



Ringsted
Kommune

Håndbog for Borgerstyret Personlig Assistance

I henhold til Lov om Social Service § 96

Indholdsfortegnelse

1. INDLEDNING OG AFGRÆNSNING	4
2. LOVGRUNDLAG	4
2.1 LOV OM SOCIAL SERVICE § 96.....	4
<i>Bemærkning til stk. 3</i>	5
3. PERSONKREDSEN FOR BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE	5
4. ARBEJDSLEDER- OG ARBEJDSGIVERFUNKTIONEN	5
4.1 ARBEJDSLEDER	5
<i>Lovkrav til arbejdsleder</i>	6
4.2 ARBEJDSGIVER.....	6
<i>Lovkrav til arbejdsgiver</i>	6
<i>Valgmuligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret</i>	7
<i>Opmærksomhedspunkter ved overdragelse til arbejdsgiverfirma</i>	7
5. BEVILLING OG BUDGET	8
5.1 UDBETALT TILSKUD.....	8
<i>Timebestemte tillæg</i>	8
<i>Arbejdsmarkedspension</i>	9
<i>Afholdelse af 8 dages ferie</i>	9
<i>Timer til oplæring samt afholdelse af personalemøder og MUS</i>	9
<i>Afledte udgifter ved at have hjælpere i hjemmet</i>	9
<i>Tilskud til arbejdsgiverfirma/forening</i>	9
5.2 UDGIFTER, SOM DÆKKES EFTER REGNING	10
<i>Løn under sygdom</i>	10
<i>Omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljøloven</i>	10
<i>Lovpligtige forsikringer</i>	10
<i>Kurser</i>	11
5.3 REGNSKABS AFLÆGGELSE, HERUNDER AFVIGELSER I BUDGETTET	11
5.4 BISTANDS- OG PLEJETILLÆG.....	12
5.5 INVALIDITETSYDELSE	12
6. ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE	13
6.1 STILLINGSOPSLAG.....	13
6.2 ANSÆTTELSESSAMTALE	14
6.3 NÅR BORGER HAR FUNDET EN HJÆLPER	14
6.4 TAVSHEDSPLIGT	15
6.5 NØGLE.....	16
7. HJÆLPERNES ARBEJDSOPGAVER	16
7.1 OPGAVER, DER IKKE INDGÅR I EN HJÆLPERFUNKTION	16
8. DAGLIG TILRETTELÆGGELSE AF ARBEJDET	17
8.1 HVILETID	17
8.2 FRIDØGN.....	17
8.3 HVILETIDSBEKENDTGØRELSEN OG 24 TIMERS VAGTER	18

8.4 48 TIMERS REGLER.....	18
8.5 OPSIGELSE ELLER BORTVISNING.....	18
8.6 HJÆLPERES RET TIL FERIE.....	19
<i>Særlige regler om planlægning af ferie</i>	19
<i>Ændringer i ferieplanen</i>	20
<i>Sygdom under ferie og erstatningsferie</i>	20
9. ARBEJDSMILJØ.....	21
9.1 ARBEJDSPLADSVURDERING.....	21
9.2 MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALER.....	21
9.3 OPLÆRING AF HJÆLPERE.....	22
9.4 ARBEJDSKADER OG SKADEANMELDELSER.....	22
9.5 GENERELLE ANBEFALINGER.....	22
10. FRAVÆR BLANDT HJÆLPERE.....	23
10.1 SYGDOM.....	23
<i>Kortvarig sygdom</i>	23
<i>Længerevarende sygdom</i>	23
<i>Sygedagpenge</i>	24
<i>Mulighedserklæring</i>	24
10.2 VIKARDÆKNING.....	25
10.3 FRAVÆR MED FULD LØN.....	25
<i>Barnets 1. og 2. sygedag</i>	25
<i>Barselsorlov</i>	25
10.4 G-DAGE.....	26
11. LØNSATSER.....	26
<i>Grundløn</i>	26
<i>Anciennitet</i>	26
<i>Pension</i>	26
11.1 OVERSIGT OVER LØNSATSER.....	27
12. HOSPITALSINDLÆGGELSE.....	27
13. AFHOLDELSE AF FERIE MED BPA.....	27
13.1 UDGIFTER TIL TRANSPORT.....	28
13.2 UDGIFTER TIL INDLOGERING AF HJÆLPERE.....	28
13.3 OPHOLD I UDLANDET.....	28
<i>Krav om ansøgning af International Social Sikring</i>	29
14. MERUDGIFTER.....	29
15. OPFØLGNING OG TILSYN.....	30
15.1 OPFØLGNING AF SELVE ORDNINGEN.....	30
15.2 INDHOLD I OPFØLGNING OG TILSYN.....	30
15.3 EFTER OPFØLGNING.....	31
15.4 HVIS BORGER IKKE MEDVIRKER.....	31
16. BORGERS SITUATION ER ÆNDRET.....	31
16.1 HVIS BETINGELSERNE IKKE LÆNGERE ER OPFYLDT.....	31

<i>Varslingsordning</i>	32
16.2 HVIS BORGER IKKE LÆNGERE ØNSKER EN BPA.....	32
16.3 HVIS BORGER KUN VIL VÆRE ARBEJDSLEDER.....	33
16.4 HVIS BORGER FLYTTER.....	33
17. PERSONLIG ASSISTANCE PÅ ARBEJDSMARKEDET/UNDER UDDANNELSE.....	33
18. KONTAKTOPLYSNINGER	34
19. LOV, REGLER OG VEJLEDNINGER	34

1. Indledning og afgrænsning

Denne håndbog omhandler Ringsted Kommunes retningslinjer for en personlig hjælperordning efter Lov om Social Service § 96.

Håndbogen uddyber Ringsted Kommunes kvalitetsstandard for borgerstyret personlig assistance. Håndbogen er samtidig et opslagsværk, der kan støtte en borger med en BPA-ordning.

2. Lovgrundlag

Borgerstyret personlig assistance (BPA) er en hjælperordning, der skal sikre en sammenhængende, helhedsorienteret og fleksibel hjælp til personer med omfattende funktionsnedsættelser og sammensatte hjælpebehov.

Borgers selvbestemmelse er et nøgleord for BPA-ordningen, fordi ordningen bygger på den enkelte borgers individuelle hjælpebehov og personlige ønsker om at fastholde eller opbygge et selvstændigt liv, trods et massivt hjælpebehov.

BPA-ordningen blev indført i 2009 ved en ændring af Lov om Social Service (lov nr. 549 af 17. juni 2008 om ændring af Lov om social service og lov om friskoler og private grundskoler m.v.).

2.1 Lov om Social Service § 96

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

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

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

Stk. 4. I de situationer, hvor borgeren eller en nærtstående er arbejdsgiver, skal kommunalbestyrelsen tilbyde at varetage lønudbetaling m.v.

Bemærkning til stk. 3

Udvidet målgruppe i henhold til Lov om Social Service § 96 stk. 3, er, som ordlyden siger, noget kommunen kan vælge at tilbyde, men det er ikke noget, som kommunen er forpligtet til at tilbyde. Denne mulighed tilbydes ikke i Ringsted Kommune jævnfør kvalitetsstandard for BPA. Borgere, der ikke er i målgruppen for borgerstyret personlig assistance vil modtage den nødvendige hjælp efter andre foranstaltninger i Lov om Social Service.

3. Personkredsen for Borgerstyret Personlig Assistance

Kriterier for tildeling af personlig borgerstyret assistance:

- Borgeren skal være fyldt 18 år.
- Borgeren skal have betydeligt og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige form for støtte.
- Borgeren skal have et massivt sammensat behov for pleje, personlig assistance, praktisk bistand, overvågning og ledsagelse. Det er ikke nødvendigvis et krav at alle behov er til stede.
- Borgeren skal være i stand til at varetage arbejdslederfunktionen.
- Ordningen bevilges kun, hvis behovet for hjælp ikke kan tilgodeses gennem øvrige bestemmelser i Lov om social service, herunder §§ 83, 84, 85, 97 og plejeboliger.

4. Arbejdsleder- og arbejdsgiverfunktionen

BPA-ordningen kan etableres på forskellige måder. Det er dog en betingelse, at borger som minimum kan fungere som arbejdsleder for ordningen. Borger kan desuden vælge at være arbejdsgiver for de hjælpere, som ansættes igennem ordningen, men der er også mulighed for at overdrage arbejdsgiveransvaret til en pårørende, en forening eller et privat firma, som er godkendt af Socialtilsynet. For yderligere om mulighederne for overdragelse af arbejdsgiveransvaret, se afsnit 4.2.

4.1 Arbejdsleder

Borger har arbejdslederfunktionen og det dertil hørende ansvar, uanset om borger har valgt at overgive sin arbejdsgiverfunktion til en nærtstående, en forening eller et firma.

Lovkrav til arbejdsleder

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag/annoncer
- Ansætte hjælpere, herunder afholde ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Afholde personalemøder med hjælperne
- Sikre et godt psykisk arbejdsmiljø

Der kan være behov for, at borgeren modtager opkvalificering eller viden om de opgaver, der må forventes at være forbundet med at modtage borgerstyret personlig assistance. Det kunne for eksempel være kursustilbud eller oplæring i, hvad det indebærer at være daglig leder for hjælperne, herunder eksempelvis ledelse, konflikthåndtering eller etik.

Oplæring i arbejdslederfunktionen drøftes og bevilges af Ringsted Kommune forud for valg af kursus m.m.

4.2 Arbejdsgiver

Arbejdsgiveropgaven indebærer ansvaret for at administrere ydelsen samt de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med at være bevilget en borgerstyret personlig assistance, BPA. Jævnfør afsnit 4 kan arbejdsgiveransvaret overgives til en nærtstående, en forening eller et firma.

