begynde og slutte andre steder end i dit hjem, og hvilke vilkår der i øvrigt følger med.

Der udmåles fx ikke tilskud til dækning af hjælperens evt. befodringsudgifter. Hjælperen kan, som øvrige lønmodtagere, fratække et beløb vedrørende befodrning mellem hjem og arbejdsplads, på sin årsopgørelse.

Du skal sikre dig, at den fysiske indretning og adgang til arbejdsredskaber på opholdsstedet svarer bedst muligt til dit sædvanlige behov for praktisk hjælp og personlig pleje. Dette er vigtigt af arbejdsmiljøhensyn, og for at undgå unødige merudgifter til ekstra hjælpere.

## SÆRLIGE TILFÆLDE

I særlige tilfælde, hvor forholdene på feriestedet medfører behov for yderligere timer, eller kræver tilstedeværelse af to hjælpere samtidigt, kan du ansøge din sagsbehandler om yderligere timer. Din sagsbehandler, vil på baggrund af en konkret individuel vurdering afgøre om din ansøgning kan imødekommes. I en evt. udmåling af timer skelnes mellem aktive timer og rådighedstimer.

Ved døgnophold i Danmark vil der være opmærksomhed på om en del af dine behov for hjælp kan dækkes af personlig og praktisk hjælp i henhold til Lov om social service § 83 (dvs. hjemmehjælp), hvis du er indforstået hermed, og det er en mulighed.

Vær ligeledes opmærksom på, at du som udgangspunkt ikke kan få dækket udgifter til din hjælpers rejse- og opholdsudgifter. Det er kun i helt specielle tilfælde, og efter en konkret vurdering, der kan ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger. Tal med din sagsbehandler om, hvordan du er stillet i det konkrete tilfælde.

Du bør i god tid, minimum 8 uger, før den forventede afrejse, kontakte din sagsbehandler om timetildeling og tilskudsmuligheder. Det er vigtigt, at du har fået svar på en konkret ansøgning, inden du forpligter dig økonomisk til reservationer hos rejsearrangør, sommerhusudlejer o.l.

For Hjørring Kommunes serviceniveau henvises til bilag 1 "Kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance § 96"

## FLYTNING

Hvis du flytter til en anden kommune, kan du medbringe din hidtidige BPA-ordning, indtil din nye kommune har truffet afgørelse om tilskud.

Du bør i god tid inden flytningen ansøge din kommende opholdskommune om videreførelse af din BPA-ordning.

Du skal i den forbindelse være opmærksom på, at din nye kommune kan have et andet serviceniveau og andre tildelingskriterier, end du er vant til.

Tal derfor så tidligt som muligt med din sagsbehandler om flytteplanerne, så han/hun får mulighed for at indlede et samarbejde med tilflytningskommunen om en god overflytning.

## BPA I UDLANDET

### Længerevarende ophold i EU-medlemslande

Hvis du og din familie flytter til et EU-medlemsland, kan du medbringe din BPA-ordning uændret, hvis du er omfattet af EØF Forordning nr. 1408/71 "om anvendelse af de sociale sikringsordninger på arbejdstagere, selvstændige erhvervsdrivende og deres familiemedlemmer, der flytter inden for Fællesskabet".

Det gælder, hvis du eksempelvis er:

- » Arbejdstager
- » Studerende
- » Ægtefælle



Det forudsættes, at du vælger at ansætte lokale hjælpere til opholdslandets lønniveau, dog maksimalt svarende til det danske. Kontakt din sagsbehandler i så god tid som muligt, hvis du har planer om et længerevarende udlandsophold, så du er sikker på at få afklaret alle praktiske og bevillingsmæssige forhold af betydning for din BPA -ordning.

### Midlertidige ophold i udlandet

Den Sociale Ankestyrelse har fastslået, at et halvt års ophold i udlandet kan anses for et midlertidigt ophold.

Du kan medbringe din BPA-ordning til udlandet, hvis du deltager i eksempelvis:

- » Udviklingsarbejde
- » Aktivering
- » Revalidering
- » Uddannelse, der berettiger til Statens Uddannelsesstøtte i udlandet
- » Nødvendig lægebehandling
- » Samkvem med dine børn

Du behøver ikke at søge kommunen om godkendelse, hvis dit midlertidige ophold er under 1 måned.

Hvis det derimod overstiger 1 måned, skal du søge kommunen om godkendelse af, at du medbringer din hjælp. Kontakt altid din sagsbehandler i god tid, hvis du har planer om et midlertidigt udlandsophold over 1 måneds varighed.

Hvor længe du kan få hjælp under et ophold i udlandet, afhænger af formålet med hjælpen og de konkrete omstændigheder. Din sagsbehandler skal derfor altid lave en konkret og individuel vurdering af formålet med dit ophold.

Du kan medbringe dine egne hjælpere, men tilskuddet kan ikke overstige dit tilsvarende behov i Danmark.

Der kan ikke ydes hjælp til rejse og ophold for hjælperen efter § 96 i Lov om Social Service, eller som merudgift efter § 100 i Lov om Social Service.

Du kan også vælge, at ansætte hjælpere i opholdslandet efter det stedlige lønniveau, som dog ikke må overstige det danske.

Kontakt din sagsbehandler, hvis der sker ændringer i dit hjælpebehov under udlandsopholdet.



## GENERELT

Hvis din BPA-ordning skal ophøre, giver kommunen dig minimum 3 måneders varsel fra udgangen af den måned, hvor beslutningen er truffet.

Formålet med denne frist er at sikre, at du og den du eventuelt har overdraget arbejdsgiveransvaret til, kan afvikle alle aftaler og forpligtelser på en god og korrekt måde.

I en akut situation, hvor hensynet til fx din helbredstilstand gør det nødvendigt at standse BPA ordningen straks, kan kommunen dog ikke overholde dette varsel.

I så fald dækker kommunen som udgangspunkt de udgifter, der er forbundet med afvikling af ordningen. Din sagsbehandler skal inddrage dig i afgørelsen, fordi du har baseret din tilværelse på denne form for hjælp. Desuden skal din sagsbehandler tilbyde dig, at I sammen udarbejder en handleplan for den fremtidige indsats. Du skal være opmærksom på, at eventuelle uforbrugte tilskudsmidler skal tilbagebetales til kommunen ved ophør af din BPA-ordning.

## HVIS BETINGELSERNE IKKE LÆNGERE ER OPFYLDT

Det kan blive nødvendigt at frakende dig din BPA -ordning, hvis kommunen vurderer, at du ikke længere opfylder betingelserne i § 96.

Det kan blive aktuelt, hvis eksempelvis din helbredssituation ændres, så:

- » Du ikke længere magter at være arbejdsleder
- » Du skal flytte i plejebolig eller på døgninstitution
- » Dit hjælpebehov nedsættes

## HVIS DU ØNSKER AT STANDSE DIN BPA-ORDNING

Du kan selv beslutte at opsige din BPA-ordning, hvis du ikke længere ønsker at påtage dig de opgaver og det ansvar, der er forbundet med arbejdslederrollen og ordningen i det hele taget.

Af hensyn til den bedst mulige afvikling af ordningen for dig, dine hjælpere og den eventuelle arbejdsgiver, gælder også i dette tilfælde et varsel på minimum 3 måneder, medmindre andet taler imod.

Søg altid råd og vejledning hos din sagsbehandler, hvis du går med sådanne overvejelser.

## DØDSFALD

I tilfælde af din død bortfalder BPA-tilskuddet ved udgangen af samme måned. Kommunen dækker dog eventuelle udgifter til dine hjælpere i minimum 1 måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Hvis du selv var arbejdsgiver, sørger kommunen for afvikling af hjælpernes ansættelsesforhold og øvrige forpligtelser omkring ordningen.

Hvis arbejdsgiveransvaret var overdraget til en nærtstående, forening eller privat firma, skal denne sørge for afviklingen i samarbejde med din sagsbehandler.



## HVAD INDEBÆRER ARBEJDSGIVER-ANSVARET

Du eller den, der varetager arbejdsgiveransvaret for dig, har ansvaret for at administrere de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din hjælperordning, eksempelvis:

- » Ansættelse og afskedige hjælpere (selve ansættelsessamtalen og udpegningen skal varetages i samarbejde med dig, der fungerer som arbejdsleder)
- » Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælpere
- » Gennemgang af arbejdsstedet med henblik på arbejdspladsvurdering (APV)
- » Gennemføre nødvendige arbejdsmiljø foranstaltninger
- » Udbetale løn, (opgaven kan videregives til Hjørring Kommune eller til privat virksomhed/ forening)
- » Indberette skat, indbetale til ferie, barselsfond og ATP (opgaven kan videregives til Hjørring Kommune eller kan varetages af en privat virksomhed/forening)
- » Tegne lovpligtige forsikringer
- » Sikre at arbejdsmiljølovgivningen samt anden relevant lovgivning efterleves på arbejdspladsen
- » Indberette sygdom og fravær, så der kan indhentes refusion efter gældende regler
- » Lave regnskab og sikre, at den økonomiske ramme for bevillingen overholdes

Hvis du vælger selv at varetage arbejdsgiveransvaret, kan Hjørring Kommune tilbyde at varetage lønadministrationen for dine ansatte hjælpere.

## CVR-REGISTRERING OG ERHVERVSKONTO

Hvis du eller en nærtstående vælger at være arbejdsgiver, skal I CVR registreres. CVR er en forkortelse for det Centrale Virksomheds Register.

Blanketten til CVR registrering finder du på [www.virk.dk](http://www.virk.dk), som er virksomhedernes digitale indgang til det offentlige. For yderligere vejledning [https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Start\\_virksomhed](https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Start_virksomhed)

Se filmen: Hvad er et CVR nummer på: <http://virkguiden.virk.dk/kurser/hvad-er-cvr-nummer-og-p-nummer>

Det er gratis at få et CVR nummer. Du skal oplyse Hjørring Kommune om dit CVR nummer, når du har modtaget det.



## ERHVERVSKONTO

Når Erhvervs- og Selskabsstyrelsen har tildelt dig et CVR nummer, skal du henvende dig til din bank og oprette en erhvervskonto.

Økonomifunktionen i Sundheds-, Ældre og Handicapforvaltningen overfører hver måned tilskud til dækning af hjælpernes lønudgifter til din erhvervskonto.

Beløbet fremgår af dit budget, som er vedlagt bevillingen. Alle udgifter, der vedrører hjælpernes løn betales fra erhvervskontoen.

## DIGITAL POSTKASSE

Alle virksomheder med et CVR- nummer skal have en digital postkasse på Virk.dk. Digital Post er en sikker og gratis online postkasse, hvor virksomheder/foreninger elektronisk kan modtage og opbevare breve fra alle offentlige myndigheder i Danmark.



Du kan vælge at indgå aftale med en nærtstående, en forening eller et privat firma om at overføre dit BPA-tilskud til pågældende, som herefter overtager arbejdsgiveransvaret.

Arbejdsgiveren påtager sig administrationen af dit tilskud og de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med din BPA-ordning.

Arbejdsgiveren skal desuden yde dig nødvendig støtte og rådgivning i din rolle, som arbejdsleder. Kommunen skal have mindst 1 måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor aftalen er indgået. Herved får alle parter den nødvendige tid til at få iværksat BPA-ordningen, herunder udbetaling af tilskuddet.

Valget af arbejdsgiver er dit eget ansvar, og du skal fortsat selv være arbejdsleder.

Overdragelsen medfører, at dine hjælpere ikke længere har dig, som arbejdsgiver. De har krav på at få mindst en måneds skriftlig varsel på, at de får ny arbejdsgiver.

