

**Brugerhåndbog**  
for  
**borgere der modtager hjælp**  
**efter Lov om social service § 96**  
**Borgerstyret Personlig Assistance - BPA**

**Udarbejdet i juli 2010**  
**Handicap- og Psykiatridelingen**  
**Ørbækvej 100**  
**5220 Odense SØ**

---

## Uddrag af Servicelovens §96 der omhandler BPA ordning

### §96 i Lov om Social Service

"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, med mindre den pågældende indgår aftale med en nærtstående, forening 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."

Kilde: Socialministeriet, Lov nr. 573 pr. 1. januar 2007

---

<b>Brugerhåndbog</b> .....	1
1. Indledning .....	5
2. Hvem kan få BPA – generelle bestemmelser .....	7
2.1 Det siger loven .....	7
2.2 Hvem kan få BPA (personkredsen) .....	7
2.3 Betingelser for tildeling af BPA .....	8
2.4 Arbejdsleder og/eller arbejdsgiver .....	8
3. Bevilling af BPA-ordning .....	10
3.1 Visitation .....	10
3.2 Opfølgning .....	10
3.3 Ankemuligheder .....	10
3.4 Der er mulighed for udbetaling af tilskud .....	11
3.5 Hvis du bliver syg .....	11
3.6 Ferie og weekendophold .....	11
3.7 Dækning af udgifter som følge af ansættelse af hjælpere .....	12
3.8 Egenbetaling .....	12
3.9 Forsikringsforhold .....	13
4. Sådan beregnes hjælpen i timer .....	14
5. Dit hjem er en arbejdsplads .....	16
5.1 Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser .....	16
5.2 Daglig tilrettelæggelse af arbejdet .....	16
5.3 Arbejdsmiljø .....	17
6. Hvad gør du i forhold til ansættelse af hjælpere .....	18
6.1 Hvordan finder du hjælpere .....	18
6.2 Hvad skal du huske ved ansættelsessamtalen .....	18
6.3 Hjælperens løn og øvrige ansættelsesvilkår .....	18
6.4 Arbejdsplaner og lønudbetaling .....	19
6.5 Kontrol og opfølgning af forbruget .....	20
6.6 Særlige forsikringsforhold vedr. ferieophold i udlandet .....	20
6.7 Hjælperes ferie .....	21
6.8 Arbejdstid for hjælper .....	21
6.9 Vikarhjælp .....	22
6.10 Hvad gør du hvis en hjælper bliver syg .....	22
6.11 Sygedagpenge .....	22
6.12 Arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse .....	22
6.13 Hvis en hjælper får en kronisk sygdom eller skal indlægges .....	23
6.14 Barns 1. og 2. sygedag .....	23
6.15 Forhold under barsel og adoption for hjælper .....	23
6.16 Frigørelsesattest .....	24

---

---

6.17 Når en hjælper fratræder eller afskediges.....	24
6.18 G-dage til hjælper .....	26
7. Overdragelse af arbejdsgiveransvaret til privat leverandør .....	27
7.1 Aftale om overdragelse .....	27
7.2 Udbetaling af et månedligt tilskud .....	27
7.3 Arbejdsgivertilskud.....	28
7.4 Betaling efter regning .....	28
7.5 Opfølgning/revurdering og tilsyn .....	29
7.6 Årsregnskab .....	30
7.7 Opsige aftaler og varsel .....	30
8. Øvrige forhold.....	31
8.1 Ved overgang til anden hjælp eller ved flytning til ny kommune.....	31
8.2 Yderligere rådgivning og vejledning .....	31
Bilag 1 Odense Kommunes satser til handicaphjælpere pr. 1. januar 2010 .....	33
Bilag 2.....	34
Odense Komunes ansættelsesforhold herunder grundlag for tilskudsberegning .	35
Bilag 3 Ansættelseskontrakt .....	38

# 1. Indledning

Denne håndbog er tænkt som hjælp og information til dig, der har fået bevilliget en BPA-ordning i henhold til Servicelovens § 96. BPA står for Borgerstyret Personlig Assistance. Håndbogen afgrænser sig til § 96 i Serviceloven.

Håndbogen beskæftiger sig primært med tiden efter du er bevilliget § 96 ordningen, og hvor BPA-ordningen udgør en del af din hverdag. Når du ansøger om BPA-ordning, vil du få håndbogen udleveret. Den kan nemlig give dig et kendskab til mange af de elementer, som ordningen rummer, og du derfor vil få nemmere ved at vurdere, om en BPA-ordning er noget for dig.

Når du bevilges en BPA-ordning, vil din handicaprådgiver indkalde dig til et introduktionsmøde, der som hovedregel afholdes i Ledsageordningens lokaler. Ud over dig deltager eventuelle bisiddere, handicaprådgiveren og Ledsageordningen også i introduktionsmødet. Håndbogen gennemgås på dette møde.

Det er hensigten at håndbogen giver svar på nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål i forbindelse med BPA. Det er dog helt almindeligt, at der melder sig mange tanker og spørgsmål, når man har en BPA-ordning. Vi håber, at du vil kunne få svar på nogle af dine spørgsmål via introduktionsmødet og i denne håndbog, men håndbogen kan på ingen måde være udtømmende. Der vil sandsynligvis være mange spørgsmål, som du ikke kan finde svar på her.

Du kan derfor altid kontakte den handicaprådgiver, som har bevilliget din BPA-ordning, og få hjælp og vejledning. Nedenfor kan du se hvem du kan henvende dig til i forbindelse med din bevilling, og hvor du kan få hjælp og vejledning om praktiske forhold.

Vejledning om ansøgning og bevilling gives i:

Handicap- og Psykiatriafdelingen

Ørbækvej 100

5220 Odense SØ.

Henvendelse til din handicaprådgiver på tlf. 655 + lokalnr.

Vejledning om praktiske forhold vedrørende hjælperne og vejledning om administration af hjælperordningen i form af forbrug af timer og administration af løn til hjælperne, hvor du selv eller en nærtstående er arbejdsgiver, kan gives på:

Ledsageordningen

Odense Banegård Center

Østre Stationsvej 27, 2.

5000 Odense C

Tlf. 63 75 04 60

Mail adresse: leifj@odense.dk

## 2. Hvem kan få BPA – generelle bestemmelser

### 2.1 Det siger loven

Serviceovens § 96 gælder for voksne (over 18 år.)

Kommunen skal tilbyde borgerstyret personlig assistance (BPA). 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.