Lovkrav til arbejdsgiver

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetaling af løn
- Indberetning til SKAT
- Tegning af lovpligtige forsikringer
- Indbetaling af ferie, barselsfond og ATP
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger

Borger skal, som arbejdsgiver for sine hjælpere, registreres som virksomhed med et Central Virksomhedsregister-nummer (CVR) hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Det er gratis at få et CVR-nummer. Virksomheden skal registreres på www.virk.dk - registrer/start virksomhed

Erhvervsstyrelsens Kundecenter

Telefon: 72 20 00 30

Mandag til torsdag 8:30-16:00, fredag 9:00-15:00.

Valgmuligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret

Borger er som udgangspunkt arbejdsgiver for sine hjælpere. Borgeren skal derfor selv varetage administrationen af BPA-ordningen inden for borgerens ramme i bevillingen. Der er tre muligheder i forhold til arbejdsgiveransvaret.

- Borger er arbejdsgiver, men Ringsted Kommune står for lønadministration, herunder lønudbetaling, indberetning af skat, ferie, pension og ATP. Borger er fortsat arbejdsgiver for hjælperne i ansættelsesretlig forstand.
- Borger er arbejdsgiver, men et privat firma eller en forening står for lønadministration, herunder lønudbetaling, indberetning af skat, ferie, pension og ATP. Borger er fortsat arbejdsgiver for hjælperne i ansættelsesretlig forstand.
- Borger overgiver arbejdsgiveransvaret til en nærtstående eller et eksternt firma/forening.

Eksterne firmaer/foreningen skal være godkendt af Socialtilsynet for at overtage arbejdsgiveransvaret. Dette er ikke tilfældet med nærtstående.

Hvis borgeren overgiver arbejdsgiveransvaret til et eksternt firma eller forening, udmåler Ringsted Kommune et tilskud til dækning af udgifter til arbejdsgiverfirmaet. Hvis borgeren derimod overgiver arbejdsgiveransvaret til en nærtstående person, bliver personen ikke aflønnet for de opgaver, der er forbundet med at være arbejdsgiver.

Opmærksomhedspunkter ved overdragelse til arbejdsgiverfirma

Hvis borger vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til et eksternt firma/forening, skal borger være opmærksom på, at valget af arbejdsgiver er borgerens ansvar.

Aftalen mellem borgeren og den valgte arbejdsgiver skal være skriftlig og indeholde en beskrivelse af arbejdsgiverens opgaver og forpligtelser samt et gensidigt opsigelsesvarsel. Aftalen bør blandt andet indeholde følgende:

- En beskrivelse af de opgaver, der skal udføres hos borger
- Hvordan de forskellige opgaver vil blive leveret hos borger
- Om der er behov for særlige kvalifikationer hos hjælperne
- Oversigt over regnskab, budget m.m.
- Arbejdsgivers forpligtelser i forbindelse med fastansættelse af opsigelsesvarsel af aftalen
- Vikardækning

Det er vigtigt, at borgeren ikke forpligter sig økonomisk ud over den ramme, som borger er bevilget. Hvis borgeren har indgået en kontrakt, der overskrider den bevillingsmæssige ramme, hæfter borgeren selv for den af udgiften, overskridelsen lyder på. Det kan derfor være relevant for borger at indgå en skriftlig aftale med arbejdsgiver om, hvem der hæfter for eventuelle overskridelser af bevillingen. Borgeren skal sørge for, at arbejdsgiver får en kopi af bevillingen, så arbejdsgiver kan se, hvordan bevillingen er sammensat.

Det er borger selv, der har kontakten til arbejdsgiver. Aftalen mellem arbejdsleder og arbejdsgiver skal tilgå Ringsted Kommune.

5. Bevilling og budget

Når en borger bevilges en BPA-ordning i henhold til Lov om Social Service § 96, er der foretaget en vurdering af, hvor mange timer, ordningen er på. Budgettet afhænger af antallet af bevilgede timer. Af den skriftlige afgørelse fremgår det, hvor mange timer, den enkelte borger er bevilget samt indhold og opgaver i BPA-ordningen.

Hvis borger har videregivet arbejdsgiverdelen til et firma eller forening, udbetales tilskuddet til arbejdsgiver månedsvis bagud. Såfremt borger er arbejdsgiver, udbetales tilskuddet månedsvist forud.

Der fremsendes en ny bevilling efter hver opfølgning. Den nye bevilling vil erstatte tidligere bevilling.

5.1 Udbetalt tilskud

Det udbetalte tilskud til ansættelse af hjælpere i BPA-ordningen udmåles i henhold til udmålingsbekendtgørelse nr.1632 af 27/12/2019. Budgettet beregnes med udgangspunkt i løntrin 11 for en handicaphjælper og indeholder følgende:

- Timebestemte tillæg
- Arbejdsmarkedspension
- Anciennitet
- Feriepenge, feriegodtgørelse og ferie efter ferieloven
- 8 dages ferie uden for hjemmet
- Timer til oplæring, medarbejderudviklingssamtaler (MUS) og personalemøder
- Afledte udgifter forbundet med ansættelse af hjælpere i og uden for hjemmet
- ATP bidrag, G-dage og andre lovpligtige bidrag
- Tilskud til ekstern arbejdsgiver lønadministration, såfremt borger fravælger arbejdsgiverrollen

Timebestemte tillæg

Handicaphjælpere får timebestemte tillæg, heraf aftentillæg, nattillæg, lørdagstillæg samt søndag- og helligdagstillæg. Tillægget varierer alt efter, hvilken dag det er, og hvilket tidspunkt på dagen, det er.

Arbejdsmarkedspension

Handicaphjælper får en overenskomstbaseret arbejdsmarkedspension. Dette er obligatorisk, hvorfor der er taget højde for det i udmålingen af tilskud til ansættelse af hjælpere.

Afholdelse af 8 dages ferie

Der er afsat 8 dage til borgers ferieafholdelse i budgettet. Det er hjælpernes løn under ferie, som bevillingen dækker. Borger kan derudover søge om 6 ekstra døgn ud over de 8 udmålte døgn. For yderligere informationer om ferie, henvises der til afsnit 13.

Timer til oplæring samt afholdelse af personalemøder og MUS

Ringsted Kommune udmåler 7,5 time årligt pr. fastansat hjælper til afholdelse af personalemøder, medarbejderudviklingssamtaler (MUS) samt oplæring af nye hjælpere.

Oplæring forestået af Respirationscenter Øst (RCØ) i forhold til respiration indgår ikke i de udmålte timer. Disse skal indberettes og afregnes særskilt efter regning.

Afledte udgifter ved at have hjælpere i hjemmet

Borgeren skal ikke have udgifter forbundet med at have en BPA-ordning og dét at have en hjælper i sit hjem. Der kan være et forbrug af ekstra håndsæbe, toiletpapir m.m. I budgettet er der afsat midler i forhold til de afledte udgifter for hjælperne.

Tilskuddet forudsætter, at borgeren har ekstra udgifter og gives for eksempel ikke, hvis borgeren har sin ægtefælle/samlever ansat som eneste hjælper. Tilskuddets størrelse fremgår af bevillingen og afhænger af antallet af timer i ordningen. En borger med en fuldtidsordning bevilges som udgangspunkt 800 kr. pr. måned til afledte udgifter (sats for 2019). Afledte udgifter udbetales månedligt til borgeren.

Tilskud til arbejdsgiverfirma/forening

Udmåling af arbejdsgiverhonorar indeholder følgende:

- Diverse aktiviteter i forbindelse med ansættelse af hjælpere og rådgivning af borger
- Medvirke til at sikre vikardækning
- Administration af sygefravær
- Regnskab, ledelse mv.

Der ydes kun tilskud til arbejdsgiver, såfremt det er et eksternt arbejdsgiverfirma/forening. Det betyder, at hvis borger eller nærtstående er arbejdsgiver, ydes der ikke tilskud.

5.2 Udgifter, som dækkes efter regning

I henhold til Udmålingsbekendtgørelse nr. 1632 af 27/12/2019 er følgende udgifter ikke medregnet i det udbetalte tilskud, hvorfor disse skal dækkes efter særskilt regning:

- Løn under sygdom
- Barnets 1. og 2. sygedag
- Barselsfond
- Omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljøloven, herunder udarbejdelse af arbejdspladsvurdering
- Lovpligtige forsikringer
- Kurser

Opkrævning af acountobeløb efter regning skal være Ringsted Kommune i hænde senest den 15. i måneden på nær udgifter ved sygefravær. Ringsted Kommune overfører acountobeløb den 3. sidste hverdag i måneden til eksterne arbejdsgivere.

Opkrævninger skal ske pr. digital post. Afhængig af, om arbejdsgiverrollen varetages af borger eller et eksternt arbejdsgiverfirma, er der forskellige krav til, hvordan opkrævninger m.m. skal sendes. For oplysninger om afsendelse af sikker-post, henvises der til afsnit 18.

Løn under sygdom

Ved sygefravær blandt hjælpere, skal arbejdsgiver fremsende regninger kvartalsvis, senest den 10. i efterfølgende måned.

Af regningen skal det fremgå, hvilket løntrin den sygemeldte hjælper er på. Det skal endvidere fremgå, om der er eventuel refusion i forhold til sygedagpenge.

Der gøres opmærksom på, at arbejdsleder skal fremsende en oversigt over sygefraværet i den pågældende periode til Ringsted Kommune med henblik på at Ringsted Kommune kan gå i dialog om sygefraværet, samt have dokumentation for fremsendte regninger på sygefravær.

Omkostninger ved overholdelse af arbejdsmiljøloven

Arbejdsgiver har ansvaret for, at der bliver udført en fyldestgørende arbejdspladsvurdering. Ringsted Kommune tager udgangspunkt i KL's vejledning om hvilke parametre, der skal indgå i en arbejdspladsvurdering. Ringsted Kommune anslår på baggrund af KL's vejledning, at en arbejdspladsvurdering koster kr. 6.500 (sats for 2019).

Se yderligere om arbejdspladsvurdering i afsnit 9.1.