## AFTALE MED EKSTERN ARBEJDSGIVER

Hvis du vælger en forening eller privat virksomhed som arbejdsgiver, skal der udarbejdes en skriftlig aftale mellem dig og arbejdsgiveren. Aftalen kan for eksempel omhandle:

- » Arbejdsfordeling af opgaver og forpligtelser
- » Udbetaling af tilskud
- » Tildeling/udlån af hjælpemidler
- » Regnskabsafregning
- » Betaling for og levering af arbejdsredskaber
- » Arbejdsgiverhonorar
- » Opsigelsesfrister mv.

Du er selv juridisk og økonomisk ansvarlig ift. kontraktens indhold, og evt. udgifter som følge heraf ikke dækkes af Hjørring Kommune.

Evt. uenigheder vedrørende kontraktens indhold skal afgøres ved domstolene.

Du skal i forbindelse med overdragelse af arbejdsgiveransvaret til privat firma eller forening fremsende kopi af din bevilling til den anden part, så pågældende er oplyst om hvordan din bevilling er sammensat med hensyn til fordeling af timer mv.

En underskrevet kopi af den aftale du har indgået med privat firma eller forening skal sendes til Hjørring Kommune, før tilskuddet kan overføres.



# HVAD INDEBÆRER ARBEJDSLEDER-ANSVARET?

Som arbejdsleder skal du være i stand til at fungere, som daglig leder for dine hjælpere, herunder lede og fordele det daglige arbejde, sørge for at dit hjem er en god arbejdsplads etc.

Du skal eksempelvis kunne:

- » Sikre et godt fysisk og psykisk arbejdsmiljø
- » Udarbejde vagtplaner, ferieplaner etc. sammen med og for hjælperne
- » Udfylde og kontrollere arbejds- og timesedler
- » Udarbejde jobbeskrivelser og stillingsopslag, evt. i samarbejde med arbejdsgiveren
- » Udvalge hjælpere og gennemføre ansættelsessamtaler
- » Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- » Holde medarbejderudviklingssamtaler (MUS), omsorgssamtaler og tjenstlige samtaler
- » Bede dine hjælpere om at udføre en opgave og påtale det, hvis hjælperen ikke overholder det aftalte lede møder (eksempelvis personalemøder)



## TILSKUDSUDMÅLINGEN

Bekendtgørelsen om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens § 95 og § 96 har fastsat visse retningslinjer for, hvordan tilskuddet skal udmåles:

Tilskuddet består reelt af flere tilskud:

1. Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere
2. Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne
3. Tilskud til lønadministration (hvis ikke Hjørring Kommune varetager den)
4. Tilskud til hjælperelaterede udgifter
5. Dækning af visse udgifter efter regning

### Tilskud til løn til ansættelse af hjælpere

Der skal ved udregningen af tilskuddet til løn til ansættelse af hjælpere sikres, at tilskuddet er rummeligt nok til, at du kan tilbyde dine hjælpere en løn, der indeholder:

- » Tids- og stedbestede tillæg
- » Funktions- og kvalifikationstillæg mv.
- » Arbejdsmarkedspension
- » Anciennitet
- » Feriepenge, ATP og andre lovpligtige bidrag

Hjørring Kommune har valgt at tage udgangspunkt i den kommunale overenskomst for ufaglært social- og sundhedspersonale indgået mellem Kommunernes Landsforening (KL) og Fag og Arbejde (FOA). Se lønsatser i bilag 3.

Hvis sagsbehandler, ved udmåling af dit behov for hjælp, vurderer at du har behov for hjælpere med særlige kvalifikationer, kan tilskuddet forhøjes, så du har mulighed for at ansætte faglærte hjælpere.

### Tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne

Hjørring Kommune udmåler tilskuddet til din eksterne arbejdsgiver ud fra Kommunernes Landsforenings (KL) Budgetvejledning 2010 og notat af 30. oktober 2009. Ved udregningen af tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne tages højde for både direkte og indirekte omkostninger forbundet med opgaverne såsom ledelse, kontorhold, regnskab, løn mv.

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveropgaven til et privat firma eller forening, skal tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne overføres til det firma eller den forening, som du vælger. Tilskuddet overføres normalt med en måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor aftalen er indgået. Det konkrete tilskud til administration af arbejdsgiveropgaverne vil fremgå af din bevilling.

Se nærmere vedrørende timesats til arbejdsgiveradministration i bilag 1, "Kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance § 96". Tilskuddet reguleres 1 gang årligt pr. 1. januar. Du selv eller din nærtstående vil ikke kunne få tilskud til at varetage arbejdsgiveropgaven.

### Tilskud til privat lønadministration

Hvis du eller en nærtstående vælger at lade en privat virksomhed eller forening varetage lønadministrationen, skal kommunen dække de nødvendige omkostninger hertil. Tilskud til at varetage opgaver udbetales direkte til den private virksomhed/forening efter regning.



Varetager du eller en nærtstående selv lønadministrationen, skal kommunen dække de nødvendige udgifter hertil efter regning (lønudbetaling, indbetaling af skat, ATP mv.)

Hvis du vælger en privat virksomhed eller forening til at varetage dine arbejdsgiveropgaver, bør lønadministrationen også varetages herfra. Begge tilskud udbetales således til den virksomhed eller forening, du har indgået aftale med. For oplysning om tilskudstakst til lønadministration – se bilag 1, "Kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance § 96".

### **Tilskud til hjælperrelaterede udgifter**

Når du er tilkendt en BPA-ordning, skal du som udgangspunkt ikke have udgifter på baggrund af ordningen, og der skal derfor fastsættes et tilskud til at dække afledte udgifter. Kommunen udbetaler, på baggrund af en gennemsnitsberegning af forbrug til fx håndsæbe, handsker, ledsagekort, entre mv., et fast månedligt beløb.

Tilskuddet forudsætter, at du har ekstra udgifter, og gives som udgangspunkt ikke, hvis du har din ægtefælle/samlever ansat, som eneste hjælper. Du skal ikke sende dokumentation for disse afholdte udgifter til kommunen.

Beløbet fastsættes på baggrund af en individuel vurdering, og du skal derfor rette henvendelse til din sagsbehandler, hvis du kan dokumentere behov for dækning af yderligere afledte udgifter. Tilskuddets størrelse fremgår af din bevilling, og udbetales månedsvis forud til din NemKonto.

Se endvidere bilag 1 "Kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance § 96".

### **Tilskud til udgifter efter regning**

Visse udgifter kan ikke planlægges på forhånd, og de er derfor ikke indeholdt i tilskuddet for din BPA-ordning. Disse udgifter godtgør kommunen til leverandøren efter regning, og de skal derfor ikke tages med i dit årlige regnskab til kommunen.

Formålet er at sikre, at du løbende får dækket alle faktiske udgifter til din BPA-ordning uden, at du selv skal lægge penge ud eller søge kommunen om ekstra midler. Det gælder for:

- » Løn under hjælpers sygdom
- » Barselsfond
- » Barnets 1. og 2. sygedag
- » Nødvendige forsikringer for hjælpere – jf. afsnit om forsikringer
- » Nødvendige kurser for hjælpere
- » Nødvendige omkostninger til overholdelse af arbejdsmiljølovgivningen fx hjælpemidler
- » Lønadministration, når du selv eller en nærtstående varetager lønudbetaling m.v.

For yderligere oplysninger vedrørende ovenstående omkostninger se "Kvalitetsstandard for Borgerstyret Personlig Assistance § 96".

Hvis du selv varetager arbejdsgiveropgaven er det dit ansvar, at fremsende regninger vedrørende disse poster til Økonomifunktionen på Handicapområdet.



## BUDGET

### Budgetopstilling for din BPA-ordning

Kommunen skal opstille et budget, hvor de enkelte poster i udmålingen til din BPA-ordning tydeligt fremgår.

Formålet er at synliggøre, at kommunen har taget højde for alle de elementer, der skal indgå i udmålingen. Budgettet er derfor et vigtigt styringsredskab for dig i dagligdagen, og som tillige danner grundlag for dit årsregnskab. Budgetdokumentet fremsendes som bilag til din bevilling.

## REGNSKAB, TILBAGEBETALING

### Årligt regnskab

Du eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, skal udarbejde et årligt regnskab til kommunen for anvendelsen af det udbetalte tilskud, jf. Bekendtgørelse nr. 1009 af 30. oktober 2009 om udmåling af tilskud til borgerstyret personlig assistance efter servicelovens §§ 95 og 96.

Dit regnskab skal kunne sammenholdes med kommunens budget for din BPA-ordning. Det skal kunne ses, om dit tilskud er brugt i overensstemmelse med formålet, og om du evt. skal tilbagebetale noget.

Regnskab skal aflægges 1. marts og skal omfatte:

- » Almindelige omkostninger ved ansættelse af hjælpere, som fx forsikring, APV, kurser mv.
- » Særlige omkostninger ved overførsel af tilskud eller til lønadministration
- » Opgørelse over udmålte og forbrugte timer

Hvis kommunen varetager din lønadministration, udarbejder kommunen også regnskabet. Du vil få tilsendt dette regnskab til din orientering.

### Tilbagebetaling

Hvis du har brugt færre timer end udmålt, skal tilskuddet til disse timer tilbagebetales til kommunen.

Du skal også være opmærksom på, at tilskud, der er blevet anvendt til andet end de formål, der fremgår af Servicelovens §§ 96 og 96 a, skal tilbagebetales til kommunen.



## ARBEJDSMILJØ

Arbejds miljøloven indeholder de generelle bestemmelser om arbejdsmiljøet, og gælder i din BPA-ordning. Om du, som arbejdsgiver, er omfattet af hele arbejdsmiljøloven afhænger af flere ting. Som arbejdsgiver er du omfattet af arbejdsmiljølovens udvidede område, når:

*Dine hjælpere udfører opgaver, som normalt udføres i en privat husholdning, fx rengøring, madlavning etc. Det vil sige, at det alene vedrører arbejdsmiljølovens bestemmelser om arbejdets udførelse, tekniske hjælpemidler mv.*

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 hjælpere korrekt instruktion fx i forbindelse med betjening af hjælpemidler.