Sigtet med ydelse af en BPA er, at personer med betydelig og varigt nedsat funktionsevne kan leve så almindeligt som muligt og bl.a. deltage i aktiviteter på samme måde som andre borgere. Formålet er samtidig, at der skabes mulighed for sammenhængende og helhedsorienteret hjælp for borgere med et omfattende hjælpsbehov.

### 2.2 Hvem kan få BPA (personkredsen)

Personkredsen for serviceovens § 96 er borgere med betydelig og varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne, der har et behov, som gør det nødvendigt at yde denne ganske særlige støtte til pleje, overvågning eller ledsagelse, for at kunne opbygge eller fastholde et selvstændigt liv.

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

Serviceovens § 96 er desuden som udgangspunkt rettet mod borgere med mere massive og sammensatte hjælpebehov, og hvor borgerens behov ikke kan dækkes ved almindelig praktisk og personlig hjælp mv.

Det klassiske eksempel er personer, som på grund af respirationsinsufficiens har behov for sådan hjælp. Ordningen kan også stilles til rådighed for andre stærkt fysisk handicappede, hvis situation er at sidestille med respirationshandicappede. Det drejer sig især om handicap i form af udbredte lammelser eller andre vidtgående fysiske handicap, som betyder, at den pågældende ikke, eller kun i meget begrænset omfang, kan bevæge sig og udføre almindelige daglige funktioner.

En borger, der har fået bevilget BPA, beholder ordningen så længe borgeren opfylder betingelserne – også efter det fyldte 65. år.

## 2.3 Betingelser for tildeling af BPA

Det er en betingelse for tilskud til ansættelse af hjælpere efter stk. 1, at du er i stand til at fungere som arbejdsleder for hjælperne. Det er desuden en betingelse, at du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du indgår aftale med en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed om, at tilskuddet overføres til vedkommende, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne.

Du har arbejdslederrollen i forhold til hjælperne, hvilket blandt andet betyder, at du selv skal sørge for at:

- Udarbejde jobbeskrivelse og stillingsannonce
- Afholde ansættelsessamtaler
- Udvalge hjælpere til ansættelse
- Beskrive arbejdsopgaver i det daglige (jobbeskrivelse)
- Udarbejde vagtplaner for hjælperne
- Oplæring og daglig instruktion af de hjælpere, der ansættes
- Afholde af personalemøder
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler

Du kan læse mere om den daglige tilrettelæggelse af arbejdet i kapitel 5. Vær opmærksom på, at hvis du, som modtager af en BPA-ordning, ikke er i stand til at administrere arbejdslederrollen længere, så er du ikke længere berettiget til ordningen. Din handicaprådgiver vil så i samarbejde med dig udarbejde en handleplan, som indeholder en plan for hvilken anden hjælp, der træder i stedet.

## 2.4 Arbejdsleder og/eller arbejdsgiver

BPA-ordninger kan etableres på flere måder. Der er som minimum krav om, at du skal kunne fungere som arbejdsleder for ordningen. Du er også arbejdsgiver for ordningen, men hvis du ønsker det, har du mulighed for at overdrage arbejdsgiveransvaret til en pårørende, en forening eller et privat firma.

Her følger en kort oversigt der skildrer hvilke opgaver der følger henholdsvis arbejdsleders og arbejdsgivers ansvarsområder:

Lovkrav til dig som arbejdsleder:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne



- Udarbejde jobbeskrivelse og stillingsannoncer
- Udvælge hjælpere og varetage ansættelsessamtaler
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælpere
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler

Lovkrav til arbejdsgiver (borger, pårørende, forening eller firma):

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere
- Udbetaling af løn og indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indebetaling til ferie og barselsfond og ATP og AER. Hvis du eller nærtstående selv varetager arbejdsgiveransvaret, tilbyder Odense Kommune at sørge for lønadministrationen.
- Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger

## **3. Bevilling af BPA-ordning**

### **3.1 Visitation**

Handicap- og Psykiatriafdelingen skal behandle din ansøgning om hjælp efter Servicelovens §96.

Du ansøger ved at kontakte din handicaprådgiver for at aftale et hjemmebesøg.

I skal i fællesskab indsamle det nødvendige materiale for behandling af sagen.

Ved behandling af sagen deltager følgende personer:

- Dig selv, gerne sammen med en eller flere personer, som du selv vælger
- Din handicaprådgiver
- Visitor fra Visitationskontoret i Ældreplejen.
- Evt. en anden fagperson

### **3.2 Opfølgning**

Mindst en gang om året skal handicaprådgiveren vurdere, om dit behov er ændret. Det foregår ved en kontakt mellem dig og handicaprådgiveren, hvor I ser på, om bevillingen stadig svarer til dit hjælpebehov. Visitor fra visitationskontoret i Ældreplejen kan evt. inddrages.

Du har selv pligt til at informere handicaprådgiveren, hvis der er større udsving i dit hjælpebehov i perioderne mellem hver opfølgning.

Hvis betingelserne for at få bevilget hjælperordning ikke længere er opfyldt, ophører denne ordning, og der må overvejes andre hjælpemuligheder.

### **3.3 Ankemuligheder**

Hvis du er utilfreds med en afgørelse fra Handicap- og Psykiatriafdelingen, kan afgørelsen ankes til:

Statsforvaltningen Syddanmark

Det Sociale Nævn

Store Torv 10

6200 Aabenraa

Anken skal indgives mundligt eller skriftligt til den handicaprådgiver, du har modtaget afgørelsen fra. Afgørelsen skal ankes senest 4 uger efter, at du har fået meddelelse om afgørelsen.

### 3.4 Der er mulighed for udbetaling af tilskud

Hvis du vælger at uddelegere arbejdsgiveransvaret, så bliver din bevilling beregnet som et økonomisk tilskud på baggrund af kommunens fastsatte takster. Tilskuddet vil være det beløb, du har til rådighed til køb af ydelser hos en leverandør.

Hvis du vælger at uddelegere arbejdsgiveransvaret, skal du lave en skriftlig aftale med den valgte forening, firma eller nærtstående, som herefter er arbejdsgiver i ansættelsesretlig forstand. Kommunen vil så udbetale dit tilskud til den valgte leverandør.

Du kan selv vælge hvilken leverandør, der skal udføre hjælpen. Der er indbygget en vis fleksibilitet og rummelighed i det økonomiske tilskud, men leverandøren skal kunne løse opgaven inden for rammerne af det tilskud, der er til rådighed efter kommunens fastsatte takster. Du kan læse mere herom i kapitel 7.

Du skal være opmærksom på, at hvis din bevilling ændres vil det medføre at der beregnes af et nyt tilskud.

### 3.5 Hvis du bliver syg

Ved indlæggelse på hospitalet, skal du/eller dine pårørende - så vidt det er muligt - altid rette henvendelse til handicaprådgiveren.