Lovpligtige forsikringer

Som arbejdsgiver, er der forsikringspligt i henhold til Arbejdsskadeforsikringsloven. Arbejdsgiver skal sørge for, at de ansatte er tiltrækkeligt dækket af forsikring, for eksempel i tilfælde af arbejdsskade og under ophold i udlandet. Ringsted Kommune dækker de nødvendige og lovpligtige forsikringer i forbindelse med at have en BPA-ordning. Ringsted Kommune henstiller til, at borgeren tegner forsikringer til bedst og billigst pris. Ringsted Kommune anslår, at de nødvendige forsikringer koster op til 12.500 kr. (sats 2019)

Følgende forsikringer skal tegnes:

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring
- Rejseforsikring
- Arbejdsmarkedserhvervssygdomssikring

Borger skal selv tage kontakt til et forsikringsselskab.

Hjælperen er ikke dækket af sit eget sygesikringskort, når han/hun er på arbejde hos borgeren. Hvis borgers ægtefælle er ansat som hjælper for borger, skal borger være opmærksom på, at ægtefællen ikke kan forsikres mod arbejdsskade. I dette tilfælde, skal der tegnes en heltidsulykkesforsikring.

Hvis borger har overdraget arbejdsgiveransvaret til en privat virksomhed eller en forening, kan virksomheden eller foreningen tegne forsikringerne i borgers navn. Ansvar for, at forsikringerne er tegnet, ligger dog fortsat hos borger.

Ringsted Kommune dækker ikke for skader, som hjælperen har forvoldt mod borgers ting.

Kurser

Ved ønske om afholdelse af kurser, såsom førstehjælpskursus, forflytningskursus m.v., skal det ansøges om til Ringsted Kommune 2 måneder før afholdelse.

5.3 Regnskabsaflæggelse, herunder afvigelser i budgettet

Bevillingen og budgettet skal overholdes. Borgeren skal kontakte Ringsted Kommune, hvis hjælpebehovet ændrer sig og inden bevillingen overskrides. Ved enhver afvigelse i henhold til det udmålte budget skal Ringsted Kommune orienteres. Borgeren skal senest d.20 i efterfølgende måned afrapportere til Ringsted Kommune vedrørende afvigelser og/eller ændringer, som ligger ud over det fastlagte budget og rammer.

I forbindelse med afvigelser, eksempelvis et mer- eller mindre forbrug af timer, vil Ringsted Kommune gå i dialog med borger om årsagen til dette. Ringsted Kommune vil i forlængelse heraf vurdere, om der skal laves en revurdering af borgerens udmåling af timer og/eller varetagelse af arbejdslederrollen. Ringsted Kommune vil samtidig vurdere, om der er behov for at ændre på , hvorledes ordningen varetages og administreres.

Eksterne arbejdsfirmaer samt borgere, der selv administrerer løn skal indsende årsregnskab for tilskud senest den 15. februar i det efterfølgende år. Årsregnskabet skal opstilles, så det svarer til Ringsted Kommunes budgetopstilling. Ringsted Kommune trækker selv regnskab for de borgere, hvor kommunen administrerer lønnen. Ringsted Kommune gennemgår regnskabet, og årets resultat sendes til borger med eventuelle bemærkninger. Det er borgers ansvar at videreformidle årets resultat til eventuel ekstern arbejdsgiver.

Tilskud, der ikke er brugt til de formål, der er nævnt i Lov om social service §96, vil blive krævet tilbagebetalt. Det vil sige, at i det omfang, der er forbrugt væsentligt færre timer, end der er bevilget, skal tilskuddet betales tilbage, eller hvis borger har brugt pengene til andet end sin ordning. Borger hæfter selv for eventuelle overskridelser af bevillingen, såfremt borger ikke har varslet og fået godkendt overskridelsen, ligesom borger selv hæfter for udgifter efter regning, som ikke er blevet godkendt – eksempelvis kurser.

Ovenstående er ligeledes gældende, når borger har videregivet arbejdsgiveransvaret til et eksternt firma/ordning.

5.4 Bistands- og plejetillæg

Hvis borger har fået tilkendt førtidspension før den 1. januar 2003 og har behov for en BPA, er borger oftest tilkendt enten bistands- eller plejetillæg. BPA-ordningen skal som udgangspunkt dække alle borgers behov for pleje og omsorg. Bistands- og plejetillægget er ligeledes tilkendt borgeren med det formål at dække borgers behov for omsorg og pleje.

Ved bevilling af BPA skal det derfor vurderes, om og i hvilket omfang, BPA-bevillingen skal nedsættes som følge af bistands- og plejetillæg. Der foretages en konkret og individuel vurdering i forhold til dette.

Borger skal være opmærksom på, at hvis eksternt arbejdsgiver varetager ordningen, skal borger indbetale bistands- og plejetillæg til arbejdsgiverfirma/forening.

5.5 Invaliditetsydelse

Hvis borger er tilkendt invaliditetsydelse, sker der ikke modregning, hverken i ydelsen eller BPA-bevillingen.

6. Ansættelse af hjælpere

Borgeren er selv ansvarlig for at søge efter samt udvælge hjælpere. Hvis borgeren har en ledig hjælperstilling, anbefales det, at borgeren slår stillingen op på www.jobnet.dk. Jobnet er den offentlige arbejdsformidlings jobportal og er gratis at anvende.

Før der indrykkes en stillingsannonce, er det vigtigt, at borgeren gør sig nogle overvejelser om forventninger og krav til den/de kommende hjælpere.

Det kan for eksempel være:

- Hvilke formelle kvalifikationer skal hjælperen have?
- Er det nødvendigt med kørekort m.v.?
- Hvilke kvalifikationer skal hjælperen have?
- Hvilket erfaringsgrundlag skal hjælperen have?
- Skal hjælperen være indstillet på at ledsage borgeren på rejser i ind- og/eller udland?

6.1 Stillingsopslag

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:

- Navn (anonymitet kan vælges)
- Arbejdsstedet (bopæl eller by)
- Gennemsnitligt antal arbejdstimer pr. uge
- Stillingens indhold
- 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

Borgeren må ikke skrive hvad som helst i et stillingsopslag, da borger som enhver anden arbejdsgiver skal overholde Ligestillingsloven. Der må for eksempel ikke stilles krav om, at ansøger skal have en bestemt alder eller køn, eller være studerende.

Der må dog godt stilles specifikke krav, hvis de er nødvendige for, at ansøgeren vil kunne bestride stillingen. Eksempelvis kan det være nødvendigt at ansætte en kvindelig hjælper, hvis borgeren selv er kvinde og skal bruge hjælperen til for eksempel at assistere i omklædningsrum.

6.2 Ansættelsessamtale

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren informeres grundigt om, hvad arbejdet indebærer, om der er væsentlige vilkår, om arbejdstider og om løn og ansættelsesvilkår.

Et væsentligt vilkår kan være opgaver/arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige opgaver i et hjælperjob, og som hjælperen skal vide og være indforstået med.

Ansøgeren skal desuden oplyses om, hvorvidt der bliver røget eller ikke røget i hjemmet.

Borgeren har i en ansættelsessituation endvidere ret til at sikre sig, at ansøgeren er sund og rask og ikke lider af en sygdom, som vil vanskeliggøre udførelsen af arbejdet hos borgeren. Der må dog ikke spørges konkret, om ansøgeren lider af bestemte sygdomme.

De hjælpere, borgeren ansætter, får borgerens hjem som arbejdsplads. Derfor har borgeren under ansættelsessamtalen ret til at spørge, om en ansøger er tidligere straffet.

Borgeren har også ret til at bede ansøgeren om at fremvise en *privat straffeattest*, før der træffes en beslutning om eventuel ansættelse af vedkommende. Kommunen anbefaler principielt, at borgeren altid beder om en straffeattest. Ansøgere kan gratis få udstedt en privat straffeattest på www.borger.dk.

Borgeren afgør selv, om ansøgers eventuelle straffeforhold accepteres.

Det er endvidere vigtigt, at ansøgeren oplyses om, at hjælpere er underlagt tavshedspligt. Se afsnit 6.4 for yderligere oplysninger om tavshedspligt.

6.3 Når borger har fundet en hjælper

Ved ansættelsen skal arbejdsgiver udfylde en ansættelseskontrakt og fremsende den til arbejdsleder. Hjælperen har krav på en ansættelseskontrakt senest 1 måned efter ansættelsen. Hvis borger/ arbejdsgiver ikke overholder denne frist, kan hjælperen kræve erstatning.

Borgeren skal sørge for, at ansættelseskontrakten indeholder følgende punkter:

- Navn og adresse på arbejdsgiver og hjælper
- Arbejdsstedets beliggenhed
- Stillingsbetegnelse (personlig hjælper)
- Ansættelsesforholdets begyndelsestidspunkt
- Ansættelsesperiode ved tidsbegrænset ansættelse
- Særlige vilkår
- Forsikring
- Opsigelsesvarsler
- Gældende lønindplacering, tillæg og pensionsbidrag

- Normal daglig eller gennemsnitlig ugentlig/månedlig arbejdstid
- Lønnens udbetalingsterminer
- Arbejdet er ikke overenskomstdækket

Er borgeren selv arbejdsgiver, har borgeren pligt til at opbevare ansættelseskontrakten frem til ophør af ansættelsesforholdet. Det er endvidere borgerens ansvar som arbejdsgiver, at ansættelseskontrakterne overholder de minimumskrav, der er til en kontrakt. På <https://bpa-arbejdsgiver.dk> er der forslag til en kontrakt.

Borgeren skal være opmærksom på følgende i forhold til ansættelse af hjælpere:

- Der må ikke ansættes hjælpere under 18 år
- Ny-ansatte hjælpere ansættes på løntrin 11
- Kommunen dækker ikke lønudgifter til ikke-godkendte lønsatser, personalegoder samt hjælpertimer, som ikke er bevilget eller godkendt.
- Når en hjælper holder ferie med optjent feriegodtgørelse fra sit faste job hos borgeren, må vedkommende ikke optjene løn hos borgeren i samme periode.
- En hjælper må maksimalt arbejde gennemsnitligt 48 timer om ugen, beregnet over 4 måneder, jf. Arbejdstidsdirektivets loft over tilladt antal arbejdstimer. Ferie og orlov indgår ikke i beregningen. Se afsnit 8 for yderligere om regler for tilrettelæggelse af vagter.