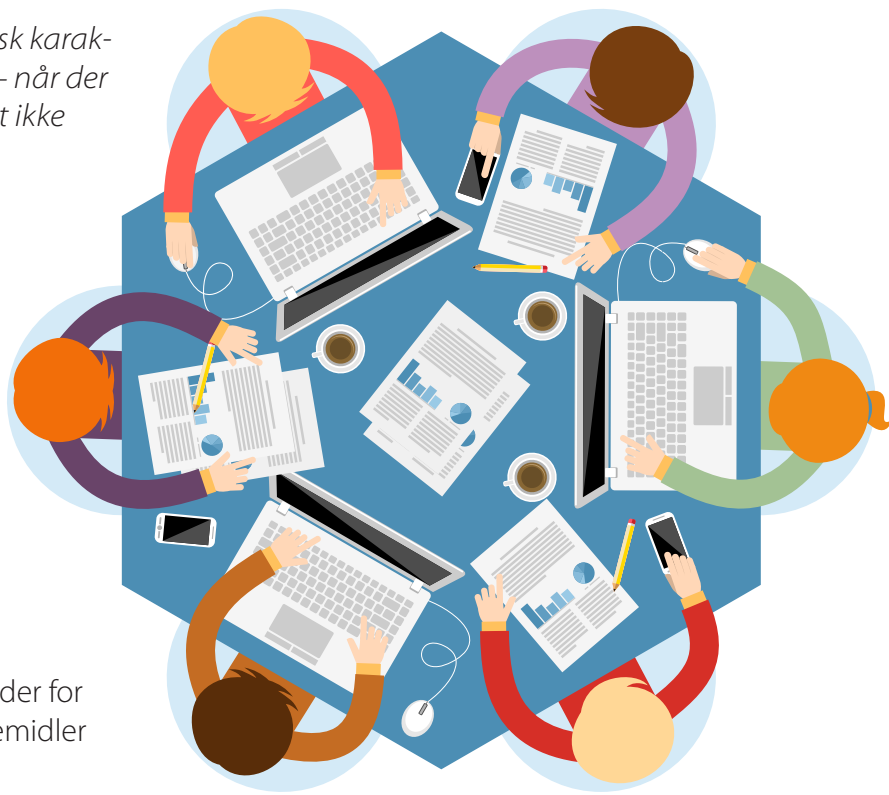
Som arbejdsgiver er du omfattet af hele arbejdsmiljøloven, når:

*Dine hjælpere udfører arbejde af mere medicinsk karakter, overvågning, hjælp til bad, betjening af lift – når der i det hele taget er tale om arbejde, som normalt ikke udføres i en privat husholdning.*

*Det indebærer også, at du som arbejdsgiver er forpligtet til at lave en arbejdspladsvurdering (APV), er ansvarlig for overholdelse af arbejdstid og arbejdsstedets indretning mv.*

I langt de fleste tilfælde vil du være omfattet af hele arbejdsmiljøloven. Det betyder, at du som arbejdsgiver skal sikre dine hjælpere et godt arbejdsmiljø. Dit hjem er en arbejdsplads, og du skal sørge for god trivsel, herunder:

- » At arbejdsforholdene er forsvarlige. Det betyder for eksempel, at de nødvendige tekniske hjælpemidler skal være til rådighed
- » At arbejdsmiljøforholdene drøftes én gang årligt med alle dine ansatte
- » At arbejdsmiljøet bliver vurderet gennem en arbejdspladsvurdering (APV)
- » At arbejdsskader undgås, for eksempel ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes, og at hjælperne kender de rette arbejdsmetoder
- » At hjælperne får den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, for eksempel gennem forflytningsteknik og brug af hjælpemidler
- » At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- » At gennemføre MUS samtaler



Reglerne indenfor arbejdsmiljø kan godt være komplicerede. Det er meget vigtigt, når du selv er arbejdsgiver, 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, at du har givet forkerte instruktioner.

Du kan hente gode råd og praktiske oplysninger i BrancheArbejdsmiljøRådet, [www.bar-sosu.dk](http://www.bar-sosu.dk), på [www.arbejdsmiljoweb.dk](http://www.arbejdsmiljoweb.dk). og på BPA-arbejdsgiver [www.bpa-arbejdsgiver.dk/46381/Arbejdsmilj%F8](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk/46381/Arbejdsmilj%F8). Arbejdstilsynet yder også råd og vejledning, blandt andet om APV. Se mere på [www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk).

Udover hensynet til dine hjælpere skal disse forholdsregler også sikre, at arbejdsopgaverne bliver løst forsvarligt i forhold til dig, som bruger.

### **Hjælpemidler/forflytningsteknik**

Du er forpligtet til at sikre dine hjælpere de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, eksempelvis lift til brug for toiletbesøg, bad og andet.

Som oftest bevilges hjælpemidler samtidig med, at BPA-ordningen sættes i gang. Opstår der nye behov, skal du henvende dig til Myndighedsfunktionen på Sundhedsområdet, Springvandspladsen 5, 9800 Hjørring. Der bevilges hjælpemidler svarende til det øvrige serviceniveau i kommunen.

Bevilgede hjælpemidler skal benyttes. For eksempel skal alle hjælpere benytte lift, hvis dette er aftalt. Der vil blive instrueret i brugen af hjælpemidlet, når det leveres. Du skal dog selv huske, at nyansatte hjælpere også skal instrueres i brugen af hjælpemidlet.

### **Forflytningskursus**

Kommunen anbefaler, at dine hjælpere benytter muligheden for, at deltage i forflytningskurser arrangeret af kommunens forflytningsvejledere.

Det er dit ansvar, at nye hjælpere bliver tilmeldt kommunens forflytningskurser. Efter forudgående aftale med din sagsbehandler, skal tilmelding ske til den forflytningsvejleder, der varetager opgaven på BPA-området.

For kursusbeskrivelse se bilag 14. Kontaktoplysninger finder du under nyttige kontaktoplysninger bagerst i håndbogen.

Dine hjælpere vil modtage løn for de timer, de deltager i kurser. Hjørring kommune opkræver ikke kursusafgift for forflytningskurser.

### **Oplæring i arbejdsopgaver**

Det er som udgangspunkt din pligt at sørge for, at dine hjælpere får den nødvendige og relevante introduktion i de arbejdsopgaver, de skal varetage for dig.

Din sagsbehandler har tildelt dig et vist antal timer i den samlede timeudmåling til oplæring og arbejdsintroduktion af nyansatte. Det er vigtigt, at du udnytter disse timer bedst muligt til dette formål. Vær opmærksom på, at du kan blive draget til ansvar i forbindelse med en evt. arbejdsskade hos din hjælper, hvis du giver forkert eller mangelfuld instruktion.



Hvis du er respiratorbruger, har særlige pleje-behov eller benytter tekniske hjælpemidler, kan det imidlertid være nødvendigt at oplære en nyansat hjælper, før denne kan varetage arbejdsopgaverne sikkert på egen hånd.

### **Medarbejderudviklingssamtaler, MUS**

Som arbejdsleder skal du årligt afholde medarbejderudviklingssamtaler med dine hjælpere. En MUS-samtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig og dine hjælpere. Du bestemmer selv om du vil foretage MUS-samtaler med hver enkelt hjælper eller om du vil holde samtalerne med dine hjælpere samlet (GRUS). Se [www.bpa-arbejdsgiver.dk/48285/MUS-samtaler](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk/48285/MUS-samtaler) for inspiration til MUS-samtaler.

### **Arbejdsskader**

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme. Der er bestemte tidsfrister for hvornår og hvordan du skal anmelde en evt. arbejdsskade. Se Arbejdsskadestyrelsen hjemmeside [www.ask.dk](http://www.ask.dk) for nærmere information.





## LOVPLIGTIGE FORSIKRINGER

Som arbejdsgiver har du forsikringspligt i henhold til arbejdsskadeforsikringsloven. Det betyder, at du skal sørge for, at dine hjælpere er forsikret mod arbejdsskader og erhvervssygdomme.

Kommunen har indgået en forsikringsaftale med HANDI Forsikring, specielt målrettet BPA -brugeres forpligtelser overfor hjælpere. Kommunen tilbyder dig denne ordning for at give dig sikkerhed for, at dine hjælpere er forsvarligt forsikret.

Ønsker du ikke at benytte HANDI Forsikring, kan du vælge et andet forsikringsselskab. Du skal blot være opmærksom på, at du kun vil få dækket den udgift, der svarer til den tilsvarende forsikring i HANDI Forsikring.

HANDI Forsikring omfatter:

- » Lovpligtig arbejdsskadeforsikring
- » Erhvervsansvarsforsikring
- » Retshjælp i civilretlige tvister
- » Syge-/Rejseforsikring

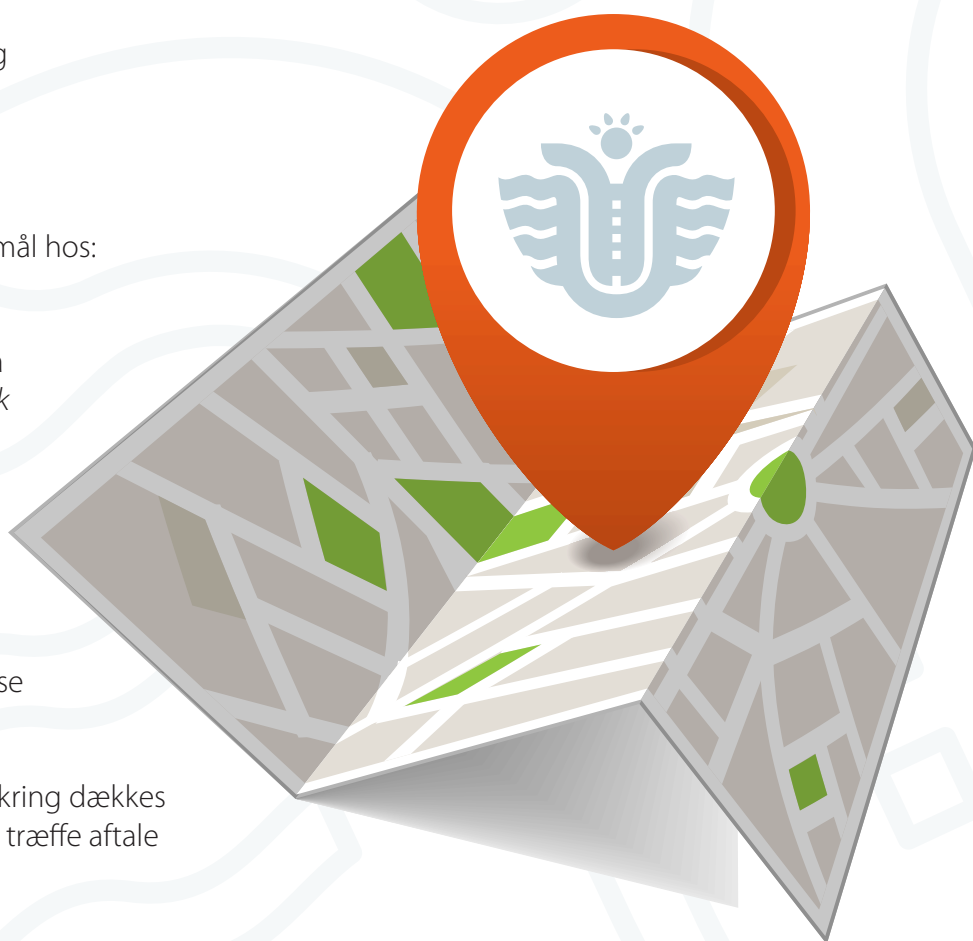
Du kan få svar på eventuelle spørgsmål hos:

HANDI Forsikringservice  
Tlf. 36 35 96 40 eller læs mere på  
[www.handiforsikringservice.dk](http://www.handiforsikringservice.dk)

## REJSEFORSIKRING FOR DINE HJÆLPERE

Hvis du ikke benytter HANDI Forsikring, skal du sørge for at tegne en rejseforsikring for dine hjælpere, hvis de ledsager dig på rejse til udlandet.

Udgiften til dine hjælpere rejseforsikring dækkes af kommunen efter regning. Husk at træffe aftale herom med din sagsbehandler.



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

Såfremt du vælger selv at varetage arbejdsgiveransvaret, er det vigtigt, at du er opmærksom på de regler og krav, som du har pligt til at overholde overfor dine ansatte. Samt at du bliver bekendt med, hvorledes du rent praktisk griber opgaven ad. Afsnittet omkring personaleadministration skal være med til at hjælpe dig med at løfte arbejdsgiveransvaret på bedst mulig vis.

Afsnittet er opdelt i tre hovedafsnit, som omhandler vejledning vedrørende opgaver før ansættelsen, under ansættelsen samt ved ophør af ansættelsen. Herudover kan du hente hjælp og se administrative spørgsmål og svar i forbindelse med BPA-ordningen på hjemmesiden [www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk).

BPA-arbejdsgiver er en meget vigtig kilde til afklaring af juridiske spørgsmål, for eksempel vedrørende ansættelse og afskedigelse og meget mere.

## FØR ANSÆTTELSEN

### Annoncering

Når du har en ledig hjælperstilling, anbefales du at opslå stillingen på [www.jobnet.dk](http://www.jobnet.dk). Jobnet er den offentlige arbejdsformidlings jobportal og er gratis at benytte.