Ved planlagt indlæggelse skal du være opmærksom på, om dine hjælpere kan afholde ferie eller afspadsring.

I tilfælde af at du indlægges på hospitalet i mere end 14 dage, kan hjælperne opsiges med det optjente varsel. Dette vurderes af handicaprådgiver i samråd med dig som bruger (og evt. leverandør).

### 3.6 Ferie og weekendophold

Når du planlægger ferie, skal du huske at give hjælperne 3 måneders varsel i forbindelse med ferien, som afholdes i perioden 1. maj - 30. september.

For den øvrige ferie gælder et varsel på 1 måned.

Hjælpernes indtjening ophører i ferieperioden. De 3 måneder svarer til det varsel, som ansatte på andre arbejdspladser skal have, når der holdes ferielukket.

Hvis både du og hjælperne er indforstået med et kortere varsel, kan I naturligvis aftale det. Du kan også aftale med hjælperne, at de kommer med på ferie som ansatte med løn.

Hvis du tager på ferie eller weekend, kan du få behov for ekstra hjælp. Der kan bevilges ekstra timer - op til 48 timer pr. weekend - i op til 6 weekender pr. år. For

at der kan bevilges ekstra timer, skal der være tale om overnatning udenfor hjemmet.

Der kan højst bevilges ekstra timer til 14 dages ferie om året.

### 3.7 Dækning af udgifter som følge af ansættelse af hjælpere

Der udmåles et beløb til dækning af udgifter, når du har hjælpere ansat i en BPA ordning. Beløbet udbetales månedsvis.

Beløbet gives til dækning af de direkte udgifter i forbindelse med hjælperne, f.eks. ekstra billetter, ekstra forbrug af vand, varme, el, toiletpapir og ekstra udgifter ved ferie i Danmark med mere. Vær opmærksom på, at Odense Kommune ikke yder tilskud til ferie i udlandet.

Beløbene ligger fra minimum 400 kr. til maximum 800 kr. om måneden afhængigt af din ugentlige bevilling af hjælpertimer.

Hvis du på årsbasis har udgifter ud over det bevilgede beløb, kan du søge om dækning af disse udgifter. Vær dog opmærksom på, at du skal kunne dokumentere din anvendelse af hele det bevilgede beløb tillige med de med udgifter, der ligger der ud over.

### 3.8 Egenbetaling

Hvis din samlede hjælp dækker det fulde hjælpebehov, og du er tilkendt bistands- og/eller plejetillæg til pensionen, vil der i bevillingen bliver fastsat en egenbetaling svarende til dit tillægs størrelse.

Bistands- og plejetillæg ydes i henhold til Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension, Social Pension §16, stk. 1 og 2. Tillægget kan kun tilkendes personer, der har fået tilkendt førtidspension i henhold til den pensionslov, der var gældende før 1/1-2003.

1. "Bistandstillæg kan tilkendes personer i alderen 18 - 65 år sammen med pensionen. Tillæg kan tilkendes, personer, der er blinde eller stærkt svagsynede, eller hvis invaliditet medfører, at pågældende stadig må have personlig bistand af andre."
2. "Plejetillæg kan tilkendes i stedet for bistandstillæg, hvis invaliditeten kræver vedvarende pleje eller tilsyn, der gør det nødvendigt, at der stadig er en anden person tilstede."

Hvis der i bevillingen fastsættes en egenbetaling får du 2 valgmuligheder:

- Egenbetalingen sker ved at tillægget inddrages, og dine bevilgede hjælpertimer fastholdes.
- Du beholder dit tillæg, og der sker en reduktion i de udmålte hjælpertimer afhængig af den fastsatte egenbetalings størrelse.

### 3.9 Forsikringsforhold

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

- Arbejdsskadeforsikring, der vedrører forholdet mellem dig som arbejdsgiver og dine ansatte. Den dækker de ansatte, hvis de kommer til skade under arbejdet.
- Erhvervsansvarsforsikring, der vedrører det erstatningsansvar, dine ansatte måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de er på arbejde.
- Rejseforsikring, herunder særlig rejseforsikring for de(n) hjælper(e) du har med på udenlandsrejser. Du kan læse mere herom i kapitel 6.6

Hvis Odense Kommune varetager lønadministration, tegner og betaler kommunen de lovpligtige forsikringer gennem Handicappedes Gruppeforsikring.

Hvis du vælger at overdrage arbejdsgiveransvaret til et firma eller en forening, skal de sørge for de lovpligtige forsikringer.

## 4. Sådan beregnes hjælpen i timer

Når du søger om en BPA-ordning, skal din handicaprådgiver i samarbejde med dig vurdere dit behov for hjælp.

Der tages hensyn til hele din situation under vurderingen. Det kan være boligforhold, samlivsforhold og dit behov for transport, omfanget af dit handicap, aktiviteter og dine arbejds- eller uddannelsesforhold.

Udmåling af timetallet sker på følgende 4 områder:

- Daglig privat livsførelse
- Aktiviteter
- Sikring af hjælpernes arbejdsmiljø
- Ferie- og weekendophold

Der skal tages stilling til på hvilke tidspunkter af døgnet, der er behov for, at hjælpen skal ydes i løbet af en uge.

### **Daglig privat livsførelse**

Det drejer sig om behov for personlig bistand, pleje og overvågning. Derudover udmåles behov for praktisk bistand til rengøring, vask, indkøb og lignende.

Vurderingen foretages i samarbejde med Visitationskontoret. Hvis Visitationskontoret har vurderet på forhånd, indhentes disse oplysninger.

Hjælp efter servicelovens §96 kan evt. kombineres med hjælp fra Odense Kommunale Ældrepleje/privat udbyder.

### **Aktiviteter**

Du kan få hjælp til aktiviteter opgjort efter en konkret vurdering af dit aktivitetsniveau. Aktiviteterne kan være dit erhvervsarbejde, din deltagelse i organisations- og foreningsarbejde, uddannelse og undervisning, behandling og/eller ansvar for et eller flere samboende børn m.m.

Der skal tages højde for, at der kan gives timer fra Arbejdsformidlingen til handicappede i arbejde og fra SU-Styrelsen i forbindelse med uddannelse.

Herudover kan der bevilges hjælp til ledsagelse til aktiviteter som f.eks. biograf, cafébesøg, familiebesøg o.a. Udgangspunktet er her 8 timer pr. uge.

### **Sikring af hjælpernes arbejdsmiljø**

Der bevilges ekstra timer til fælles personalemøde vedr. arbejdsmiljø, medarbejderudviklingssamtaler o.l. Udgangspunktet er her 7,5 timer årligt pr. hjælper.