6.4 Tavshedspligt

Borgerens hjælper er underlagt tavshedspligt i henhold til Straffelovens §§ 152 og 152 a. Tavshedspligten træder i kraft på første ansættelsesdato og bekræftes ved hjælperens underskrift på ansættelseskontrakten. Tavshedspligten ophører ikke ved hjælperens fratrædelse.

Borgerens hjælper må kun fortælle, at de er ansat hos borgeren som personlige hjælpere og helt overordnet, hvilke typer opgaver, de løser.

Tavshedspligten omhandler de fortrolige oplysninger om borgeren og forholdene, som hjælperne får kendskab til via deres ansættelse.

Det drejer sig eksempelvis om oplysninger om:

- Borgerens private liv, helbred, medicin, økonomi, politiske overbevisning, seksualitet
- Andre personlige oplysninger om borgeren, familie og venner
- Oplysninger om borgerens eventuelle erhvervs- eller foreningsarbejde

Det er vigtigt, at borgeren taler med sine hjælpere om deres tavshedspligt, så de ved, hvilke oplysninger de kan videregive, og hvilke de ikke kan videregive.

Borgeren skal ligeledes selv som arbejdsgiver/arbejdsleder være yderst påpasselig med ikke at videregive fortrolige og personlige oplysninger om hjælperne.

Dog skal borgeren være opmærksom på, at hjælperens tavshedspligt ikke gælder, hvis hjælperen har pligt til at give oplysninger efter anden lovgivning. Det kunne eksempelvis være angående børns mistrivsel.

6.5 Nøgle

Hvis hjælperne får en husnøgle til borgers hjem, kan det være fornuftigt, at hjælperne underskriver en erklæring om, at de har modtaget nøglen. Det samme gør sig gældende, når/hvis ansættelsesforholdet ophører.

7. Hjælpernes arbejdsopgaver

Opgaverne varierer alt efter den enkelte borgers funktionsnedsættelse, ønsker og behov for hjælp. Der kan derfor ikke peges på specifikke krav til kvalifikationer, som er nødvendige for at varetage jobbet. Der tages udgangspunkt i, at hjælperen er ufaglært.

Det er vigtigt at gøre opmærksom på, at en række specielle forhold gør sig gældende, når hjælperen er ansat hos en borger, der har en BPA-ordning:

- Hjælperen skal respektere, at arbejdspladsen også er et privat hjem
- Hjælperen skal udføre mange forskelligartede opgaver, hvoraf nogle af dem er af meget personlig karakter
- Der er store krav til begge parter med hensyn til tavshedspligt, fleksibilitet og rummelighed.

Generelt består hjælpeopgaverne af praktisk hjælp, personlig pleje, hjælp ved påklædning, madlavning, spisning samt ledsagelse og eventuelt kørsel af borgerens bil, hvorfor kørekort kan være en forudsætning for ansættelsen.

7.1 Opgaver, der ikke indgår i en hjælperfunktion

En BPA er en personlig hjælperordning, hvor pleje, ledsagelse m.m. bliver så fleksibel, at borgeren kan leve så selvstændigt som muligt. Det betyder dog ikke, at hjælperne skal udføre alle de arbejdsopgaver, som borgeren muligvis ville have påtaget sig, hvis borger ikke havde en funktionsnedsættelse. Opgaver, som ikke indgår i en hjælperfunktion er blandt andet:

- Hårdt fysisk arbejde, såsom havearbejde, udendørs vinduespudsning, hovedrengøring
- Opgaver til/for familiens øvrige medlemmer, såsom at vaske de øvrige familiemedlemmers tøj
- Andre opgaver, som ikke er direkte henvendt til borger

- Opgaver, som udføres alene uden borgers tilstedeværelse.
- Hundeluftning uden borgers deltagelse
- Afhentning og pasning af børn uden borgers deltagelse
- Indkøb til hele familien uden borgers deltagelse
- Madlavning til andre end borgeren, medmindre borger er enlig forælder

Der kan være særlige undtagelser i den enkelte borgers bevilling, som ikke gør sig gældende for andre.

Det er borgerens ansvar, at hjælpernes arbejdsopgaver ikke er i strid med arbejdsmiljølovgivningen.

8. Daglig tilrettelæggelse af arbejdet

Som arbejdsleder, har borgeren ansvaret for den daglige arbejdstilrettelæggelse, ligesom borgeren har ansvaret for planlægning og udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie samt afholdelse af personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler.

Borgeren skal instruere og oplære hjælperne i de opgaver og arbejdsrutiner, som hjælperne skal udføre. Borgeren skal ydermere sørge for, at hjælperne ved, hvad der forventes i de forskellige situationer. Borgeren skal herudover udarbejde en løbende vagtplan for det daglige arbejde, således at hjælperne er i stand til at tilrettelægge deres arbejdstid og fritid. Det anbefales, at hjælperne kender deres vagtplan minimum 4 uger frem i tiden. Ringsted Kommune har mulighed for at indhente de udarbejdede vagtplaner i forbindelse med tilsynsforpligtelsen. Borger bør derfor gemme vagtplanerne. For yderligere information om tilsyn og tilsynsforpligtelsen, henvises der til afsnit 15.2.

Hjælperne har ret til en pause, når den daglige arbejdstid er på mere end seks timer.

8.1 Hviletid

Borger skal som arbejdsleder sørge for, at arbejdstiden bliver tilrettelagt, således at hjælperne får en hvileperiode på mindst 11 sammenhængende timer inden for hver periode på 24 timer. Hviletiden på 11 timer beregnes i forhold til det tidspunkt, hvor hjælperen afslutter sin vagt.

8.2 Fridøgn

Hjælperne skal have et ugentlig fridøgn inden for en 7-dages periode. Fridøgnet skal placeres så det ligger i tilslutning til en daglig hvileperiode. Det vil sige, at arbejdsleder skal sørge for, at hjælperne har en samlet hvileperiode på 35 timer (11 + 24 timer) i løbet af en uge. Fridøgnet skal så vidt muligt falde på søndage, men kan dog også falde på hverdage.

8.3 Hviletidsbekendtgørelsen og 24 timers vagter

Hvis borger har behov for døgnpleje, skal borger være særlig opmærksom på, at EU-domstolen har vurderet, at rådighedstjeneste på arbejdsstedet ikke betragtes som hvileperiode. Det betyder, at selv om hjælperne også har inaktiv tid under en vagt, hvilket vil sige tid, hvor den pågældende eksempelvis har mulighed for at hvile sig, så er det bestemt, at det er en del af det at have en vagt, og det anses for arbejdstid.

Arbejdsleder skal sørge for at have en vagtplan, hvor hjælpere afløser hinanden i løbet af døgnet, så reglerne om hviletid overholdes.

Hvis borger selv er arbejdsgiver, kan der ikke indgås aftale med hjælperne om 24-timers vagter, da det strider mod hviletidsbekendtgørelsen. Det er kun muligt at fravige reglerne om hviletid for en arbejdsgiverpart og en lønmodtagerorganisation, og aftalen skal godkendes af direktøren for Arbejdstilsynet. Selvom det under særlige omstændigheder er muligt at fravige reglerne i arbejdsmiljølovgivningen omkring hviletid mv., anbefales det så vidt muligt at overholde hviletidsbekendtgørelsen af hensyn til hjælperne. er .

8.4 48 timers reglen

Arbejdstidsloven er gældende for alle arbejdsforhold i en BPA-ordning. Det følger af arbejdstidsdirektivloven, at en medarbejder i løbet af en 7-døgns periode ikke må have en gennemsnitlig ugentlig arbejdstid, der overstiger 48 timer, og det er inklusiv overarbejde.

Gennemsnittet beregnes over en periode på fire måneder. Perioder med betalt ferie og perioder med sygefravær medtages ikke i beregningen af gennemsnittet. Derudover må den normale arbejdstid for natarbejdere højst udgøre 8 timer pr. periode på 24 timer. Natarbejdere er de hjælpere, der udfører mindst 3 timer af sin daglige arbejdstid i natperioden (kl. 22-05), eller en hjælper, der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode på 12 måneder.

8.5 Opsigelse eller bortvisning

I nogle situationer er borgeren som arbejdsgiver nødt til at opsig en hjælper. Borgeren har, som arbejdsgiver, ansvaret for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

En opsigelse skal altid være saglig, velbegrunder og foreligge skriftligt.

Typiske årsager til opsigelse er eksempelvis:

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

Er borgeren utilfreds med en hjælperes arbejdsindsats eller adfærd, skal der altid afholdes en tjenstlig samtale, før det overvejes at afskedige vedkommende. Forud for en tjenstlig samtale skal borgeren forsøge at løse uoverensstemmelsen med hjælperen gennem samtaler eller præcisering af forventninger til arbejdets udførelse.

Det er en forudsætning i en eventuel afskedigelsessituation, at borgeren har skriftlig dokumentation for afholdte samtaler og indgåede aftaler. Det er derfor en god regel, at borgeren altid straks efter en samtale skriver et kort resumé af samtaleforløbet og de konkrete ting, borgeren har påtalt over for den pågældende. Borgeren og hjælperen bør begge underskrive dette.

I ganske særlige tilfælde, hvor en hjælper udviser grov forsømmelighed, kan borgeren vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør kun ske i yderst sjældne tilfælde, for eksempel ved bevisligt tyveri fra arbejdspladsen (i så fald skal der også ske politianmeldelse).

Gyldigheden af opsigelsen/bortvisningen afhænger af en eventuel efterfølgende retsafgørelse, hvis hjælperen beslutter at rejse sag imod borgeren.

Hvis borgeren ikke er arbejdsgiver, skal borgeren kontakte arbejdsgiveren for rådgivning i forhold til det specifikke tilfælde. Hvis borgeren både er arbejdsgiver og arbejdsleder anbefales det, at borgeren kontakter Ringsted Kommune for rådgivning og vejledning i det specifikke tilfælde.