Annoncering i dagblade må som udgangspunkt kun ske, hvis du ikke på anden måde har kunnet skaffe hjælpere med de rette kvalifikationer. Hvis dette bliver nødvendigt, skal du kontakte din sagsbehandler for at sikre dig, at udgiften er omfattet af din bevilning.

En anden mulighed er at kontakte Klubben for Brugere og Hjælpere i Nordjylland (KBHN), [www.kbh-nord.dk](http://www.kbh-nord.dk). Her kan du muligvis få oplyst navne på personer, som er interesseret i et job som personlig hjælper.

### Hjælperprofil

Før du indrykker stillingsannoncen, er det vigtigt, at du gør dig overvejelser om dine forventninger og krav til din kommende hjælper. Det kan eksempelvis være:

- » Er det nødvendigt med kørekort, respirationskursus o.l.?
- » Hvilke personlige kvalifikationer og egenskaber skal din hjælper have?
- » Hvilket erfaringsgrundlag skal din hjælper have? Ønsker du en erfaren hjælper, eller en uerfaren hjælper, som du selv kan oplære?
- » Hvordan skal din hjælpers fysiske og psykiske "form" være? Skal hjælperen klare særlige opgaver hos dig? Skal hjælperen kunne arbejde alene i hverdagen? Skal hjælperen koncentrere sig om sine opgaver uden at involvere dig i sit eget liv og eventuelle problemer?
- » Ønsker du en ryger eller ikke-ryger?
- » Skal hjælperen være indstillet på at ledsage dig på rejser i ind- og/eller udland?



## Forslag til indhold i stillingsopslaget

Stillingsopslaget skal tiltrække relevante ansøgere. Det er derfor en god idé at bruge lidt tid på at overveje indhold, formulering og opstilling af opslaget. Opslaget kan blandt andet indeholde følgende:

- » Dit navn (du kan også vælge at være anonym)
- » Arbejdsstedet (din bopæl eller by)
- » Gennemsnitlige antal arbejdstimer pr. uge
- » Stillingens indhold, herunder om hjælperen skal varetage særlige opgaver/funktioner som adskiller sig fra almindelige opgaver i et hjælperjob
- » Kvalifikationskrav til ansøger, herunder evt. særlige kvalifikationer
- » Dokumentationskrav (CV, arbejdsgiverudtalelser, uddannelsesbeviser mv.)
- » Oplysning om løn- og ansættelsesvilkår
- » Oplysning om ansøgningsfrist
- » Oplysning om den adresse, som ansøgningen skal sendes til
- » Fremvisning af straffeattest

## Specifikke krav til ansøgere

Det er vigtigt at du er opmærksom på, at du ikke må stille krav til ansøgere, som er ulovlige i henhold til forskelsbehandlingsloven. Forskelsbehandlingsloven behandler emner som race, hudfarve, religion, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap, national, social eller etnisk oprindelse.

Det betyder, at du ikke må stille krav til ansøgeren med hensyn til disse emner, med mindre kravene er nødvendige for at ansøgeren vil kunne bestride stillingen. Eksempelvis kan det være nødvendigt at ansætte en kvindelig hjælper, hvis du selv er kvinde og skal bruge hjælperen til at assistere dig i svømmehallens omklædningsrum.

Du må heller ikke stille krav til ansøgere, der kan virke som indirekte forskelsbehandling. Fx må du ikke søge efter studerende, idet du dermed indirekte udelukker ansøgere på baggrund af deres alder.

Forskelsbehandlingsloven gælder i alle sammenhænge vedr. din hjælpers ansættelse.

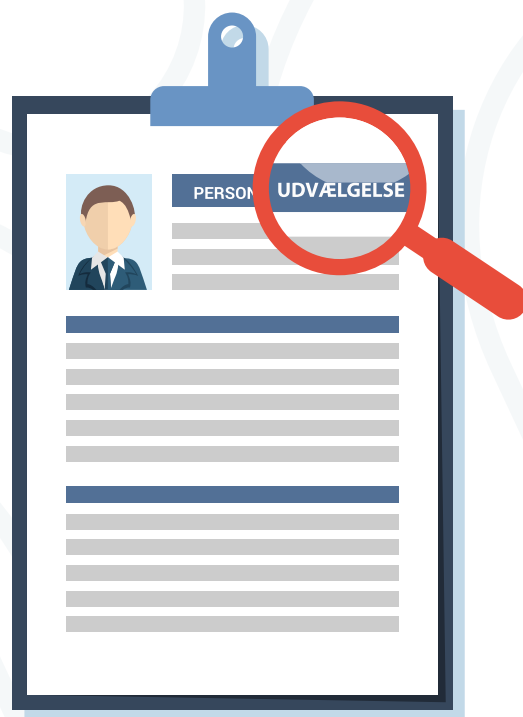
## Ansættelsessamtalen

Du bør altid udvælge 4-5 af de mest kvalificerede ansøgere til en personlig samtale, før du beslutter dig for at ansætte en. Formålet er at give dig selv et godt grundlag for at vurdere, hvilken ansøger, der er den rette til jobbet.

Forbered samtalen grundigt, så den forløber struktureret, sammenhængende og afslappet. Husk, at du også bliver vurderet af ansøgeren.

## Ansøgers helbredsforhold

Du har i en ansættelsessituation ret til at sikre dig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos dig. Det er dog ulovligt at spørge konkret, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.



## **Straffeattest**

Kommunen anbefaler, at du beder ansøgeren fremvise en straffeattest, før du beslutter dig for eventuel at ansætte vedkommende. Det er gratis for ansøgeren at indhente en privat straffeattest. Straffeattesten indhentes af ansøgeren selv, enten digitalt, ved brug af Nem-id på borger.dk, eller personligt ved fremmøde på ansøgerens lokale politistation. Du afgør selv, om du vil kunne acceptere en ansøgers eventuelle straffeforhold.

## **Afslag på stillingen**

Hvis ingen af de indkaldte alligevel er egnede eller trækker sig i sidste øjeblik, kan du indkalde de mest kvalificerede blandt de øvrige ansøgere til samtale. Du kan derved evt. undgå at skulle genopslå den ledige stilling. Derfor er det en god idé at vente med at give ikke-indkaldte ansøgere afslag på stillingen, indtil du har fået ansat de hjælpere du skal bruge.

Vær også opmærksom på ovenstående afsnit vedr. "specifikke krav til ansøger", og henvisningen til lovgivningen omkring forskelsbehandling. Du må hverken ved ansættelsessamtalen, eller ved afslag på stillingen forskelsbehandle ansøgere begrundet i forhold, som er beskyttet af forskelsbehandlingsloven. Du må fx ikke give ansøgere afslag begrundet i eksempelvis hudfarve, religion, seksuel orientering mv.

## **UNDER ANSÆTTELSEN**

Når du ansætter en hjælper, er der en række formaliteter, som skal overholdes. De konkrete løn- og ansættelsesvilkår samt de love og regler, du skal overholde som arbejdsgiver vil fremgå af de følgende afsnit.

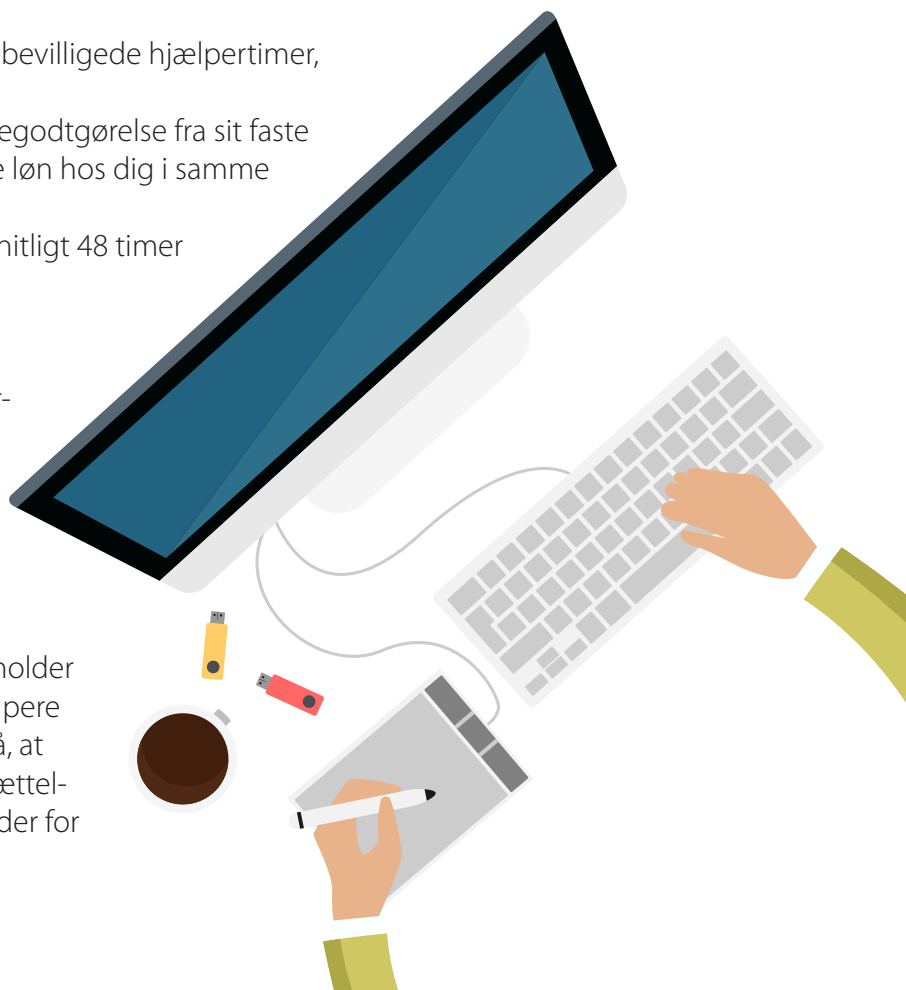
Personlige hjælpere er ikke omfattet af en kollektiv overenskomst. Du eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, har det fulde arbejdsgiveransvar overfor dine hjælpere. Ansættelsesforholdet beror som udgangspunkt på en aftale mellem dig og din hjælper, dog med visse begrænsninger:

- » Du må ikke ansætte hjælpere under 18 år
- » Kommunen dækker ikke lønudgifter til ikke-bevilligede hjælpertimer, lønsatser, personalegoder etc.
- » Når en hjælper holder ferie med optjent feriegodtgørelse fra sit faste job hos dig, må vedkommende ikke optjene løn hos dig i samme periode
- » En hjælper må maksimalt arbejde gennemsnitligt 48 timer om ugen, beregnet over 4 måneder

## **Ansættelseskontrakt**

Straks ved ansættelse af en hjælper skal du udarbejde en ansættelseskontrakt. Hjælperen har krav på at få sit ansættelsesbevis senest 1 måned efter ansættelsen. Hvis du ikke overholder denne frist, kan din hjælper kræve erstatning.

Kommunens standardkontrakt (se bilag 2) indeholder de løn- og ansættelsesvilkår, der gælder for hjælpere i din BPA-bevilling. Du skal være opmærksom på, at kommunen ikke dækker udgifter til løn- og ansættelsesaftaler, der ligger udover det niveau, der gælder for din BPA-ordning.