Der kan ydes nødvendig vikardækning ved hjælpers deltagelse i kursus vedr. arbejdsmiljø. Der kan max. bevilges et kursus om året pr. hjælper.

### **Ferie- og weekend ophold**

Der kan bevilges ekstra timer - op til 48 timer pr. weekend - i op til 6 weekender pr. år. For at der kan bevilges ekstra timer, skal der være tale om overnatning udenfor hjemmet.

Der kan højst bevilges ekstra timer til 14 dages ferie om året.

Ved rejseaktiviteter og ophold uden for hjemmet i øvrigt, kan der også være større behov for personlig bistand end i dagligdagen. Dette større behov kan bevilges inden for ovenstående ramme efter en konkret vurdering.

Såfremt der er bevilget 2 hjælpere i forbindelse med ferie eller weekend, er hovedreglen for aflønning af hjælpere følgende:

- Hjælper 1 arbejder 16 timer og har 8 rådighedstimer og
- hjælper 2 arbejder 8 timer og har 16 rådighedstimer pr. døgn.
- Hjælperne bytter vagter hver anden dag.

Hovedreglen vil hjælpe med til, at sikre de sikkerheds- og arbejdsmiljømæssige hensyn til hjælperne, og giver dem mulighed for den nødvendige hvile/søvn i løbet af døgnet.

Vær opmærksom på, at weekendbevillingen ikke kan spares sammen, og feriebevillingen kan som hovedregel ikke overføres til det efterfølgende år.

## 5. Dit hjem er en arbejdsplads

### 5.1 Handicaphjælperens jobfunktioner og forpligtelser

Opgaverne for handicaphjælperen 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 kunne varetage jobbet, og der tages udgangspunkt i at hjælperen er ufaglært.

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

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

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

Vær opmærksom på, at større opgaver såsom hovedrengøring, hækklipning, malerarbejde og andre større vedligeholdelsesopgaver ikke er omfattet af den udmålte hjælp i din BPA-ordning. Merudgifter til dækning af disse skal vurderes i henhold til Servicelovens § 100.

### 5.2 Daglig tilrettelæggelse af arbejdet

Som arbejdsleder har du ansvaret for den daglige arbejdstilrettelæggelse, ligesom du har ansvar for planlægning og udarbejdelse af vagtplaner, varsling af ferie samt afholdelse af personalemøder og medarbejdsudviklingssamtaler. Det betyder blandt andet, at:

- Du skal instruere og oplære din hjælper i de opgaver og de arbejdsrutiner hjælperen skal udføre.
- Du skal sørge for at hjælperen ved, hvad der forventes af ham/hende i de forskellige situationer.
- Du skal udarbejde en løbende vagtplan for det daglige arbejde, således at hjælperen sættes i stand til at kunne tilrettelægge sin egen arbejdstid og fritid.



Det anbefales at du tilstræber at hjælperne kender deres vagtplan minimum 3 uger frem i tiden.

### 5.3 Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøloven indeholder nogle regler, der også gælder for BPA-ordning. Det betyder, at du som arbejdsgiver skal sikre hjælpernes arbejdsmiljø:

- Arbejdsforholdene skal være forsvarlige.
- Det er vigtigt at forebygge arbejdsskader, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes eksempelvis ved forflytninger. Du er forpligtet til at søge om nødvendige hjælpemidler til brug i plejen.
- Hjælperne skal have den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko, f.eks. gennem forflytningsteknik og brug af hjælpemidler.
- Arbejdet skal tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang. Vær opmærksom på at en sammenhængende vagt for en hjælper som udgangspunkt maksimalt er på 24 timer.
- Du skal anmelde eventuelle arbejdsulykker til Arbejdstilsynet.

Vedrørende instruktion i brug af hjælpemidler og forflytningsteknik kan du rette henvendelse til hjælpemiddelspecialisterne på:

Tlf.nr.: 66 13 13 72

Branchesikkerhedsrådet for Social- og Sundhedsvæsen har udgivet en branchevejledning om handicaphjælpernes arbejdsmiljø. I vejledningen er der gode råd og oplysninger at hente vedr. arbejdsmiljø, hvad du skal gøre i forskellige situationer, og hvordan du som arbejdsgiver anmelder en arbejdsulykke. Du finder branchevejledningen på hjemmesiden: [Arbejdsmiljoweb.dk](http://Arbejdsmiljoweb.dk). Branchevejledningen vedr. handicaphjælpere ligger under hovedoverskriften: Krop og Sundhed.

## **6. Hvad gør du i forhold til ansættelse af hjælpere**

Dette kapitel er en hjælp til dig, eller nærtstående, som arbejdsgiver og til dig som arbejdsleder. I kapitel 7 kan du læse mere om rammerne for private leverandører.

### **6.1 Hvordan finder du hjælpere**

Odense Kommune og Dansk Handicap Forbund har indgået en samarbejdsaftale om oprettelse af et hjælperkontor. På hjælperkontoret er oprettet et kartotek over personer, der har ønsket af få job som hjælpere. Du kan henvende dig på hjælperkontoret på hverdage mellem kl. 11.00 og 15.00 (onsdag er dog lukket):

Dansk Handicap Forbund

Regionskontor Fyn

Østre Stationsvej 27, 2.

Odense Banegård Center

5000 Odense C

Tlf. 63 19 34 55

E-mail: dhf-region-fyn@mail.tele.dk

### **6.2 Hvad skal du huske ved ansættelsessamtalen**

Ved ansættelsessamtalen skal ansøgeren informeres grundigt om løn- og arbejdsvilkår. Du skal informere om arbejdstider, og hvad arbejdet indebærer. Du skal sikre dig, at ansøgeren forholder sig til, om han/hun kan udføre opgaverne. Du skal desuden oplyse om, hvorvidt der bliver røget eller ikke røget i dit hjem. I forbindelse med ansættelsen kan du rekvirere følgende materiale fra Ledsageordningen til udlevering til ansøgeren:

- Bilag om lønsatser og øvrige arbejdsforhold
- Folderen Handicaphjælper i Odense Kommune

### **6.3 Hjælperens løn og øvrige ansættelsesvilkår**

Når du eller nærtstående er arbejdsgiver, er der en række løn og ansættelsesvilkår for dine hjælpere, som du skal følge. Du kan læse mere herom i bilag 1 og 2.

Hvis du lader Odense Kommune varetage lønadministration, skal du huske at få udfyldt en oplysningsseddel med de nødvendige data om hjælperen.