8.6 Hjælperes ret til ferie

Efter ferieloven har en lønmodtager, heraf hjælperne, ret til 25 dages ferie om året - det vil sige 5 ugers ferie. Der udmåles ikke 6. ferieuge til hjælperne i henhold til punkt 77 i Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance nr. 10325 af 12. december 2017.

I henhold til Ferielovens § 12, stk. 2 skal ferie afholdes med 5 dage om ugen, således at arbejdsfrie dage og vagtdage indgår i ferien. Det betyder, at når en hjælperes arbejdsuge indeholder både arbejdsdage og arbejdsfrie dage, skal de arbejdsfrie dage indgå og tælle med i en ferieuge. En hjælper, som har en arbejdsuge, hvori der indgår arbejdsfrie dage, kan ikke kræve, at ferie kun placeres på arbejdsdage, og tilsvarende kan arbejdsgiver ikke kun placere ferie på arbejdsfrie dage.

Ferien tælles og holdes i hele dage, og der er ikke mulighed for at fravige dette. Selvom hjælperen har turnustjeneste, betyder det ikke, at de almindelige regler om optjening og afholdelse af ferie fraviges, men alene at der er særlige regler for, hvordan ferien skal placeres eller planlægges.

Særlige regler om planlægning af ferie

Arbejdsgiver skal sørge for, at en ferieuge afspejler hjælperens arbejdsuge og normale arbejdsrytme. Når en hjælper har varierende arbejdstider, og arbejdsugerne er forskellige med hensyn til antallet af arbejdsdage og arbejdsfrie dage, er det vigtigt, at arbejdsgiveren sørger for,

at disse forskellige vagtdage og arbejdsfrie dage indgår i ferien med et forholdsmæssigt antal. Det vil sige, at arbejdsgiver skal sørge for, at der i et rimeligt omfang placeres ferie i en periode, hvor hjælperen ellers ville have haft dag-, aften- og nattevagter samt arbejdsfrie dag, således at den samlede årlige ferie så vidt muligt afspejler den måde, arbejdet ellers er tilrettelagt.

Ændringer i ferieplanen

Fastsættelse af ferie skal som udgangspunkt ske i forhandling mellem arbejdsgiver og hjælper, hvor hjælperen skal have mulighed for at komme med ønsker til ferie. Arbejdspladsens drift har forrang, og det er arbejdsgiver, der i sidste ende fastsætter, hvornår ferien holdes. Arbejdsgiver skal blot varsle afholdelse af både hovedferie (15 dage) og restferie (10 dage) ud fra ferielovens § 15, stk. 2 om varslingsfrister. Varslingsfristen for hovedferie er senest 3 måneder, før hovedferien skal begynde, og varslingsfristen for restferien er senest 1 måned, før restferien skal afholdes.

Sygdom under ferie og erstatningsferie

Ferieloven giver en hjælper, som har optjent 25 dages ferie, og som bliver syg under ferien, ret til erstatningsferie efter 5 sygedage. Det betyder, at såfremt det er aftalt, at hjælperen skal afholde 15 dages ferie, men medarbejderen bliver syg 5 dage under sin ferie, så har medarbejderen ret til erstatningsferie i 10 dage.

En hjælper, der har optjent mindre end 25 dages ferie, har ret til erstatningsferie efter et forholdsmæssigt færre antal sygedage. De dage, hvor hjælperen ikke skal have erstatningsferie for, beregnes ved at gange antallet af optjente feriedage med $1/5$. En hjælper, der har optjent ret til 20 feriedage har således ret til erstatningsferie efter 4 sygedage i ferieåret ($20 \times 1/5$), og en hjælper, der har optjent ret til 15 feriedage har ret til erstatningsferie efter 3 sygedage i ferieåret ($15 \times 1/5$).

For at få ret til erstatningsferie skal hjælperen melde sig syg til arbejdsgiveren efter de regler, som i øvrigt gælder for sygemelding i ansættelsesforholdet. Påberåbelse af sygdom under ferien har først virkning fra den dag, meddelelsen er givet til arbejdsgiveren. Det vil sige, at hvis hjælperen ikke giver meddelelse til arbejdsgiveren på sygdommens 1. dag, men for eksempel først på 3. dagen, har en hjælper, der har optjent ret til 25 dages ferie, ikke ret til erstatningsferie før fra sygdommens 8. dag.

Arbejdsgiver kan bede om lægefaglig dokumentation for sygdommen. Dokumentationen skal gælde fra 1. sygedag, og hjælperen skal selv betale for lægeerklæringen. Hvis hjælperen bliver syg under ferie i udlandet, skal hjælperen gå til læge i udlandet for at få en lægeerklæring.

Erstatningsferien skal som udgangspunkt holdes i samme ferie-år.

9. Arbejdsmiljø

Arbejdsgiver og arbejdsleder har pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerhedsmæssigt og sundhedsmæssigt forsvarligt. Arbejdsgiver skal foretage en arbejdspladsvurdering hvert 3. år og sikre, at både det fysiske og psykiske arbejdsmiljø er forsvarligt.

Arbejdsgiver er omfattet af hele arbejdsmiljøloven, når hjælpere udfører opgaver, der normalt ikke udføres i private husholdninger. Det er blandt andet opgaver af mere medicinsk eller plejende karakter, overvågning, hjælp til bad samt betjening af lift.

Arbejdsgiveren er juridisk ansvarlig for at sikre, at der er de nødvendige arbejdsmiljø-relaterede hjælpemidler i borgerens hjem, at arbejdstid overholdes, og at der gennemføres arbejdspladsvurdering (APV) i henhold til gældende regler på arbejdsmiljøområdet. Arbejdsgiverens ansvar for arbejdsmiljøet uddybes i kapitel 17 i Vejledning nr. 10325 af 12. december 2017.

APV-Hjælpemidler skal søges om via Lov om Social Service § 112.

Værnemidler (ex. handsker) i forbindelse med personlig pleje skal søges via §96 med mindre, at det bevilges af Regionen i forbindelse med behandling, eksempelvis respiration

9.1 Arbejdspladsvurdering

En arbejdspladsvurdering skal indeholde følgende:

- En kortlægning af arbejdsmiljøet – både det fysiske og psykiske
- En vurdering af eventuelle problemer
- En prioriteret handleplan
- Retningslinjer for opfølgning og hvem, der er ansvarlig herfor

Skema til gennemgang af arbejdspladsvurdering kan findes på www.bpa-arbejdsgiver.dk eller ved at klikke på følgende link: <https://bpa-arbejdsgiver.dk/arbejdsmiljoe/arbejdspladsvurdering/>

Ved behov for hjælp til at få udført en arbejdspladsvurdering, kan Ringsted Kommune kontaktes.

9.2 Medarbejderudviklingssamtaler

Som arbejdsleder, skal borgeren årligt afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS) med sine hjælpere. En MUS-samtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem borgeren og hjælperen. Både borgeren og hjælperen vil have mulighed for at tale om de nuværende og fremtidige arbejdsopgaver samt forventninger til arbejdet, hinanden m.m.

Der er ikke krav til metode og benyttelse af et bestemt skema.

Under det årlige tilsyn, som er forklaret i afsnit 15.2, vil borgeren blive spurgt, om der er afholdt MUS-samtaler, idet det er en del af at være arbejdsleder. Borgeren er forpligtet til at afholde MUS-samtaler, uanset om borgeren har overgivet sit arbejdsgiveransvar eller ej.

9.3 Oplæring af hjælpere

Som arbejdsleder, er det borgeren, der har ansvaret for oplæring og instruktion af hjælperne. Hvis der er behov for instruktion i benyttelse af hjælpemidler, kan Ringsted Kommune kontaktes.

Der gøres opmærksom på, at borgeren bliver draget til ansvar i forbindelse med en eventuel arbejdsskade hos hjælperen, hvis der er givet forkert eller mangelfuld instruktion.

9.4 Arbejdsskader og skadeanmeldelser

I tilfælde af arbejdsskade(r) har arbejdsgiver pligt til at anmelde dette til Arbejdstilsynet samt forsikringsselskab. Der er forskellige tidsfrister for, hvornår og hvordan en eventuel arbejdsskade skal anmeldes. Se på Arbejdsmarkedets Erhvervssikring hjemmeside www.aes.dk for yderligere informationer.

Skriftlig anmeldelse til Arbejdstilsynet skal ske via nedenstående link. Det kan udfyldelse i samråd med forsikringsselskabet.

https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/AES/Anmeldelse_af_arbejdsulykke

Der gøres opmærksom på, at hvis arbejdsskaden sker som følge af manglende anvendelse af nødvendige og tilgængelige hjælpemidler eller arbejdsleders manglende eller forkert instruktion, kan det i skærpede omstændigheder udløse bøde til både hjælper og arbejdsleder fra Arbejdstilsynet. Det beror på en konkret og individuel vurdering fra Arbejdstilsynet. Der henvises til Arbejdstilsynets hjemmeside: Arbejdstilsynet - Straf for overtrædelse af arbejdsmiljø.

9.5 Generelle anbefalinger

Uanset om borgeren er arbejdsgiver eller om borgeren har overdraget dette til et firma eller en forening, har Ringsted Kommune et par overordnede anbefalinger i forbindelse med arbejdsmiljø.

Borgeren skal altid sørge for:

- At arbejdsforholdene for hjælperne er forsvarlige
- At arbejdsskader undgås, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes
- At hjælperne får den nødvendige instruktion og oplæring i at udføre arbejdet uden risiko
- At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- At en sammenhængende vagt for en hjælper max. er på 24 timer
- At eventuelle arbejdsulykker anmeldes

Grunden til dette er, at der skal tages et sikkerheds- og arbejdsmiljømæssigt hensyn til hjælperne, samt sikre, at opgaverne kan løses forsvarligt i forhold til borgeren, som er modtageren af ordningen. Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning om hjælpernes arbejdsmiljø.

I branchevejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø i forhold til hvad

borgeren skal gøre i forskellige situationer, og hvordan borgeren anmelder en arbejdsulykke. Se branchevejledning på www.bpa-arbejdsgiver.dk eller her [Branchevejledning - Handicaphjælperens arbejdsmiljø.pdf](#).