I henhold til "Lov om arbejdsgiverens pligt til at underrette lønmodtageren om vilkårene for ansættelsesforholdet", har du som arbejdsgiver en oplysningspligt overfor dine hjælpere, og derfor skal en ansættelseskontrakt indeholde følgende oplysninger:

- » Navn og adresse på arbejdsgiver og hjælper
- » Arbejdsstedets beliggenhed (eller at hjælperen er beskæftiget forskellige steder)
- » Stillingsbetegnelse (personlig hjælper)
- » Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- » Ansættelsesperiode ved tidsbegrænset ansættelse
- » Særlige vilkår
- » Opsigelsesvarsler
- » Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag
- » Normal daglig eller gennemsnitlig ugentlig arbejdstid
- » Lønnens udbetalingsterminer
- » Ferierettigheder
- » Arbejdet er ikke overenskomstdækket

Når ansættelseskontrakten er udfyldt og underskrevet, skal du sørge for, at følgende parter modtager en kopi:

- » Hjælperen
- » Kommunens lønkontor (hvis kommunen varetager lønadministrationen)
- » Den der varetager arbejdsgiveransvaret (hvis du har overdraget denne til en anden part)

Som en del af oplysningspligten skal du give dine hjælpere information om og fuld adgang til denne håndbog. Den seneste udgave kan du finde på Hjørring Kommunes hjemmeside [www.hjoerring.dk](http://www.hjoerring.dk).

### **Ansættelsesformer**

Der findes flere former for ansættelse af en hjælper:

#### **Fastansat**

En fastansat hjælper bliver fra ansættelsen omfattet af en fast vagtplan, og er ansat på et bestemt timetal. En fastansat hjælper ansættes tidsubegrænset.

#### **Tidsbegrænset ansættelse**

Der er ikke frihed til at ansætte tidsbegrænset med mindre dette sker på baggrund af objektive kriterier, som fx barsels- uddannelses- og sygdomsvikariat, særlig opgavehåndtering, ekstra bevilling mv.

#### **Tilkaldevikar**

Tilkaldevikaren tilkaldes ved pludseligt opstået behov. Tilkaldevikaren er ikke en del af den faste vagtplan. Tilkaldevikaren defineres ved, at en aftale om tilkaldevikarens ansættelse indgås i forbindelse med tilkaldet - samtidig med, at tilkaldevikarens ansættelse afsluttes, når tilkaldevikaren afslutter sin vagt.

Til- og afgang vedrørende tilkaldevikarer registreres på timeindberetningen.



## Væsentlige vilkår

Når du ansætter hjælpere, har du pligt til at informere dem om eventuelle væsentlige vilkår for stillingen. Væsentlige vilkår er opgaver/arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob.

Væsentlige vilkår skal fremgå af ansættelseskontrakten, fordi din hjælper ikke må være i tvivl om, at det er noget, du lægger særlig vægt på, og som gælder for ansættelsen hos netop dig.

Dette har betydning, hvis du senere vil bruge en hjælpers tilsidesættelse af et sådant ansættelsesvilkår som begrundelse for en opsigelse.

Eksempler på væsentlige vilkår:

- » Aften- og natarbejde, herunder overvågning af respiratorbrugere
- » Søn- og helligdagsarbejde
- » Aktiv deltagelse i vand ved svømning
- » Overnatning ved udenbys ophold
- » Særlige aftaler om afløsning ved eksempelvis din akutte sygdom, hvor hjælp er nødvendig, og hjælperen må blive ud over den faste bevillings ramme
- » Hjælperen må være indstillet på at arbejde ud over normal arbejdstid, eksempelvis ved en "tur i byen"
- » Sekretærarbejde og andre arbejdsfunktioner
- » Særlige opgaver i en familie med børn
- » Ledsagelse under hospitalsophold
- » Kørekort som en forudsætning
- » Rygning/ikke-rygning på arbejdspladsen



## Ændring af ansættelsesvilkårene

Hvis du ønsker at ændre en hjælpers ansættelsesvilkår, skal du varsle ændringen med en periode, der svarer til opsigelsesvarslet for ansættelsesforholdet.

## Arbejdstidsbestemmelser

Efter "Lov om gennemførelse af dele af arbejdsdirektivet" gælder der følgende bestemmelser for tilrettelæggelse af arbejdet med pauser, antallet af arbejdstider, natarbejde mv.:

- » Hjælperens gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en uge må ikke overstige 48 timer pr. uge, regnet over en 4-måneders periode. Når hjælperen holder ferie medregnes de timer, der normalt arbejdes ifølge vagtplanen
- » Hjælperen har ret til mindst en pause, hvis den daglige arbejdstid er på mere end 6 timer
- » Den gennemsnitlige arbejdstid for nattevagt (kl. 22.00-05.00) må ikke overstige 8 timer pr. 24 timers periode, regnet over en 4 måneders periode

## Tavshedspligt

Dine hjælpere er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffeloven. Tavshedspligten træder i kraft ved hjælperens ansættelse, og ophører ikke ved hjælperens fratrædelse. Som udgangspunkt må dine hjælpere kun fortælle, at de er ansat hos dig som personlige hjælpere, og helt overordnet, hvilke typer opgaver, de løser.

Tavshedspligten omhandler de fortrolige oplysninger om dig og dine forhold, som dine hjælpere får kendskab til, via deres ansættelse hos dig. Det drejer sig om:

- » Dit private liv, helbred, medicin, økonomi, politiske overbevisning, seksualitet
- » Andre personlige oplysninger om dig, din familie og dine venner
- » Oplysninger om dit eventuelle erhvervs- eller foreningsarbejde

Det er vigtigt, at du taler med dine hjælpere om deres tavshedspligt, så de ved, hvilke oplysninger om dig, de kan videregive, og hvilke de ikke må videregive.

### **Oplysninger om dine hjælpere**

De oplysninger du kommer i besiddelse af, som led i varetagelse af din arbejdsgiverrolle, er underlagt persondatalovens bestemmelser. Det er vigtigt, at du ikke videregiver personlige og følsomme oplysninger vedrørende dine hjælpere til andre, med mindre du har fået samtykke hertil.

### **Vikardækning**

Du har selv ansvaret for, at der er ansat et tilstrækkeligt antal hjælpere, som kan tilkaldes ved akut behov for vikarer og til dækning af de faste hjælpers ferie og lignende.

Kun i helt særlige og akutte situationer, kan du få dækket udgiften til vikarer fra et vikarbureau. Du bør derfor sikre dig en aftale med din rådgiver om, hvordan du skal forholde dig i nødstilfælde, så du er sikker på, at du har bevillingsmæssig dækning. Hvis din bevilling er sammensat af Servicelovens § 96 og § 83, omfatter din vikardækning kun hjælpertimer efter § 96.



## NÅR KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION

Lønudbetaling til dine hjælpere sker på grundlag af deres timesedler for optjeningsperioden. Kommunens lønkontor sørger for, at lønnen er til disposition den 17. i måneden, forudsat at timesedlerne er korrekt udfyldt og rettidigt indleveret til kommunen.

Dine hjælpere skal altid henvende sig til dig som arbejdsleder, hvis de har spørgsmål om deres løn. Har du som arbejdsgiver-/leder brug for råd og vejledning vedrørende løn spørgsmål, kan du kontakte Lønkontoret.

## TIMESEDLER

Du er ansvarlig for, at dine hjælpers daglige timeforbrug, inkl. arbejdstidsbestemte tillæg, bliver skrevet på timesedlerne. Før du godkender/underskriver timesedlerne og sender dem til Lønkontoret skal du kontrollere dem. Det vil sige, at du skal sikre dig, at antal timer, tillæg osv. er korrekte og anført i de rigtige kolonner.

Endelig bør du altid kontrollere, om dit samlede timeforbrug stemmer med din udmålte bevilling. Timesedlerne skal:

- » Udfyldes for hver lønperiode, der følger kalendermåneden og udbetales senest den 17. i måneden
- » Afleveres til Lønkontoret den 5. i følgende måned (af hensyn til rettidig lønudbetaling)

## LØNSATSER

Der foreligger ikke overenskomst mellem KL og en faglig organisation om hjælpernes løn- og ansættelsesforhold. Kommunen har fastsat hjælpernes timeløn til løntrin 11 på den kommunale lønskala, plus arbejdstidsbestemte tillæg – se bilag 3. Regulering af timelønnen følger den kommunale lønskala. Du vil modtage rettelsesbilag ved ændringer.



## Fejl i lønudbetalingen

For at undgå fejl i dine hjælpers lønudbetaling er det vigtigt, at du:

- » Sætter dig ind i, hvordan timesedlerne skal udfyldes
- » Altid kontrollerer de timesedler, du godkender

Hvis der alligevel er fejl i en lønudbetaling, skal du straks rette henvendelse til Lønkontoret.

## SKATTEOPLYSNINGER

Dine hjælpers skattekort forefindes digitalt (e-skattekort). Lønkontoret henter automatisk alle nødvendige skatteoplysninger direkte fra Skat. Lønkontoret anvender som udgangspunkt hjælpersens bikort. Såfremt Lønkontoret skal anvende hovedkortet, skal der foreligge en skriftlig tilkendegivelse herom fra hjælperen. Lønkontoret skal desuden have besked herom.



## ARBEJDSMARKEDSBIDRAG

Hver måned tilbageholdes 8 % af hjælperens bruttoløn efter fradrag af ATP. Lønkontoret indbetaler dette beløb sammen med A-skatten.

## ATP, AES OG AER

Dine hjælpere sparer op gennem Arbejdsmarkedets Tillægspension (ATP). Kommunens lønkontor indbetaler disse beløb til ATP hvert kvartal sammen med arbejdsmarkedsbidraget.

## PENSIONSORDNING

### Når kommunen varetager din lønadministration

Kommunen og PenSam har indgået en generel aftale om, at PenSam administrerer pensionsordninger for handicaphjælpere. For at PenSam kan varetage pensionsudbetalingen, er det dog nødvendigt at der indgås en konkret aftale herom, som underskrives af henholdsvis dig som arbejdsgiver, PenSam og Hjørring Kommune.

Aftalen indebærer, at kommunen hver måned, på dine vegne som arbejdsgiver, indbetaler 12,6 % i pensionsbidrag til de hjælpere, som opfylder følgende betingelser:

- » Er fyldt 21 år
- » Har haft en gennemsnitlig 8 timers ugentlig beskæftigelse
- » Har en anciennitet på minimum 10 måneder som hjælper (hjælperen er selv ansvarlig for at fremvise dokumentation for opfyldelse af anciennitetskravet)

Pensionsordningen oprettes med virkning fra den 1. i måneden, hvor alle betingelser er opfyldt i hele måneden. Du er selv ansvarlig for, at indgå denne aftale, og skal derfor rette henvendelse til PenSam med henblik på at få tilsendt aftalen til underskrift. Når aftalen er underskrevet af PenSam og dig, skal du videresende aftalen til underskrift til Lønkontoret.

Hvis det ikke er kommunen, som varetager din lønadministration, skal du være opmærksom på, at den pensionsordning som dine hjælpere omfattes af, skal være en arbejdsmarkedspensionsordning indeholdende både en opsparingsdel samt en forsikringsdel.

Du har ligeledes mulighed for at kontakte PenSam med henblik på en aftale vedrørende administration af dine hjælperes pensionsordninger.



## SYGEFRAVÆR

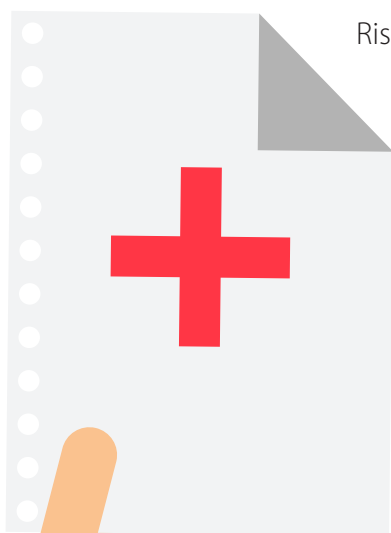
Sygdom er lovlig forfald. Det betyder, at hjælperen som udgangspunkt har ret til at blive væk fra arbejdet under sin sygdom, for at blive rask. Der findes en række regler, som bestemmer hvorledes en medarbejders sygdom skal håndteres af arbejdsgiveren. Det kan du læse mere om i de følgende afsnit.