Odense kommune har udarbejdet en ansættelseskontrakt og en oplysningsseddel, som du skal anvende ved enhver ansættelse af hjælpere i BPA-ordninger.

- Oplysningsseddel skal sendes til Ledsageordningen, så snart hjælperen er ansat.
- Ansættelseskontrakt skal være udfyldt og sendt til Ledsageordningen senest sammen med den første arbejdsseddel.

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

Du kan få udleveret ansættelseskontrakter og oplysningsseddel ved kontakt til Ledsageordningen.

Den hjælper du ansætter får dit hjem som arbejdsplads, og derfor har du ret til i en ansættelsessituation at spørge, om en ansøger er tidligere straffet. Odense Kommune anbefaler, at du altid beder ansøgere fremvise ren straffeattest.

## 6.4 Arbejdsplaner og lønudbetaling

Når Odense Kommune sørger for lønadministration, skal du hver måned udfylde og fremsende en arbejdsseddel for hver hjælper til Ledsageordningen.

**Arbejdssedlen skal være Ledsageordningen i hænde senest den 1. i hver måned:**

- Det skal fremgå hvis hjælperen har deltaget i personalemøder, oplæringstimer eller lignende.
- Det skal ligeledes fremgå hvis hjælperen har deltaget på ferie eller weekend.
- Du skal underskrive arbejdssedlen før den sendes til Ledsageordningen.

Vær opmærksom på at hvis du modtager respirationshjælp, så skal det fremgå af arbejdssedlen, såfremt du er/har været indlagt.

Hjælperen får lønnen overført til sin Nemkonto den 17. i måneden efter at arbejdet er udført. For sent indsendte arbejdssedler medfører, at løn først udbetales den følgende måned.

Odense Kommune udsender ikke lønsedler, men der overføres en elektronisk lønseddel til hjælperens e-boks. Hjælperen er ansvarlig for at oprette e-boks. Det er vigtigt at få gjort straks efter ansættelsen. Hjælperen kan få rådgivning herom ved henvendelse til Ledsageordningen.

Hvert år i januar måned skal alle arbejdsgivere oplyse SKAT om lønudbetalingen i

det foregående år. Hvis Odense Kommune varetager lønadministrationen sørger kommunen herfor.

## 6.5 Kontrol og opfølgning af forbruget

Du skal sørge for at holde dit forbrug inden for den udmålte hjælp og hvornår på døgnet, din hjælp skal ydes.

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

Hvis du har en weekendbevillingen skal du være opmærksom på, at denne ikke kan spares op, ligesom feriebevillinger ikke kan overføres til det efterfølgende år som hovedregel. Ferie- og weekendbevillinger kan kun anvendes i forbindelse med ferie eller lignende ophold udenfor hjemmet. Du kan derfor ikke bruge disse bevillinger til at udvide den almindelig hjælp i dagligdagen.

Odense Kommune foretager løbende kontrol og opfølgning af din bevilling for at sikre, at dit behov for hjælp er i overensstemmelse med din bevilling. Kommunen er ligeledes forpligtiget til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, både indholdet og den måde opgaverne udføres på.

### **Tilbagebetaling**

Tilskud, der ikke opbruges helt eller ikke anvendes i overensstemmelse med formålet skal tilbagebetales til Odense Kommune.

Du kan dog tale med din handicaprådgiver om muligheden for en særlig ekstrabevilling - såfremt der er specielle forhold, der kan begrunde forbruget.

### **Regnskab**

Normalt skal du som arbejdsgiveren udarbejde et årligt regnskab for de udmålte og forbrugte timer. Når Odense Kommunen varetager lønadministrationen skal kommunen udarbejde regnskabet.

Regnskabet omfatter ikke den del af tilskuddet, der udbetales direkte til borgeren til dækning af udgifter som følge af ansættelse af hjælpere, jf. kap. 3.7.

## 6.6 Særlige forsikringsforhold vedr. ferieophold i udlandet

Ved ferieophold i udlandet gælder det, at hjælperen ikke er dækket af sit eget sygesikringskort, når han/hun er på arbejde hos dig. Hjælperen, som er med på ferierejser, er på arbejde, og der skal derfor tegnes en erhvervsrejseforsikring. I god tid før ferien skal du henvende dig til Ledsageordningen, som tegner

erhvervsrejseforsikringen. Hvis du er på ferie mere end 14 dage skal du selv betale den del der overstiger de 14 dage.

## 6.7 Hjælpers ferie

Du skal i det omfang det er muligt imødekomme din hjælpers ønske om ferietidspunkt. Træf derfor aftale i god tid. Husk også at give dine hjælpere varsel om, hvornår du selv holder ferie, såfremt det påvirker den normale arbejdsplan.

- Dine hjælpere har ret til at holde i alt 5 ugers ferie ifølge Ferieloven.
- Hvis hjælperen ikke har optjent feriepenge, skal vedkommende selv finansiere ferien.
- Der opspares feriegodtgørelse af den optjente løn. Den beregnes som 12½ % af den optjente løn i perioden 1/12 - 30/11 og skal holdes i det følgende ferieår, der går fra 1/5 - 30/4.
- Feriegodtgørelsen kan udbetales 1 måned før ferien. (Beløb under 1.000 kr. udbetales automatisk.)
- Hvis hjælperen holder ferie med feriepenge fra ansættelsen hos dig, kan han/hun ikke optjene løn hos dig i samme periode. Du må derfor kun attestere feriekortet, når du samtidig holder pågældende hjælper uden for skemalægningen.
- Feriegodtgørelsen opgives til skattevæsenet i det år, hvor den er optjent, selv om den altså først udbetales året efter. Feriegodtgørelsen fremsendes normalt til hjælperen på et feriekort som du skal attestere.

## 6.8 Arbejdstid for hjælper

Af hensyn til både dig og dine hjælpere skal du sikre at dine medarbejdere har en god arbejdsplads.

Du bør derfor sikre, at den gennemsnitlige arbejdstid ikke overstiger 37 timer om ugen, og at en sammenhængende vagt, uden rådighedstimer, for en hjælper - som udgangspunkt - ikke udgør mere end 24 arbejdstimer.

Af sikkerheds- og arbejdsmiljømæssige hensyn kan der derfor ikke udbetales løn for vagter med mere end 24 arbejdstimer, og den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syvdages periode - beregnet over en periode på fire måneder - må heller ikke overstige 48 timer. Undtagelsesvis kan der dog ved overlapning i forbindelse med sygdom og rejsedage være tale om at hjælperen forlænger sin vagt med et par timer.

## 6.9 Vikarhjælp

Ved opstart af ordning skal du som arbejdsgiver sørge for at ansætte et tilstrækkeligt antal hjælpere, så de kan afløse hinanden ved akut fravær, ferie, kurser og sygdom.