10. Fravær blandt hjælpere

10.1 Sygdom

Hjælperne har krav på løn under sygdom, såfremt de har været ansat i 8 uger og har haft minimum 74 timers arbejde inden for de seneste 8 uger. Hvis hjælperen bliver syg i løbet af de første 8 ugers ansættelse, har hjælperen ikke krav på løn under sygdom, men skal søge om sygedagpenge. I tilfælde af, at hjælperen skal have sygedagpenge, skal sygefraværet anmeldes til hjælperens bopælskommune.

Der udbetales almindelig løn under sygdom – det vil sige grundløn samt tidsbestemte tillæg. Der udbetales kun løn i forhold til de skemalagte timer. For arbejdsgang ved sygefravær, se afsnit 5.2.

Ved længerevarende eller gentagende sygefravær blandt hjælperne indkaldes borgeren til en opfølgning af Ringsted Kommune for nærmere indblik i omstændighederne. Ved langtidssygemeldinger, vil Ringsted Kommune indskærpe, at der findes en løsning på dette – og hvis hjælperen ikke kan vende tilbage, må der ske afskedigelse på baggrund af de arbejdsmarkedsretlige regler. Hvis der derimod er tale om gentagende periodisk sygefravær, indskærper Ringsted Kommune, at borgeren skal gå i dialog med den pågældende hjælper og tage de arbejdsmarkedsretlige forholdsregler. Såfremt det høje sygefravær fortsætter, vil Ringsted Kommune undersøge, om der er forhold i borgerens forvaltning af arbejdslederrollen, som kan begrunde sygefraværet.

Kortvarig sygdom

Arbejdsleder og hjælper skal have klare aftaler om rask- og sygemelding, som sikrer dækning af borgerens behov. Arbejdsleder og arbejdsgiver skal koordinere omkring nødvendig vikardækning. Se endvidere afsnit 10.2 om vikardækning.

Længerevarende sygdom

I henhold til sygedagpengeloven, skal arbejdsgiver afholde en samtale med den sygemeldte hjælper senest 4 uger efter første sygedag. Hjælperen har pligt til at deltage i samtalen. Hvis hjælperen er forhindret i at møde frem til samtalen, kan dette gennemføres elektronisk eller

telefonisk.

I Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings guide "Når en medarbejder melder sig syg", kan borgeren blandt andet læse om, hvad sygefraværssamtalen skal handle om, og hvordan denne gennemføres.

Af Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside fremgår det ydermere, hvilke pligter, muligheder og værktøjer, der er som arbejdsgiver. Dette kan ses på <https://star.dk/til-virksomheder/sygdom-og-barsel/min-medarbejder-er-laengerevarende-syg/>

Sygedagpenge

Hvis hjælperen er syg i mere end 30 dage, fremsendes der et underretningsbrev med vedlagt blanket til hjælperen, som hjælperen skal besvare. Underretningsbrevet kommer fra dagpengekontoret i hjælperens bopælskommune.

Blanketten benyttes til at søge refusion for den udbetalte løn. Eftersom det er Ringsted Kommune, der udbetaler lønnen, er det også Ringsted Kommune, der skal modtage sygedagpengerefusionen.

Når blanketten er udfyldt og underskrevet, skal den sendes til bopælskommunen på www.borger.dk.

Det er vigtigt, at blanketten indsendes rettidigt, og det er arbejdsgivers ansvar, at blanketten modtages rettidigt. Eventuel tabt refusion som følge af for sen indsendelse vil kunne blive modregnet i tilskuddet.

Opfylder hjælperen ikke beskæftigelseskravet, kan der søges om sygedagpenge på sygedagpengekontoret i den kommune eller det socialområde, hvor hjælperen bor. For at være berettiget til sygedagpenge direkte fra egen bopælskommune, skal hjælperen have haft tilknytning til arbejdsmarkedet i de sidste 13 uger umiddelbart før fraværet, og i denne periode have været beskæftiget i mindst 120 timer.

Mulighedserklæring

I henhold til sygedagpengeloven, har den sygemeldte hjælper pligt til at skaffe en mulighedserklæring, hvis arbejdsgiver forlanger det. Formålet med en mulighedserklæring er at afdække, hvad hjælperen kan på trods af sin sygdom.

Mulighedserklæringen består af to dele, hvor borgeren og hjælperen udfylder del 1 sammen, mens hjælperens læge udfylder del 2. Kommunen dækker hjælperens udgift til lægens honorar.

Mulighedserklæringen kan for eksempel bruges i følgende situationer:

- Længerevarende sygefravær på grund af stress, hospitalsindlæggelse eller lignende
- Længerevarende fravær på grund af rygproblemer eller lignende
- Hyppigt sygefravær med uklare årsager

10.2 Vikardækning

Borgeren har ansvaret for, at der er ansat et tilstrækkeligt antal hjælpere til, at de kan afløse hinanden ved akut fravær, ferie og sygdom, således at teamet er selvdækkende. Ved akut fravær og sygdom, skal borger kontakte sin eventuelle arbejdsgiver, som skal bidrage til at sikre vikardækning.

Der kan opstå helt særlige og akutte tilfælde, hvor hjælperteamet og arbejdsgiver ikke kan dække vagten. I de tilfælde skal borger tage kontakt til Ringsted Kommunes hjemmepleje på telefon: 5762 7707 så hurtigt som muligt.

Ved gentagende brug af Ringsted Kommunes hjemmepleje, indkaldes borgeren til en opfølgning af Ringsted Kommune for nærmere indblik i omstændighederne. Ringsted Kommune vil i den forbindelse vurdere, om der skal laves en revurdering af borgers evne til at varetage arbejdslederrollen. Ringsted Kommune vil samtidig vurdere, om der er behov for at ændre på, hvorledes ordningen varetages og administreres.

10.3 Fravær med fuld løn

Barnets 1. og 2. sygedag

Afholdelse af barnets 1. og 2. sygedag følger FOA's overenskomst. Såfremt hjælperen afholder barnets 1. og 2. sygedag, skal borger indberette fraværet til Ringsted Kommune.

Barselsorlov

Hjælperen har, som moder, ret til at holde barselorlov med sædvanlig løn i 12 uger efter 2. uge efter fødslen. Efter 12. uge kan hjælperen modtage barsels-dagpenge, såfremt hjælperen har opfyldt følgende betingelser:

- Været ansat indtil barselorloven
- Har arbejdet mindst 160 timer inden for de seneste fire hele måneder før orloven
- Har haft mindst 40 timers arbejde om måneden i mindst tre af de fire måneder.

Arbejdsgiver skal indberette barselorlov på www.virk.dk/barselsdagpenge og oplyse Udbetaling Danmark om, at hjælperen skal have barselorlov. Hjælperen skal herefter selv søge om barselsdagpenge senest 8 uger efter fødslen.

Det er muligt at få flere oplysninger om barsel på følgende link: <https://www.borger.dk/familie-ogboern/Barsel-oversigt/Barsel-loenmodtagere>

10.4 G-dage

En hjælper kan ikke få arbejdsløshedsdagpenge fra sin a-kasse de første 2 dage efter, at denne er stoppet med at arbejde hos en arbejdsgiver. I stedet skal arbejdsgiver betale dagpengegodtgørelse (g-dage) de 2 første dage, hvor hjælperen er helt eller delvis ledig. En G-dag svarer til den maksimale dagpengesats.

Hjælperen har kun ret til G-dage, hvis denne er medlem af en a-kasse og har været ansat som lønmodtager. Hjælperen skal også have haft et sammenlagt antal faktiske arbejdstimer, der svarer til fuld overenskomstmæssig arbejdstid i 2 uger hos samme arbejdsgiver inden for de sidste 4 uger før arbejdsophøret. Fuld overenskomstmæssig arbejdstid er normalt 2 x 37 timer.

Arbejdsgiver skal betale g-dage, hvis hjælperen:

- Er blevet afskediget
- Bliver hjemsendt
- Ophører med opgave- og tidsbestemt ansættelse
- Sættes på arbejdsfordeling
- Får nedsat arbejdstiden

11. Lønsatser

Ringsted Kommune benytter sig af FOA's overenskomster og lønmagasin for offentlige ansatte, og der tages udgangspunkt i social- og sundhedspersonale, som ikke har en social- og sundhedsfaglig uddannelse. Hjælperne ansættes på løntrin 11.

Grundløn

Løntrin 11 udgør 124,96 kr. i timen pr. 1. april 2019. Timelønnen reguleres løbende, når der sker lønstigninger på det offentlige område.

Anciennitet

Der ydes et løntrin efter tre års ansættelse. Løntrin 12 udgør 127,09 kr. i timen pr. 1. april 2019. Der kan ikke ske yderligere lønstigning.

Pension

Efter et års ansættelse ydes der pensionsordning med 14,18 % pr. 1. april 2019 jævnfør FOA's overenskomst. Hjælperen skal have haft mindst 416 timer, svarende til 8 timer ugentligt for at få en pensionsordning. Det er arbejdsleders ansvar at orientere Myndighedsenheden, når hjælperen opnår ret til pension.

Hvis borger selv udbetaler lønnen, skal borger selv undersøge hvilke selskaber, der vil tage hjælperne. Hvis borger har overdraget arbejdsgiveransvaret til en virksomhed eller en forening, sørger de for pensionsordningen.

11.1 Oversigt over lønsatser

Pr. 1. april 2019	Takst pr. time
Grundløn, 11	124,96 kr.
Tillæg, hverdage fra kl. 17-23 (30%)	37,49 kr.
Tillæg, hverdage fra kl. 23-06 (35%)	43,74 kr.
Tillæg, lørdage fra kl. 08-24 (30%)	37,49 kr.
Tillæg, søn- og helligdage fra kl. 00-24 (50%)	62,48 kr.

12. Hospitalsindlæggelse

Ved hospitalsindlæggelse, gøres der opmærksom på, at Ringsted Kommune skal orienteres herom hurtigst muligt. Der gøres endvidere opmærksom på, at Sektoransvarlighedsprincippet træder i kraft, når borger indlægges. Det betyder, at såfremt hospitalet anvender borgerens hjælpere under indlæggelse, skal udgifter til løn afholdes af hospitalet.