### Sygemelding

Både faste hjælpere og vikarer har pligt til at sygemelde sig til dig direkte, senest inden arbejdstids begyndelse på den 1. fraværsdag. Hjælperen bør så vidt muligt oplyse forventet varighed af sygefraværet.

### Delvis raskmelding

En hjælper kan have behov for at starte igen på arbejde på nedsat tid efter en længere sygeperiode. En delvis raskmelding, hvor hjælperen gradvist genoptager sine arbejdsopgaver, kan være god som en midlertidig løsning.



Risikoen for en ny sygemelding, vil være til stede, hvis overgangen fra sygdom til fuld arbejdsuge er for stor. For at blive anset for delvis raskmeldt, skal hjælperen have minimum 4 timers sygefravær om ugen.

#### **Hvis kommunen varetager din lønadministration**

Hvis kommunen varetager din lønadministration, skal du samme dag, du modtager hjælperens sygemelding, udfylde og sende syge-/fraværs-erklæringens side 1 eller ringe besked til Lønkontoret.

Hvis din hjælper bliver syg i arbejdstiden, noterer du på timesedlen under "bemærkninger", at hjælperen måtte gå syg hjem. På den 1. hele sygedag udfylder og sender du Syge-/og fraværs-erklæringens side 1 og sender den til Lønkontoret.

*Vær altid opmærksom på at udfylde formularerne korrekt, og husk din underskrift.*

Når hjælperen melder sig rask, skal du udfylde og indsende syge-/fraværserklæringens side 2 til Lønkontoret. Husk at anføre datoen for sidste sygedag, samt både hjælperens og din underskrift.

## KRONISK SYGDOM

Hvis en af dine hjælpere har en kronisk sygdom, der medfører øget sygefravær på minimum 10 dage om året, kan vedkommende få en kronikererklæring (§ 56 aftale jf. sygedagpengeloven) fra sin opholdskommune. Den fritager arbejdsgiveren for at betale sygedagpenge, når hjælperen er sygemeldt på grund af sin kroniske sygdom. En § 56 aftale gælder i 2 år fra 1. sygedag.

Når en hjælper har en § 56-aftale skal du huske at afkrydse i det korrekte felt på syge-/fraværserklæringen, når du indsender sygemeldingen til Lønkontoret.

## HYPPIGT, KORTVARIGT SYGEFRAVÆR

Hvis en hjælper har meget fravær, er det vigtigt, at du får talt med vedkommende om, hvad fraværet skyldes, og om det skyldes forhold på arbejdspladsen.

Skriv altid et referat til handicaphjælperen og dig selv, som dokumentation for, at samtalen har fundet sted.

## LANGVARIGT FRAVÆR

Hvis en hjælper har været syg i en længere periode, er det vigtigt, at du husker at vedligeholde kontakten med hjælperen gennem sygefraværssamtaler (se afsnittet om sygefraværssamtaler nedenfor). Det er også en god idé at få udarbejdet en mulighedserklæring (se afsnittet om mulighedserklæring nedenfor).

Et længerevarende sygefravær kan på et tidspunkt få et sådant omfang, at en afsked kan blive nødvendig - se nærmere under hovedafsnittet "Ansættelsens ophør".

## FRAVÆRSSAMTALER

### Sygefraværssamtale

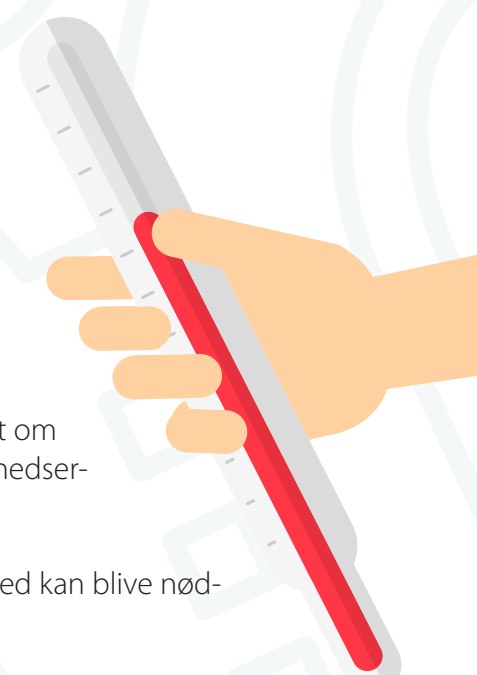
Du skal i henhold til sygedagpengeloven afholde en samtale med den sygemeldte medarbejder, senest 4 uger efter første sygedag. Formålet med samtalen er at finde ud af, om der i fællesskab kan findes frem til løsninger, som kan forkorte sygefraværet.

Din hjælper har pligt til at deltage i samtalen. Hvis sygdommen hindrer fremmøde på arbejdspladsen, kan I gennemføre samtalen telefonisk.

I Arbejdsmarkedsstyrelsen guide "Når en medarbejder melder sig syg", kan du blandt andet læse om, hvad sygefraværssamtalen skal handle om, og hvordan du gennemfører den. Se mere på [www.star.dk](http://www.star.dk). Efter samtalen skal du indberette følgende oplysninger til den kommunens Jobcenter, hvor din hjælper bor:

- » Datoen for samtalen
- » Den sygemeldtes egen vurdering af, om sygdommen varer under eller over 8 uger
- » Evt. muligheder for, at den sygemeldte kan genoptage arbejdet delvist på et tidspunkt i løbet af sygeforløbet.

Jobcentret skal bruge oplysninger til at vurdere, om der er grundlag for at tage hånd om hjælperen efter 8 ugers fravær. Du kan indberette elektronisk til Jobcentret via [www.virk.dk](http://www.virk.dk).



Efter 4 ugers-samtalen skal både du og den sygemeldte hjælper gøre en indsats for at holde forbindelsen ved lige i sygefraværsperioden. Dette sker ved afholdelse af sygefraværssamtaler, men kan også ske ved eksempelvis at den sygemeldte deltager i eventuelle møder, sociale arrangementer mv.

### Omsorgssamtale

Ved hyppige, kortvarige syge-/fraværsperioder, bør du indkalde din hjælper til en omsorgssamtale. Det er ikke en tjenstlig samtale. Det kan også være fornuftigt at kræve en mulighedserklæring.

På den måde kommer I tidligt i dialog om årsagerne til fraværet og kan måske derved forebygge en længerevarende sygemelding.

Formålet med samtalen er, at:

- » Nedbringe sygefraværet ved at drage omsorg for hjælperen og afdække, om fraværet skyldes arbejdsmiljømæssige forhold, som du har pligt til at tage hånd om
- » Afdække, hvad der kan gøres for at begrænse årsagerne til hjælperens sygefravær
- » Undersøge om hjælperen eventuelt vil kunne genoptage arbejdet delvist
- » Forsøge at fastholde hjælperen på arbejdspladsen

## LÆGEERKLÆRINGER

### Mulighedserklæring

Sygemeldte medarbejdere har efter sygedagpengeloven pligt til at skaffe en mulighedserklæring, hvis arbejdsgiveren forlanger det. Formålet er at afdække, hvad medarbejderen kan på trods af sin sygdom.

Mulighedserklæringen består af 2 dele, hvor du og hjælperen sammen skal udfylde del 1, mens hjælperens læge skal udfylde del 2. Kommunen dækker din udgift til lægens honorar.

Mulighedserklæringen kan for eksempel bruges i følgende situationer:

- » Længerevarende sygefravær pga. stress, hospitalsindlæggelse etc.
  - » Længerevarende fravær pga. rygproblemer etc.
  - » Hyppigt sygefravær med uklare årsager

Mulighedserklæringen er vedlagt som bilag, men findes ligeledes elektronisk på [www.star.dk](http://www.star.dk).

### Fri attest

Fri attest er en anden form for lægeerklæring, som arbejdsgiver kan anmode om, i henhold til funktionærloven. Attesten indeholder nærmere oplysninger om sygdommens varighed.

På [www.star.dk](http://www.star.dk) kan du se eksempler på, hvornår det er en god idé at indhente en mulighedserklæring, og hvornår det er en god idé at anmode om en fri attest.

## LØN UNDER SYGDOM

Dine fastansatte hjælpere har ret til løn under sygdom. De skal dog minimum have været ansat hos dig i 8 uger og have haft minimum 74 timers arbejde i denne periode.

Hjælperen ansat under 8 uger vil have ret til sygedagpenge under deres sygdom. Kommunen dækker nødvendige omkostninger efter regning. Din sagsbehandler vil oplyse dig om kommunens retningslinjer for dette.

Hjælperens timer skal påføres timeindberetningssedlen i kolonnen "sygetimer".

### Løn under sygdom - vikarer

Vikarer får løn under sygdom, hvis beskæftigelseskravet er opfyldt. Det vil sige, at vikaren skal have været ansat i mindst 8 uger før sygefraværet, og have haft mindst 74 arbejdstimer. Herudover skal vikaren være med i vagtplanen for den pågældende sygedag.

Hvis beskæftigelseskravet ikke er opfyldt, kan vikaren søge sin kommune om sygedagpenge, hvis vedkommende har haft tilknytning til arbejdsmarkedet i de sidste 13 uger umiddelbart før fraværet, og i denne periode har været beskæftiget i mindst 120 timer.

### Løn under barns 1. og 2. sygedag

Hel eller delvis frihed med løn til barnets 1. og 2. sygedag kan gives hvis følgende betingelser er opfyldt:

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

Hvis hjælperen misbruger ordningen, kan adgang til fravær inddrages.

Du skal være opmærksom på følgende:



Den 1. sygedag er den kalenderdag, hvor barnet bliver sygt. Hvis barnet bliver syg på en fredag, kan hjælperen ikke holde den 1. sygedag den efterfølgende arbejdsdag. I stedet kan hjælperen holde barnets 2. sygedag, hvis det stadig er nødvendigt og det ikke har været muligt at finde anden pasningsmulighed.



Den 2. sygedag er den kalenderdag, der ligger i umiddelbar forlængelse af barnets 1. sygedag, uanset om det er en arbejdsdag eller en fredag. Afholdes barnets 1. sygedag om fredagen, er 2. sygedag altså lørdag.

Barnets 1. og 2. sygedag kan holdes uafhængigt af hinanden. Barnets forældre kan også dele de 2 dage mellem sig, men de må ikke holde fri mere end tilsammen 2 arbejdsdage, selvom de har hver sin arbejdsplads.



Dine hjælpere er 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 året før eller ej.

Hjælpere, der eventuelt ikke har optjent feriegodtgørelse, må selv finansiere en eventuel ferie. Hjælpere, der har optjent feriegodtgørelse, har også pligt til at holde ferie indenfor ferieåret.

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

## FERIEFRIDAGE, SÆRLIGE FERIEFRIDAGE, OMSORGS-DAGE MV.

Feriefridage, særlige feriedage, omsorgsdage og lignende fridage er ikke omfattet af ferieloven. Dine hjælpere har derfor som udgangspunkt ikke ret til disse fridage, dog med undtagelse af feriefridage i form af den 6. ferieuge (se under "6. ferieuge")

Du skal være opmærksom på, at kommunen ikke dækker løn- og ansættelsesudgifter, som ikke indgår i dit BPA-tilskud.

## OPTJENINGSPERIODEN

Ferie optjenes i kalenderåret (1. januar-31. december) med 2,08 feriedage pr. måned, din hjælper er ansat.

Er hjælperens ansættelse kortere end 1 måned, eller er der dage i en måned, hvor hjælperen ikke optjener ret til ferie, optjenes 0,07 feriedag pr. ansættelsesdag.