Efter forudgående aftale med din handicaprådgiver kan du rekvirere vikarhjælp til den mest nødvendige pleje fra Odense Kommunale Hjemmepleje i de tilfælde, hvor hjælperne ikke kan afløse hinanden.

Du kan finde den hjemmehjælpsgruppe der dækker dér, hvor du bor, på:

Tlf.nr.: 66 13 13 72

## 6.10 Hvad gør du hvis en hjælper bliver syg

Når en hjælper bliver syg skal vedkommende melde det til dig senest den 1. fraværsdag inden arbejdstids begyndelse.

Når hjælperen bliver rask, melder vedkommende det til dig den første dag, hvor hjælperen er arbejdsdygtig, også hvis det er på en fridag. Det gør tilrettelæggelsen af arbejdet nemmere.

Så snart hjælperen har sygemeldt sig skal du give besked til Ledsageordningen om sygemeldingen, og senest på 1. arbejdsdag skal Ledsageordningen have besked om raskmeldingen. Begge dele kan gøres både pr telefon, eller pr. mail.

## 6.11 Sygedagpenge

Når du eller nærtstående er arbejdsgiver, og Odense Kommune sørger for lønadministration, har dine hjælpere har ret til sygedagpenge fra arbejdsgiveren de første 21 dage, når de har været ansat i de sidste 8 uger før fraværet og har været beskæftiget i mindst 74 timer. Der kan højst udbetales sygedagpenge for 8 timer pr. dag uanset hvor mange timer man er skemasat til.

Opfylder hjælperen ikke disse krav, sender Odense Kommune i stedet en blanket direkte til hjælperen således at hjælperen kan ansøge om sygedagpenge fra sin bopælskommune. For at være berettiget skal hjælperen dog have haft tilknytning til arbejdsmarkedet i 13 uger umiddelbart før fraværet og have været beskæftiget i mindst 120 timer.

## 6.12 Arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse

Hvis der sker en arbejdsulykke, som medfører uarbejdsdygtighed i mindst 1 dag, har du pligt til at anmelde den til Arbejdstilsynet. Dine hjælpere, kan også anmelde ulykken. Anmeldelsen skal ske på en særlig blanket, som indeholder en fylldig vejledning i, hvordan den skal udfyldes, og hvem den skal sendes til.

Hvis hjælperen mener, at have fået en arbejdsbetinget lidelse dvs. en sygdom, som er opstået efter længere tids påvirkning fra arbejdet eller de forhold, som arbejdet foregår under, kan hjælperen gå til sin læge, som i givet fald vil sørge for at anmelde lidelsen til Arbejdstilsynet.

Du eller dine hjælpere kan også selv rekvirere en blanket hos:

Arbejdstilsynet

Postboks 1228

0900 København

tlf. 7012 1288

### 6.13 Hvis en hjælper får en kronisk sygdom eller skal indlægges

Hvis en af dine hjælpere har en kronisk sygdom eller anden sygdom, der kan give anledning til hyppige eller langvarige sygefravær, skal dette oplyses ved ansættelsessamtalen. Hvis hjælperen undlader at give sådanne oplysninger, kan retten til sygedagpenge mistes, eventuelt vil ansættelsesforholdet kunne ophæves.

Får hjælperen en kronisk sygdom under ansættelsen, skal dette straks oplyses til dig som arbejdsgiver.

For at give plads til at medarbejderen kan have det nødvendige fravær og kompensere arbejdsgiveren økonomisk for sygefraværet, kan der indgås en §56-aftale. Aftalen er opkaldt efter den relevante paragraf i lov om sygedagpenge. En §56-aftale skal godkendes af jobcentret i hjælperens bopælskommune.

### 6.14 Barns 1. og 2. sygedag

Der kan udbetales sygedagpenge på barnets 1. og 2. sygedag. Der kan højst udbetales dagpenge for 8 timer pr. dag, uanset hvor mange timer hjælperen er skemasat til.

### 6.15 Forhold under barsel og adoption for hjælper

Du er som arbejdsgiver fritaget for at betale dagpenge under barsel eller ved sygdom opstået på grund af graviditet. Handicaphjælperen kan dog anmode din bopælskommune om sygedagpenge. Du kan læse mere om reglerne i afsnit 6.11.

Du kan også læse mere om hjælpernes rettigheder i forbindelse med tilrettelæggelse af barsel i bilag 2.

### **Før fødslen**

Senest 3 måneder før det forventede fødselstidspunkt skal du oplyses om, hvornår moren regner med at begynde sin orlov.

Senest 4 uger før forventet fødsel skal faren meddele dig, hvornår han påregner at begynde sit fravær i de 2 første uger efter fødslen.

### **Efter fødslen**

Inden 8 uger efter fødslen skal begge forældre have tilrettelagt deres fravær i perioden fra uge 15 til og med uge 32.

## **6.16 Frigørelsesattest**

Som arbejdsgiver kan du udstede frigørelsesattest. Med frigørelsesattesten giver du din hjælper lov til at ophøre arbejdet hos dig med dags varsel, uanset gældende opsigelsesvarsel.

Du kan finde attesten på arbejdsdirektoratets hjemmeside eller henvende dig til Ledsageordningen, der vil være behjælpelig med at fremskaffe attesten.

Vær opmærksom på, at ifølge dagpengeloven kan frigørelsesattesten maksimalt udstedes for et år.

## **6.17 Når en hjælper fratræder eller afskediges**

De fleste ansættelsesforhold får en naturlig afslutning, typisk når hjælperen søger nye udfordringer, begynder på en uddannelse eller lignende.

Når det sker, skal du som arbejdsgiver sørge for at indsende indberetning til Ledsageordningen, når en af dine hjælpere fratræder. Blanketten til indberetning får du ved henvendelse til Ledsageordningen.

### **Afskedigelse af hjælper**

I nogle situationer kan du som arbejdsgiver være nødt til at opsige en hjælper på grund af forskellige uoverensstemmelser. Det kan eksempelvis være at:

- Arbejdet eller arbejdsplanen skal omlægges
- Opfølgning af din bevilling indebærer ændring i bevilget timetal
- At du oplever væsentlige samarbejdsproblemer
- At medarbejderen er hyppigt eller længerevarende fraværende (se nedenfor)



Da du har ansvaret for at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde, skal du være opmærksom på, at:

- Du skal overholde indgåede aftaler om opsigelsesfrist.
- Årsagen til opsigelsen skal være tydelig, rimelig og gyldig.
- Opsigelsen skal altid begrundes og foreligge skriftligt.