Ved planlagt hospitalsindlæggelse, for eksempel en planlagt operation, skal hjælperne varsles ferie. Hvis der derimod er tale om en akut indlæggelse, skal Ringsted Kommune orienteres. Ringsted Kommune vil herefter tage stilling til, hvad der skal ske – alt afhængig af indlæggelsens varighed og kompleksitet.

13. Afholdelse af ferie med BPA

Som nævnt i afsnit 5.1, er der afsat 8 dages ferie uden for hjemmet til borger i budgettet, som dækker hjælpernes løn under ferie. Borger kan derudover søge om 6 ekstra døgn, svarende til 14 dages ferie. Dette skal søges om til Ringsted Kommune senest 8 uger inden afholdelse af ferie. Ansøgning om 6 ekstra døgn skal være godkendt og bevilget af Ringsted Kommune inden ferieafholdelse. Der kan ikke ydes bevilling til ferie med tilbagevirkende kraft, og feriebevilling kan ikke overføres fra det ene kalenderår til det andet.

Hvis borger har en bevilling på 24 timer i døgnet, skal borger have minimum 2 hjælpere med på ferie. Der bevilges ikke ferie med to hjælpere, hvis feriedestinationen er i en afstand, der kan nås inden for en 1 times transport. Hjælperens ekstra transportafstand til arbejde kan indberettes til SKAT.

Når der afholdes ferie med 2 eller flere hjælpere, skal hjælperne aflønnes på skift med rådighedstimer. Hvis borger er respirationsbruger aflønnes begge hjælpere med hjælpertimer i

forbindelse med transport til feriestedet. Et eksempel på aflønning af rådighedstimer kan være, at hjælper 1 aflønnes med 16 arbejdstimer og 8 rådighedstimer, mens hjælper 2 aflønnes med 8 arbejdstimer og 16 rådighedstimer. Rådighedstimer aflønnes som 75 % af løntrin 11 uanset ansatte hjælperes løntrin.

Hvis borgers funktionsnedsættelse gør, at det ikke er muligt at afholde ferie, kan Myndighedsenheden foretage en konkret og individuel vurdering af, om der kan bevilges dagsture fremfor 8 døgns ferie.

Der skal ansøges om dækning af ferieudgifter senest 2 måneder før afholdelse. Ferieudgifter, der relaterer sig til hjælperne, såsom indlogering af hjælpere, flybilletter til hjælpere m.m. bevilges ud fra Lov om Social Service § 96. Hvis borger har behov for eksempelvis særlig transport til sit hotel som følge af sin funktionsnedsættelse, betegnes dette som en merudgift i henhold til Lov om Social Service § 100, og borger skal derfor søge herom til Ringsted Kommune. For yderligere om merudgifter, se afsnit 14.

Der dækkes ikke udgifter til diæter til hjælperne under ferie med borgeren, da hjælperen kan søge om fradrag via SKAT.

13.1 Udgifter til transport

Hvis borger er bevilget en handicapbil, gives der ikke tilskud til transport til hjælpere, såfremt borgeren benytter bilen til ferie. Ved benyttelse af anden transport til ferie, eksempelvis fly eller tog, er det Ringsted Kommune, der fastlægger udgiftsniveauet på billetterne.

13.2 Udgifter til indlogering af hjælpere

Hvis borger er bevilget en 24-timers BPA-ordning, bevilges et dobbeltværelse, som hjælperne skal dele, da hjælperne er på vagt skiftevis.

Ringsted Kommune undersøger prisniveauet på værelse til hjælperne, og der gøres opmærksom på, at hjælperne ikke nødvendigvis indlogeres på samme hotel/motel som borger. Værelset skal være i rimelig afstand fra borgeren ud fra de transportmuligheder, der er til rådighed efter en individuel konkret vurdering.

13.3 Ophold i udlandet

Borger kan tage sin BPA-ordning med til udlandet i op til 1 måned uden at søge om det forinden, såfremt det ikke påvirker den normale vagtplan. Hvis opholdet i udlandet er længere end 1 måned, skal borger søge kommunen om at tage BPA-ordningen med, forinden borger rejser. Ophold i udlandet kan for eksempel være ferieophold eller nødvendig behandling, som borgeren ikke kan få i Danmark.

Bemærk dog, at hvis borger har behov for 2 hjælpere, skal der fortsat søges om dette i Ringsted Kommune inden afholdelse af ferie i udlandet. Der gøres her opmærksom på, at

hviletidsbekendtgørelsen og 48-timers reglen fortsat gør sig gældende under ophold i udlandet. Se afsnit 8.3 og 8.4 for de nøjagtige regler.

Bemærk endvidere, at selvom borger kan tage sin BPA-ordning med til udlandet uden at søge om det, skal borger søge om dækning af udgifter til indlogering og transport til hjælperne senest 2 måneder før afrejse, da borger ellers selv skal afholde denne udgift. Der kan ikke søges med tilbagevirkende kraft.

Det er Region Sjælland, som er ansvarlig i forhold til, hvorvidt borgere med respirationshjælp kan medbringe hjælpen ved midlertidigt ophold i udlandet.

Krav om ansøgning af International Social Sikring

Når hjælperne skal arbejde i udlandet, skal der søges om International Social Sikring for hjælperne. International Social Sikring skal søges hos Udbetaling Danmark på følgende hjemmeside:

<https://indberet.virk.dk/international-social-sikring/international-social-sikring>

En hjælper, som bor i Danmark og arbejder for en dansk arbejdsgiver bevarer ikke automatisk sine rettigheder til dansk social sikring, når hjælperen krydser grænsen i forbindelse med sit arbejde.

Der skal søges om international social sikring, uanset om der er tale om dage eller uger.

Der er endvidere yderligere oplysninger om International Social Sikring på følgende hjemmeside:

<https://www.borger.dk/danskere-i-udlandet/Arbejde-i-udlandet/International-social-sikring>

14. Merudgifter

Når borgeren er bevilget en BPA-ordning, er borgeren også i personkredsen, som er berettiget til at få dækket nødvendige merudgifter i henhold til Lov om Social Service § 100.

Personkredsen omfatter personer mellem 18 år og folkepensionsalderen, som har en varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der medfører merudgifter ved den daglige livsførelse. Det er en betingelse, at merudgiften er en direkte følge af borgers handicap og ikke kan dækkes efter anden lovgivning eller andre bestemmelser i loven.

Udmålingen sker på grundlag af borgerens sandsynliggjorte nødvendige merudgifter, som for eksempel kan være befordring og medicin. Tilskud til nødvendige merudgifter kan ydes, når de skønnede merudgifter udgør mindst 556 kr. pr. måned (sats for 2020). Om borgers merudgifter vil udløse et løbende månedligt tilskud, beror på en konkret og individuel ansøgning og vurdering.

Udgifter, som fremkommer på baggrund af BPA-ordningen, de såkaldte hjælperrelaterede/afledte udgifter, dækkes sammen med borgerens bevilling. Se afsnit 5.1.

15. Opfølgning og tilsyn

Af Lov om Social Service § 148, stk. 2 fremgår det, at kommunen løbende skal følge de enkelte sager for at sikre sig, at hjælpen fortsat opfylder sit formål. Der afholdes opfølgning mindst 1 gang årligt. Ved opstart af en BPA-ordning foretages første opfølgning 3 måneder efter bevilling. Opfølgning på selve ordningen kan foregå uden for borgers hjem.

I henhold til Retssikkerhedslovens § 16, stk. 1 har kommunen pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet omfatter både indholdet af indsatsen, og den måde, opgaverne udføres på. For at Ringsted Kommune kan føre tilsyn med indholdet af indsatsen og den måde, opgaverne udføres på, skal tilsynet foregå i borgers hjem, som er den primære arbejdsplads. Der afholdes tilsyn mindst 1 gang årligt.

Opfølgning og tilsyn danner grundlag for den årlige revurdering af ordningen.

15.1 Opfølgning af selve ordningen

På et opfølgningsmøde gennemgås budget og eventuelle opmærksomhedspunkter ved sidste regnskab, sygefravær blandt hjælpere, eventuelle ændringer i støttebehov, samarbejde mellem Ringsted Kommune og borger i den tidligere periode, varetagelse af arbejdslederrollen, herunder medarbejderudviklingssamtaler, personalemøder, planlægning af vagter m.m.

På et tilsyn gennemgås, hvordan de forskellige opgaver i ordningen løses, og om borgeren får den hjælp, der er hensigten med ordningen. Dette omfatter blandt andet borgers måde at tilrettelægge hjælpernes opgaver på, hvordan hjælperne konkret løser de pågældende opgaver, den udfyldte arbejdspladsvurdering, og om der er eventuelle udfordringer i forbindelse med dette. Ved tilsyn, vurderes det, om borger i praksis fungerer som arbejdsleder.

15.2 Indhold i opfølgning og tilsyn

I henhold til Retssikkerhedslovens § 16, stk. 1 har kommunen pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet omfatter både indholdet af indsatsen, og den måde, opgaverne udføres på. For at Ringsted Kommune kan føre tilsyn med indholdet af indsatsen og den måde, opgaverne udføres på, skal tilsynet foregå i borgers hjem, som er den primære arbejdsplads. Der afholdes tilsyn mindst 1 gang årligt.

Formålet med tilsyn af den primære arbejdsplads er at vurdere, hvordan de forskellige opgaver løses, og om borgeren får den hjælp, der er hensigten med ordningen. Dette omfatter blandt andet borgers måde at tilrettelægge hjælpernes opgaver på, samt hvordan hjælperne løser de pågældende opgaver. Ved tilsyn og opfølgning, vurderes det, om borger i praksis fungerer som arbejdsleder.