## FERIEÅRET

Ferien skal afvikles i perioden 1. maj i indeværende år til 30. april året efter.

## FERIEPLANLÆGNINGEN

Dine hjælpere har ret til 3 ugers sammenhængende ferie i "hovedferieperioden" fra 1. maj til 30. september.

Du bør derfor så tidligt som muligt udarbejde ferieplanen i samarbejde med dine hjælpere, så den enkeltes ønsker og behov imødekommes i videst muligt omfang.

Ved eventuel uenighed om ferietidspunktet, har du som arbejdsgiver ret til at træffe den endelige afgørelse, fordi du skal tage hensyn til vagtplaner og dit hjælpebehov.

Hvis du bestemmer ferietidspunktet, skal dine hjælpere have besked om deres ferieperiode 3 måneder forinden.

## FERIEGODTGØRELSE

Dine fastansatte hjælpere optjener feriegodtgørelse på 12,5 %. Hjørring Kommune yder tilskud til feriegodtgørelse for 6. ferieuge til hjælpere i BPA-ordninger.

## HVIS KOMMUNEN VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION

Hvis kommunens lønkontor varetager din lønadministration, vil dine hjælpere få tilsendt en ferieanvisning til sin digitale postkasse.

Feriegodtgørelse kan udbetales tidligst 1 måned før planlagt ferie og kun, hvis hjælperen reelt afholder ferie. Feriegodtgørelsen kan ikke udbetales kontant, men bliver indsat på hjælperens NemKonto.

## HVIS DU SELV ELLER EN FORENING/VIRKSOMHED VARETAGER DIN LØNADMINISTRATION

Hvis du selv varetager din lønadministration, skal du sørge for at indbetale dine hjælpere optjente feriepenge til FerieKonto. Tilsvarende gælder, hvis du har overdraget lønadministrationen til en forening/virksomhed.

Hvis feriepengene er indbetalt rettidigt til FerieKonto, vil dine hjælpere få tilsendt et feriekontobevis til sin digitale postkasse.

Feriegodtgørelse kan udbetales tidligst 1 måned før første feriedag og kun, hvis hjælperen reelt afholder ferie. Feriegodtgørelsen kan ikke udbetales kontant, men bliver indsat på hjælperens NemKonto.

## FERIEHINDRING OG OVERFØRSEL AF FERIE

De mest almindelige, gyldige feriehindringer er egen sygdom og barseloverlov. Hvis din hjælper har en gyldig feriehindring ved feriens start, har hjælperen ret til at holde ferien på et andet tidspunkt i løbet af ferieåret.

Læs mere om hvilke særlige forhold udgør en feriehindring på [www.borger.dk](http://www.borger.dk).

### Udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie

I visse situationer kan en gyldig feriehindring helt afskære hjælperen fra at holde ferien i ferieåret. I så fald kan hjælperen i stedet få udbetalt sin feriegodtgørelse uden at holde ferien.

Husk at give besked til kommunens lønkontor eller den, der varetager din lønadministration om, at du og din hjælper har indgået aftale om udbetaling af feriegodtgørelse uden afholdelse af ferie.

### Overførsel af ferie

I henhold til ferieloven kan dine hjælpere efter aftale med dig overføre 5. og 6. ferieuge helt eller delvist til næste ferieår.

Hvis I er enige om at overføre 5. ferieuge, skal I indgå en skriftlig aftale om det inden 30. april. Den 6. ferieuge overføres automatisk til næste ferie år, hvis dine hjælpere enten undlader at afholde den, eller ikke har bedt om at få den udbetalt inden 1. oktober.

Husk at give besked til kommunens lønkontor eller den, der varetager din lønadministration om, at du og din hjælper har indgået aftale om overførsel af ferie.

## SPECIELT VEDR. SYGDOM

### Hjælperen bliver syg før ferie påbegyndes

En hjælper, der melder sig syg til dig inden sin feries begyndelse, det vil sige senest inden arbejdstids begyndelse på feriens 1. dag, har ret til at få ferien udskudt, indtil vedkommende er raskmeldt.

### Hjælperen bliver syg under sin ferie

Hvis hjælperen bliver syg i sin ferie, kan hjælperen få ret til erstatningsferie, som hjælperen kan holde senere i ferieåret.

Hjælperen opnår ret til erstatningsferie fra den dag, hvor han/hun sygemelder sig til dig efter reglerne for sygemelding. Hjælperen skal fremvise lægelig dokumentation fra første sygedag. Hjælperen skal selv betale den lægelige dokumentation.

Hvis hjælperen har optjent 25 dages ferie, har han/hun ret til erstatningsferie efter 5 dages sygdom. Har hjælperen optjent mindre end 25 dages ferie, har denne ret til et forholdsmæssigt mindre antal dage.

De dage, som hjælperen ikke får erstatningsferie for, beregnes ved at gange antallet af optjente feriedage med 1/5.

Hvis hjælperen ikke kan nå at holde ferie i ferieåret, på grund af sygdom, som er opstået under ferien, kan ferien overføres til efterfølgende ferieår. Hjælperen kan også vælge at få feriepengene udbetalt.

Husk at give besked til kommunens lønkontor eller den, der varetager din lønadministration om, at du og din hjælper har indgået aftale om overførsel af ferie eller udbetaling af ferie.





Dine hjælpere har ret til barselsorlov i henhold til barselloven. Lovgivningen er særdeles fleksibel og gør det muligt at holde barselsorlov med mange forskellige kombinationer.

Din hjælper har desuden ret til frihed til sine graviditetsundersøgelser, når disse er nødt til at finde sted i arbejdstiden.

Du kan læse mere om barselsreglerne på Beskæftigelsesministeriets hjemmeside, [www.bm.dk](http://www.bm.dk) fx i ministeriets pjece om den fleksible barselsorlov. Her kan du også finde en pjece til forældrene.

## **BARSELSFOND**

Du er som arbejdsgiver forpligtet til at indbetale bidrag til Barselfonden. Kommunen dækker din udgift til dette efter regning.

## **BARSELS- OG FÆDREORLOV**

Der udbetales løn under barsel, dog maksimalt 37 timer/ ugen i 4 uger før forventet fødsel og op til 26 uger efter fødsel, forudsat ansættelse i mindst 120 timer indenfor de seneste 13 uger hos samme arbejdsgiver.

Der udbetales sædvanlig løn fra 1. orlovsdag med maksimum 37 timer pr. uge, hvilket vil sige grundløn samt arbejdstidsbestemte tillæg. Arbejdstidsbestemte tillæg beregnes forholdsmæssigt efter nedgangen i timetallet.

Et forældrepar har tilsammen ret til orlov med dagpenge i alt 52 uger.

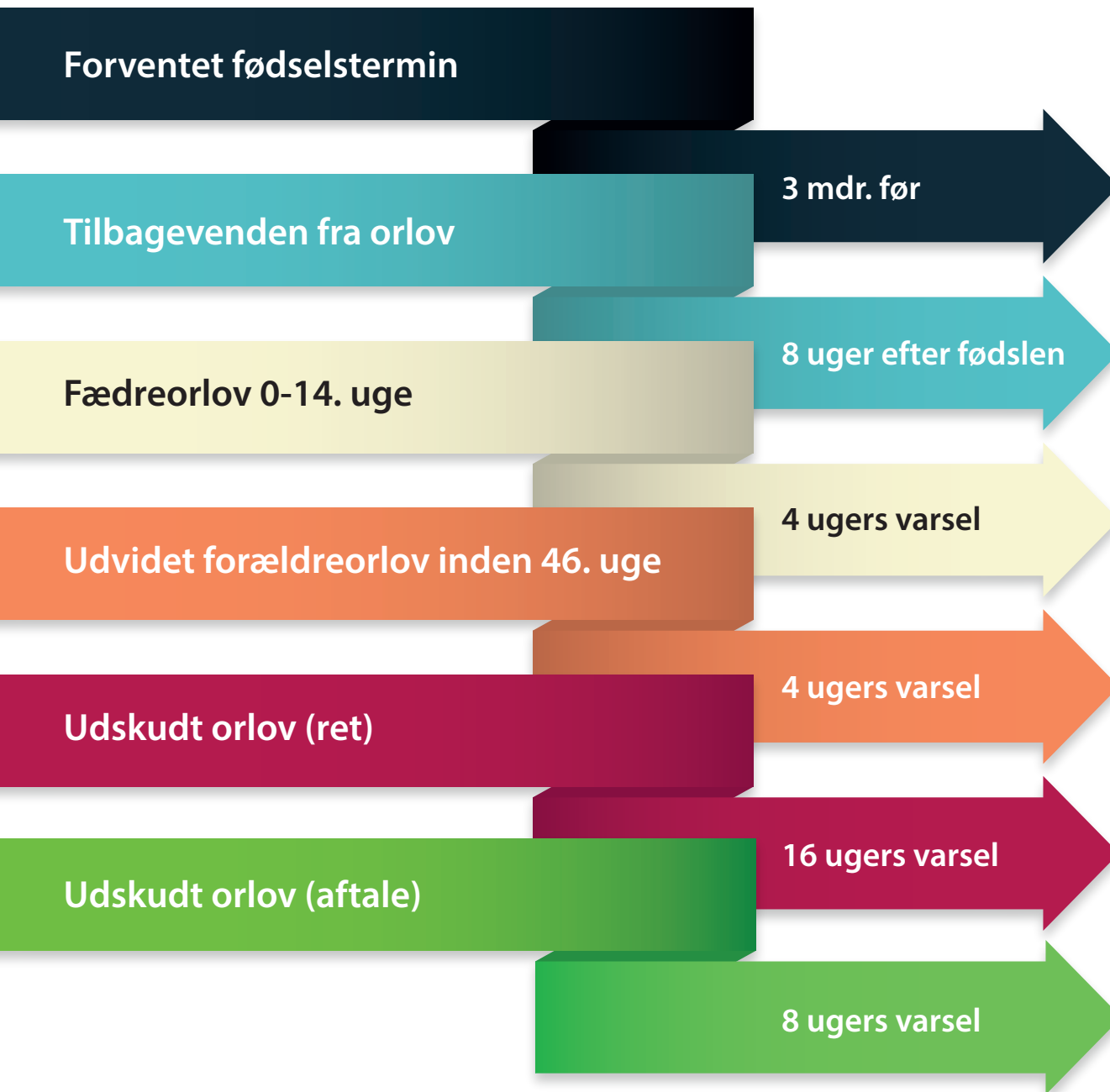
Heraf er 32 uger fælles, så forældrene selv kan fordele dem imellem sig. Retten til fuld løn under orlov er forudsat, at der modtages fuld dagpengerefusion.

Din hjælper skal derfor være opmærksom på, at ved forlængelse af orloven, vil lønnen blive forholdsmæssigt nedsat.



## Tidsfrister

Din hjælper skal indenfor følgende tidsfrister informere dig om, hvordan barselsorloven forventes afholdt:



Når din hjælper har gjort dig bekendt med tidspunktet for orloven, skal du straks meddele dette til kommunens lønkontor eller den virksomhed/forening, der varetager din lønadministration.

Du skal sende en kopi af enten vandrejournale, adoptionspapirer eller sygefraværsblanket med fædreorlov til den, der varetager din lønadministration, som herefter sender et brev til hjælperen om, hvornår barselsorloven kan begynde. Husk at give lønkontor besked når konkret fødselsdato er kendt. Du vil herefter få tilsendt dagpenge-skemaer og vejledning.

## TJENESTLIG SAMTALE

En tjenstlig samtale er en alvorlig samtale mellem dig som arbejdsgiver/-leder og din hjælper, hvor det bliver præciseret, at du er utilfreds med hjælperens arbejdsindsats eller adfærd, og hvorfor, du er det.