Forud for en opsigelse skal du forsøge at rydde uoverensstemmelser af vejen i samtaler med hjælperen, hvor du instruerer, tilretteviser eller præciserer dine forventninger til arbejdets udførelse. Det officielle navn for denne proces er partshøring. Partshøring skal være forsøgt, inden du opsiger en hjælper.

Du bør altid nedskrive indholdet af instruktioner og tilrettevisninger af dine hjælpere, også selv om du ikke har til hensigt at opsiges vedkommende. Hjælperen skal skrive under på at have læst indholdet af partshøringen (referat af samtaler, tilrettevisninger, instruktioner) og have en kopi udleveret.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, f.eks. i forbindelse med indkaldelse til partshøring, bør du sende et anbefalet brev. Derved får du garanti for at din hjælper er blevet tilbudt at modtage dit brev.

Hvis du tænker på at opsiges en hjælper på grund af længerevarende eller hyppigt sygefravær er det vigtigt, at du som arbejdsgiver sørger for at få talt med hjælperen om, hvorvidt fraværet skyldes forhold i forbindelse med arbejdet, graviditet eller almen sygdom. Hjælpere kan dog godt opsiges på grund af sygdom, f.eks. hvis de er syge i en længere, sammenhængende periode. Det skal dog fremgå af dine samtaler med hjælperen eller fra udvidet lægeerklæring.

I ganske særlige tilfælde, hvor hjælperen udviser grov forsømmelse, kan du vælge at bortvise hjælperen uden varsel. Dette bør helst undgås og kun ske i ekstreme tilfælde, eksempelvis ved beviseligt tyveri fra arbejdspladsen. I dette tilfælde skal der også ske politianmeldelse.

**Det anbefales, at du aldrig bortviser en hjælper uden forinden at have ladet Retshjælpen, Vestergade 51, 5000 Odense C, tlf. 66 12 09 44, eller anden juridisk rådgivning vurdere, om bortvisningen er berettiget, så du ikke senere får et erstatningskrav. Du kan også altid henvende dig til Ledsageordningen, som vil være behjælpelig.**

Både borger og hjælper er gensidigt forpligtet til at overholde de respektive opsigelsesvarsler i ansættelseskontrakten.

## 6.18 G-dage til hjælper

En handicaphjælper kan ikke få arbejdsløshedsdagpenge fra sin a-kasse de første 3 dage efter, at denne er stoppet med arbejde hos en arbejdsgiver. I stedet skal du som arbejdsgiver betale dagpengegodtgørelse (G-dage) de første 3 dage, hvor hjælperen er helt eller delvis ledig. En G-dag svarer til den maksimale dagpengesats. Du skal som arbejdsgiver betale G-dage, hvis hjælperen:

- Bliver afskediget
- Bliver hjemsendt
- Ophører med opgave- og tidsbestemt ansættelse og lignende
- Sættes på arbejdsfordeling eller får nedsat arbejdstiden

Handicaphjælperen har kun ret til G-dage hvis hjælperen er medlem af en arbejdsløshedskasse og sammenlagt har haft et antal faktiske arbejdstimer på 74 timer hos dig inden for de sidste 4 uger før arbejdsophøret.

Hjælperen skal udfylde "Tro og Love-erklæring til G-dag" til dig.

Din hjælper kan få udleveret en blanket ved kontakt til Ledsageordningen, og du skal indsende blanketten i udfyldt og underskrevet tilstand til Ledsageordningen.

## 7. Overdragelse af arbejdsgiveransvaret til privat leverandør

### 7.1 Aftale om overdragelse

Hvis du som modtager af en PBA-ordning ønsker det, har du mulighed for at overdrage arbejdsgiveransvaret til en pårørende, en forening eller et privat firma. Hvis du overvejer og vælger dette, skal der laves en aftale mellem dig og den private leverandør om overdragelse af arbejdsgiveransvaret. Herefter kan tilskuddet overføres til denne.

Du skal altid varetage arbejdslederopgaven. I kap. 2.4 er arbejdsleders og arbejdsgivers ansvarsområder beskrevet.

Hvis du overføre tilskuddet til en privat leverandør skal denne kunne løse opgaven inden for den samlede udmålte ramme, der er til rådighed efter kommunens fastsatte takster.

Du skal være opmærksom på, at Odense Kommune forpligter sig ikke økonomisk ud over den bevilling, som er givet. Eventuelle aftaleforpligtigelser, som du påtager dig, og som ikke kan rummes af bevillingen, påhviler dig. Det kan eksempelvis være opsigelsesvarsel for aftalen med den private leverandør ud over tre måneder eller forbedrede vilkår for dine hjælpere, som ikke kan rummes i kommunens udmålte tilskud.

### 7.2 Udbetaling af et månedligt tilskud

Der forudbetales et månedligt tilskud baseret på budgettet for det samlede udmålte løntilskud og arbejdsgivertilskud til leverandørens konto. I den månedlige udbetaling indgår:

- Løntilskud til ansættelse af hjælpere beregnet efter kommunens takster
- Pulje til rummelighed  
Som udgangspunkt afsættes en pulje på 2,5 % af løntilskuddet, der kan anvendes til anciennitet, funktionstillæg, 6. ferieuge eller lignende.  
Det er dig som arbejdsleder, der udmønter puljen i samarbejde med leverandøren.
- Feriepenge efter ferielovens bestemmelser.  
Tilskuddet udmåles på baggrund af at timelønnede har ret til at afholde 5 ugers ferie, og at de optjener feriegodtgørelse svarende til 12,5 % af lønnen i optjeningsperioden.

- Pensionsordning  
Tilskuddet udmåles på baggrund af at der ydes 12,6 % af grundlønnen til pensionsordning for hjælpere over 21 år, der har været ansat i mindst 1 år og har haft mindst 8 timers ansættelse i gennemsnit pr. uge.  
Pension indregnes i det samlede budget efter dokumentation og indarbejdes herefter i den månedlige udbetaling.  
Det er leverandørens ansvar at dokumentere, når en hjælper opnår pensionsret, og give besked igen, når forpligtigelsen ophører.
- Opgaver som kræver særlig faglighed  
Der vil ske en individuel faglig vurdering, såfremt der i den enkelte bevilling er behov for særlig faguddannet personale.
- Arbejdsgivertilskud, se nedenfor.

### 7.3 Arbejdsgivertilskud

Der udmåles et arbejdsgivertilskud pr. visiteret hjælpertime. Tilskuddet reguleres én gang årligt pr. 1. januar. Det samlede arbejdsgivertilskud dækker omkostninger til løn- og personaleadministration, det juridisk ansvar ved ansættelse og afsked, og rådgivning om arbejdsmiljø.