15.3 Efter opfølgning

Når Ringsted Kommune har foretaget opfølgning, udarbejdes der en afgørelse på baggrund af revurderingen. I den forbindelse vil det fremgå, om der er eventuelle punkter, som der skal arbejdes med i forhold til ordningen indtil næste opfølgning. Hvis der er usikkerhed i forhold til, om borger fortsat kan varetage arbejdslederfunktionen, kan der iværksættes en ekstern undersøgelse som led i vurderingen.

Hvis der træffes afgørelse om, at der skal ske ændringer i ordningen til ugunst for borgeren, har borger 14 ugers varsel, forinden ændringerne kan træde i kraft. For yderligere informationer om varslingsordningen, se afsnit 16.1.

15.4 Hvis borger ikke medvirker

Såfremt borger ikke medvirker til opfølgning er Ringsted Kommune nødsaget til at træffe afgørelse på det foreliggende grundlag i henhold til Retssikkerhedslovens § 11b. Det foreliggende grundlag er de oplysninger, som Ringsted Kommune er i besiddelse af. Manglende medvirken kan have konsekvenser for den ydelse, borgeren modtager, og manglende medvirken kan derfor være til ugunst for borgeren.

Såfremt borger ikke medvirker til tilsyn, og Ringsted Kommune ikke på anden måde kan få sikkerhed for det, som er formålet med tilsynet, kan det i yderste konsekvens betyde en frakendelse af ordningen.

16. Borgers situation er ændret

I henhold til Retssikkerhedslovens § 11 stk. 2, har borger pligt til at oplyse om ændringer, der kan have betydning for den hjælp, der modtages. Det kan eksempelvis dreje sig om ændring i helbredstilstand, flytning eller lignende. Hvis borger mod bedre vidende undlader at oplyse om ændrede forhold til Ringsted Kommune eller har modtaget hjælpen uberettiget, kan Ringsted Kommune kræve hjælpen tilbagebetalt.

Hvis borger på bevillingstidspunktet var enlig og senere indgår samlivsforhold eller ægteskab, kan ægtefælle eller samlever ikke pålægges at udføre udvidede pleje-, overvågnings- og ledsagefunktion i relation til borger BPA-ordning. Der kan dog ske ændringer i udmålingen af støtte til praktisk hjælp.

16.1 Hvis betingelserne ikke længere er opfyldt

Hvis borgers situation ændres, og Ringsted Kommune ikke længere vurderer, at borger opfylder betingelserne for at modtage en personlig hjælperordning i form af BPA, kan det blive nødvendigt

at frakende ordningen. Dette kan eksempelvis ske, hvis borgers helbredssituation ændres, så borger ikke længere formår og/eller kan magte at fungere som arbejdsleder eller hvis borgers generelle hjælpebehov nedsættes.

Frakendelse kan også ske, hvis borgeren flytter i plejebolig eller på døgninstitution.

Varslingsordning

Den 1. januar 2018 trådte en ny varslingsordning i kraft i forbindelse med frakendelse eller nedsættelse af hjælpen i en ordning i henhold til Lov om Social Service § 96. Denne varslingsordning betyder, at den enkelte borger får 14 uger til at forberede sig på, at kommunen standser eller nedsætter hjælpen.

Kommunen skal altså give et varsel på minimum 14 uger, inden en afgørelse kan iværksættes, såfremt kommunen træffer afgørelse om at nedsætte eller standse hjælpen. De 14 uger gælder fra den dag, hvor kommunen har afgjort sagen.

Hvis borger ikke klager

Hvis borger ikke klager over kommunens afgørelse, betyder det, at borger får en periode på 14 uger, hvor borger skal forberede sig på sin nye situation, blandt andet ved at opsige hjælpere eller lignende.

Hvis borger klager

Hvis borger klager over kommunens afgørelse, betyder det, at borger får en periode på 14 uger, hvor den hidtidige hjælp fortsætter – og hvor borger ikke skal tage de fornødne skridt til at iværksætte kommunens afgørelse.

Borger har fire uger til at klage, hvorefter kommunen har to uger til at genvurdere afgørelsen på baggrund af klagen, og Ankestyrelsen har dernæst otte uger til at behandle klagen – svarende til i alt 14 uger.

16.2 Hvis borger ikke længere ønsker en BPA

Hvis borgeren ikke længere ønsker at fungere som arbejdsleder for hjælperne og have det ansvar der medfølger deraf, kan borgeren vælge at opsige BPA-ordningen. Dette bør ske i dialog med sagsbehandler med henblik på at sikre, at borgerens støttebehov vil blive varetaget efter andre hjælpeforanstaltninger i Lov om social service.

For at få den bedst mulige afvikling af en BPA-ordning, anbefales borgeren at varsle dette 3 måneder før ophør. Dette sker både af hensyn til kommunens planlægning samt hjælpernes ansættelsesforhold og eventuelle aftale med arbejdsgiver.

16.3 Hvis borger kun vil være arbejdsleder

Hvis borgeren aktuelt er arbejdsgiver for hjælperne og ikke længere ønsker at have det ansvar, der medfølger, kan borgeren vælge at overdrage arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller et privat firma, der er godkendt af Socialtilsynet.

Det vil i så fald blive den valgte arbejdsgiver, der påtager sig administrationen af borgerens tilskud, samt de praktiske og juridiske opgaver, der er forbundet med BPA-ordningen.

Borgeren skal fortsat være arbejdsleder for at opretholde sin BPA-bevilling.

Af hensyn til planlægning bør borgeren varsle kommunen i så god tid som muligt om ønsket om overdragelse af arbejdsgiveransvaret.

16.4 Hvis borger flytter

Hvis borger flytter fra Ringsted Kommune, fortsætter udbetalingen af BPA, indtil borgers nye opholdskommune har truffet en afgørelse om borgerstyret personlig assistance. Dette sker i henhold til reglerne for flytning til ny kommune i henhold til Lov om Social Service § 96b.

Der gøres opmærksom på, at der kan være forskel på afgørelse om BPA fra kommune til kommune. Den nye kommune er ikke forpligtet til at træffe samme afgørelse som Ringsted Kommune.

Hvis borger flytter til en visiteret bolig i en anden kommune, fastholder Ringsted Kommune handleforpligtelsen.

17. Personlig assistance på arbejdsmarkedet/under uddannelse

Hvis borgeren, som er bevilget en BPA-ordning, er erhvervsaktiv, kan pågældende få hjælp til sine praktiske arbejdsfunktioner. Det betyder, at hvis borgeren har behov for praktisk hjælp til udførelse af arbejdsopgaver, såsom skrivearbejde, skal borger søge om personlig assistance i Ringsted Kommunes Jobcenter. De faglige og indholdsmæssige jobfunktioner skal borgeren selv klare. Det er muligt at blive bevilget personlig assistance til erhvervsarbejde i op til 20 timer om ugen. Såfremt borgers hjælper, som er ansat i forbindelse med borgers BPA-ordning, ansættes til udførelse af arbejdsopgaver, udgår de timer, som hjælperne fungerer som personlig assistent fra borgers BPA-bevilling.

Hvis borger derimod kun har behov for personlig hjælp og/eller ledsagelse og selv kan udføre sine praktiske arbejdsfunktioner, kan borger tage sin hjælper med på arbejde uden at ansøge om en personlig assistent. Såfremt hjælperen skal varetage begge funktioner, skal dette aftales med Ringsted Kommunes jobcenter og sagsbehandler i Myndighedsenheden.

Ved behov for råd og vejledning om personlig assistance for erhvervsaktive, skal Ringsted Kommunes jobcenter kontaktes.

Hvis borgeren derimod er under uddannelse og har behov for hjælp til studierelateret funktioner, skal borger søge herom på sin uddannelsesinstitution. Samme regler gør sig gældende som personlig assistance for erhvervsaktive. Ved spørgsmål, skal uddannelsesinstitutionen eller Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekruttering kontaktes.

Yderligere informationer om personlig assistance kan findes på Styrelsen for Arbejdsmarked og Rekrutterings hjemmeside www.star.dk eller på følgende link: <https://star.dk/indsatser-og-ordninger/handicapomraadet/personlig-assistance/>

18. Kontaktoplysninger

Det er Myndighedsenheden, der varetager sagsbehandlingen af BPA-ordninger i Ringsted Kommune.

Kontaktoplysninger på Myndighedsenheden:

Amtstue Alle 71,
4100 Ringsted
Telefon: 5762 7900
Mandag-torsdag: 10.00-15.00
Fredag: 10.00-13.00

Alt, som indeholder personfølsomme og fortrolige oplysninger, såsom for eksempel dit cpr.nr., dine helbredsforhold, din økonomiske situation m.v. bør sendes via e-boks. I e-boks skal du vælge "Kontakt Ringsted Kommune/skriv til Myndighedsenheden". For yderligere information kan du via Ringsted Kommunes hjemmeside læse om afsendelse af sikker post - <https://ringsted.dk/sikker-e-post> Dette gælder også afsendelse af oversigt over sygefravær og skriftlig kontakt til Myndighedsenheden.

Eksterne arbejdsgivere skal sende opkrævninger, oversigt over sygefravær m.m. til Ringsted Kommunes EAN-nummer: 579 800 764 3201.

19. Lov, regler og vejledninger

- Lov om Social Service § 96 - [Lov om Social Service](#)
- Bekendtgørelse af Lov om Social Service nr. 1114 af 30/08/2018 - [Bekendtgørelse nr. 1114 af 30/08/2018](#)

- Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service nr. 1632 af 27/12/2019- [Udmålingsbekendtgørelse nr. 1632 af 27/12/2019](#)
- Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance nr. 10325 af 12/12/2017 - [Vejledning nr. 10325 af 12/12/2017](#)
- KL's vejledning om borgerstyret personlig assistance, 28. september 2018 - [KL's vejledning om BPA](#)
Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø nr. 375 af 31/03/2020 - [Bekendtgørelse om lov om arbejdsmiljø nr. 375 af 31/03/2020](#)
- Bekendtgørelse af Lov om ferie nr. 1025 af 04/10/2019 - [Bekendtgørelse af lov om ferie nr. 1025 af 04/10/2019](#)

Du kan læse mere om BPA-ordninger her: www.bpa-arbejdsgiver.dk