Du bør altid indkalde til en tjenstlig samtale, hvis du er så utilfreds med din hjælper, at du overvejer at afskedige vedkommende.

Når du indkalder til en tjenstlig samtale, bør din hjælper få oplyst, at der er tale om en tjenstlig samtale og hvad du ønsker at tale om. Det er en god idé at indkalde skriftligt. Efter samtalen skal følgende være klart både for dig og for hjælperen:

- » Hvad er problemet
- » Hvad er aftalt, at henholdsvis du og hjælperen skal gøre for at løse problemet
- » Hvilken tidsfrist er der sat til at løse problemet (fristen skal stå i rimelig forhold til ansættelsesforholdets varighed)

Det er vigtigt, at du følger op på samtalen og det aftalte.

## REFERAT AF TJENESTLIG SAMTALE

Du bør altid sørge for at lave referat af enhver tjenstlig samtale, som både du og hjælperen underskriver. Referatet vil gælde som juridisk grundlag, hvis din hjælper eventuelt rejser en sag om sin afskedigelse, hvor du skal dokumentere sagligheden af opsigelsen.

## HYPPIG SYGDOM

Forud for samtalen bør du, jf. afsnittet "Omsorgssamtale", have afklaret, om det hyppige fravær skyldes forhold i arbejdet eller på arbejdspladsen, som du vil kunne ændre.

Er der ingen rimelig begrundelse for fraværet, kan du ved samtalen meddele hjælperen, at fortsat fravær vil medføre opsigelse. Ulovligt fravær kan medføre bortvisning.

## SAMARBEJDSPROBLEMER

Ved samtalen skal du fortælle hjælperen, at du er utilfreds med vedkommendes adfærd eller arbejdsindsats, og hvorfor.

Du bør søge at nå frem til en fælles forståelse af klagepunktet. Hvis hjælperen ikke indenfor en nærmere fastsat frist har rettet op på de ting, du har påtalt, kan du opsiige vedkommende. Husk at nedskrive et referat, som både du og hjælperen underskriver.



## OPSIGELSE

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsig en hjælper. Du har ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde. Du vil selv hæfte for et erstatningskrav fra en hjælper på grund af en uberettiget afskedigelse.

En opsigelse skal altid være saglig og velbegrunder. Er du utilfreds med en hjælperes arbejdsindsats eller adfærd, bør du altid afholde en tjenstlig samtale, før du overvejer at afskedige vedkommende. Se afsnittet om "Tjenstlig samtale".

Opsigelsen bør altid begrundes tydeligt og foreligge skriftligt. Typiske årsager til opsigelse kan være:

- » Arbejdsopgaverne eller arbejdsplanen skal omlægges
- » Opfølgning på din bevilling vil medføre reduktion i det bevilgede timetal
- » Hjælperen kan ikke udføre arbejdsopgaverne til din tilfredshed
- » Samarbejdsvanskeligheder
- » Hyppig og/eller langvarig sygdom



Forud for en opsigelse skal du forsøge at klare uoverensstemmelsen med hjælperen gennem samtaler eller præcisering af forventninger til arbejds udførelse.

Det er en forudsætning i en eventuel afskedigelsessituation, at du har skriftlig dokumentation for afholdte samtaler og indgåede aftaler.



Det er derfor en god regel, at du altid straks efter en samtale skriver et kort resumé af samtaleforløbet og de konkrete ting, du har påtalt overfor den pågældende. Du og din hjælper bør begge underskrive dette.

Som udgangspunkt må du ikke afskedige en hjælper, som er gravid eller er på barselsorlov, medmindre din BPA-bevilling bortfalder helt.



Hvis du alligevel mener, at vedkommende bør opsiges, anbefales du meget at søge juridisk bistand hos advokat eller retshjælp.

## OPSIGELSESVARSLER

Både du og dine hjælpere, såvel fastansatte som tidsbegrænset ansatte, skal overholde gældende opsigelsesfrister, med mindre du i et konkret tilfælde træffer en anden aftale med en hjælper.

ANSÆTTELSE	ARBEJDSGIVERS VARSEL	HJÆLPERS VARSEL
0-3 måneder	1 dag pr. hele måned	1 dag pr. hele måned
3-6 måneder	8 dage	8 dage
6-12 måneder	14 dage	14 dage
12 måneder	1 måned	1 måned

Hvis din hjælper er tidsbegrænset ansat, skal dette fremgå af ansættelseskontrakten. Ansættelsen ophører uden varsel eller særskilt opsigelse ved periodens udløb. Løse vikarer/tilkaldevikarer kan opsiges fra dag til dag.

### OPSIGELSE PGA. SYGEFRAVÆR

En hjælper kan opsiges med sædvanligt varsel, hvis pågældende i løbet af en periode har længere og sammenhængende sygefravær.

Det skal ved samtale med hjælperen eller en udvidet lægeerklæring fremgå, at hjælperen ikke forventes at genoptage arbejdet inden for en rimelig tid. Hjælperen kan så opsiges med sædvanligt varsel.

### BORTVISNING

I ganske særlige tilfælde, hvor en hjælper udviser grov misligholdelse, kan du vælge at bortvise hjælperen. Ansættelsesforholdet betragtes dermed som ophørt uden varsel. Dette bør kun ske i yderst sjældne tilfælde, fx ved at hjælperen har begået overgreb mod dig, er taget på fersk gerning i at misbruge sin stilling hos dig, stjæle fra dig, eller lignende alvorlige situationer.

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

Derfor anbefales du altid at søge juridisk rådgivning, inden du foretager bortvisning, så du ikke efterfølgende får et erstatningskrav. Husk at du straks skal give Lønkontoret besked ved bortvisning.

## **DAGPENGE GODTGØRELSE OG G-DAG VED AFSKEDIGELSE**

Du har pligt til at betale dagpengegødtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage) ved afskedigelse af en fast-ansat hjælper eller ophør af en tidsbestemt ansættelse. Reglerne herom findes i lov om arbejdsløshedsforsikring § 84.

Hjælperen skal have været beskæftiget hos dig i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at få godtgørelsen. Desuden skal hjælperen ved fratrædelsen være faktisk ledig. Det vil sige, at vedkommende hverken må holde ferie, modtage sygedagpenge, være begyndt i andet job eller være selvforskyldt arbejdsløs.

Hvis kommunen varetager din lønadministration, skal du ved hjælperens ophør indsende blanketten "Tro- og loveerklæring" i udfyldt og underskrevet stand til Lønkontoret, for at vedkommende kan få dagpengegødtgørelse for G-dagene.

Hvis du selv administrerer ordningen, skal du udbetale dagpengegødtgørelse på grundlag af en Tro og Loveerklæring fra hjælperen.

## **G-DAGE VED ANSÆTTELSE PÅ UNDER 3 MÅNEDER - GRADVIS AFSKAFFELSE AF G-DAGE**

Der gælder særlige regler for de medarbejdere, der begrundet i en afskedigelse eller tidsbegrænset ansættelse, fratræder sin stilling, som vedkommende har været ansat i under 3 måneder.

I situationer, hvor hjælperen fratræder før denne har været ansat i 3 måneder, skal arbejdsgiver kun betale for de første 2 dage (1. og 2. ledighedsdag) i årene 2015 og 2016.

Fra 1. januar 2017 skal der kun betales for 1 dag (1. ledighedsdag), og fra 1. januar 2018 skal der ikke længere betales G-dage til fratrådte medarbejdere med en ansættelse på under 3 måneder.

## **FRATRÆDELSE**

Ved ansættelsesophør underskrives sidste side i ansættelseskontrakten og du skal sørge for, at følgende parter modtager en kopi:

- » Hjælperen
- » Kommunens lønkontor (hvis kommunen varetager lønadministrationen)
- » Den der varetager arbejdsgiveransvaret (hvis du har overdraget denne til en anden part)

## Hjørring Kommune

Springvandspladsen 5  
9800 Hjørring

Tlf. 72 33 33 33

Mandag, tirsdag, torsdag og fredag kl. 9-14.00

Onsdag lukket

E-mail: [hjoerring@hjoerring.dk](mailto:hjoerring@hjoerring.dk)

Sikker e-mail: [sikkerpost@hjoerring.dk](mailto:sikkerpost@hjoerring.dk)

[www.hjoerring.dk](http://www.hjoerring.dk)

## Jobcentret

Sct. Knudspark 6  
9800 Hjørring

Tlf. 72 33 33 33

Mandag, tirsdag, torsdag og fredag kl. 9-14.00

Onsdag lukket.

E-mail: [virksomhed@hjoerring.dk](mailto:virksomhed@hjoerring.dk)

[www.hjoerring.dk](http://www.hjoerring.dk)

## Klubben for Brugere og Hjælpere i Nordjylland

Fmd. Lotte Mørkhøj  
Løvenborgparken 151  
9400 Nørresundby

Tlf. 98 17 17 15 og 42 40 17 15

E-mail: [bestyrelsen@kbh-nord.dk](mailto:bestyrelsen@kbh-nord.dk)

[www.kbh-nord.dk](http://www.kbh-nord.dk)

## Den uvildige Konsulentordning (DUKH)

Jupitervej 1  
6000 Kolding

Tlf. 76 30 19 30

E-mail: [mail@dukd.dk](mailto:mail@dukd.dk)

Sikker e-mail: [sikkerpost@dukh.dk](mailto:sikkerpost@dukh.dk)

[www.dukh.dk](http://www.dukh.dk)

## PenSam (pension)

Jørgen Knudsens Vej 2  
3520 Farum  
Tlf.: 44 39 32 45

E-mail: [pensam@pensam.dk](mailto:pensam@pensam.dk)

[www.pensam.dk](http://www.pensam.dk)

## ATP Huset (pension)

Kongens Vænge 8  
3400 Hillerød

Tlf. 70 11 12 13

[www.atp.dk](http://www.atp.dk)

## Handi Hjælperforsikring

Blekinge Boulevard 2  
2630 Taastrup  
Tlf. nr. 36 35 96 40

E-mail: [handcci@lev.dk](mailto:handcci@lev.dk)

[www.handiforsikringservice.dk](http://www.handiforsikringservice.dk)

## Arbejds miljø

Arbejdstilsynet Nordjylland  
Postboks 1228  
0900 København C

Tlf. 70 12 12 88

Email: [at@at.dk](mailto:at@at.dk)

[www.arbejdstilsynet.dk](http://www.arbejdstilsynet.dk)

## Arbejdsskadestyrelsen

Sankt Kjelds Plads 11  
2100 København Ø

Tlf.: 72 20 60 00

Email: [ask@ask.dk](mailto:ask@ask.dk)

[www.ask.dk](http://www.ask.dk)

## CVR-register og digital post

[www.virk.dk](http://www.virk.dk)

## Arbejdsgiverrådgivning til borgere med BPA-ordning

[www.bpa-arbejdsgiver.dk](http://www.bpa-arbejdsgiver.dk)

## Forflytningsvejledere i Hjørring Kommune

E-mail: [BPA@hjoerring.dk](mailto:BPA@hjoerring.dk)

## Styrelsen for undervisning og kvalitet

[www.spsu.dk](http://www.spsu.dk)

## Respirationsteamet i Region Midtjylland

[www.respirationsteamet.dk](http://www.respirationsteamet.dk)

# Find nyeste online udgave her:

<https://hjoerring.dk/bpa>



Hjørring Kommune

Hjørring Kommune  
Springvandspladsen 5  
9800 Hjørring  
72 33 33 33  
[hjoerring@hjoerring.dk](mailto:hjoerring@hjoerring.dk)  
[www.hjoerring.dk](http://www.hjoerring.dk)

*Juli 2015*  
*Foto: Colourbox*