Budgettet for det samlede arbejdsgivertilskud er beregnet som det udmålte antal hjælpertimer gange en udmålt takst pr. bevilget hjælpertime.

Samlet arbejdsgivertilskud i 2010 pr. visiteret hjælpertime 7,63 kr.

Leverandøren varetager arbejdsgiveransvaret som beskrevet i kap. 2.4.

#### Eksempler på udmålingen af arbejdsgivertilskud

Antal visiterede hjælpertimer pr. uge	30 timer	112 timer	168 timer
Samlet arbejdsgivertilskud pr. år	11.906 kr.	44.449 kr.	66.673 kr.

### 7.4 Betaling efter regning

Visse udgifter kan ikke planlægges på forhånd, og de er derfor ikke indeholdt i det beregnede tilskud. Disse udgifter godtgør Odense Kommune leverandøren efter regning og efter følgende retningslinier:

- Vikardækning ved hjælpers fravær  
Ved en hjælpers fravær sættes en anden hjælper ind i dennes sted. Den sygemeldte vil modtage dagpenge efter dagpengereglerne, og disse refunderes efter regning.  
Løn til vikardækning er indeholdt i det udmålte tilskud.

Handicaphjælpere med mindst 74 timers beskæftigelse indenfor 8 uger har ret til sygedagpenge under uarbejdsdygtighed på grund af sygdom og under barnets 1. og 2. sygedag jf. kap 6.11 – 6.14.

Handicaphjælperen vil have ret til dagpenge efter gældende regler ved graviditet og barsel og adoption, jf. kap 6.15

- Forsikring

Arbejdsgiver (leverandøren) har pligt til at tegne arbejdsskadeforsikring og evt. rejseforsikring som minimum, men det anbefales også at de tegner erhvervsansvarsforsikring, jf. kap. 3.9 og 6.6:

Odense Kommune dækker udgifterne til ovenstående forsikringer, men dækker maksimalt et udgiftsniveau svarende Handicappedes Gruppeforsikring.

- Barselsfond, ATP og AER

Odense Kommune dækker omkostninger til barselfond i et udgiftsniveau svarende til Barsel.dk, som administreres af ATP, samt udgifter til lovpligtigt bidrag til ATP og AER.

- Oplæring og introduktion

Det er dit ansvar som arbejdsleder at sikre hjælperen får den nødvendige oplæring og introduktion til arbejdsopgaverne. Hvis du vurderer, at en hjælper har behov for oplæring eller kursus ud over bevillingen, skal du kontakte din handicaprådgiver, der sammen med dig tager stilling i det konkrete tilfælde.

Du skal være opmærksom på, at leverandøren har ansvar for at sikre dine hjælpere har et ordentligt arbejdsmiljø, og at nødvendige hjælpemidler er til stede. Odense Kommune yder ikke økonomisk tilskud til dette, men stiller de nødvendige hjælpemidler til rådighed. Du er derfor i samarbejde med leverandøren forpligtet til at søge om nødvendige hjælpemidler til brug for plejen i hjemmet. Hjælpemidler der forekommer i hjemmet, skal benyttes.

## 7.5 Opfølgning/revurdering og tilsyn

Kommunen foretager løbende opfølgninger/revurdering af de bevilligede ydelser for at sikre, at behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp.

En eventuel ændring af en bevilling betyder, at der bliver foretaget en ny tilskudsberegning. I forbindelse med den enkelte bevilling aftales en frist for, hvornår den ændrede bevilling træder i kraft og dermed den ændrede tilskudsberegning.

Kommunen er forpligtet til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses, både indholdet og den måde opgaverne udføres på.

Leverandøren skal løbende sikre, at bevillingen og den samlede tilskudsramme overholdes.

Kommunen anbefaler, at du danner dig overblik over det løbende forbrug og beder din leverandør om afrapportering hvert kvartal med oversigt over forbrug i kroner og forbrugte timer.

## 7.6 Årsregnskab

Leverandøren skal udarbejde et årligt regnskab for det udmålte tilskud, som skal kunne sammenholdes med det budget, der er lagt for udbetalingen af tilskud. Der skal ligeledes årligt udarbejdes regnskab for udmålte og forbrugte timer, herunder specifikation af forbruget til ferie og/eller weekend, arbejdsmiljø og lignende.

Årsregnskabet skal fremsendes til Odense Kommune, Handicap- og Psykiatridelingen senest den 1. februar i det følgende år.

Tilskud, der ikke opbruges eller ikke anvendes i overensstemmelse med formålet, skal tilbagebetales til Odense Kommune.

Odense Kommune anbefaler, at du beder din leverandør om at kontakte Odense Kommune, således at de løbende økonomiske og administrative krav er kendt af leverandøren.

## 7.7 Opsige aftaler og varsel

Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at opsige aftaler, eksempelvis hvis du frakendes din BPA-ordning eller selv ønsker et andet tilbud.

Odense Kommune skal sikre et rimeligt varsel, hvis der træffes afgørelse om frakendelse. Dette er for at sikre, at du har mulighed for at afvikle ordningen, og herunder opsige eventuel aftale med leverandør, eller selv opsige hjælperne. Odense Kommune giver almindeligvis 3 måneders varsel. Det er derfor vigtigt, at du ikke indgår forpligtende aftale med en leverandør med længere opsigelsesvarsel, da du i givet fald selv kommer til at hæfte. I nogle situationer vil det dog være nødvendigt, at ordningen standses øjeblikkeligt, eksempelvis hvis hensynet til dig nødvendiggør dette. I denne situation dækker kommunen eventuelle udgifter til hjælpere mv. i opsigelsesperioden.

I tilfælde af dødsfald bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Odense Kommune dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

## **8. Øvrige forhold**

### **8.1 Ved overgang til anden hjælp eller ved flytning til ny kommune**

I tilfælde hvor din funktionsnedsættelse forværres permanent, og du f.eks. ikke længere kan være så aktiv som hidtil, skal det vurderes af kommunen, hvorvidt du fortsat opfylder betingelserne for hjælp efter Servicelovens § 96.

Hvis funktionsevnen er blevet så nedsat, at du ikke længere kan fungere som arbejdsgiver eller arbejdsleder, vil du blive frataget ordningen. Der vil dog være mulighed for, via Servicelovens § 95 stk. 3, at kommunen i særlige tilfælde tilbyder at udbetale tilskuddet til en pårørende, der varetager opgaven som arbejdsleder. Den pårørende kan vælge også at være arbejdsgiver eller kan videregive dette til et firma eller en forening.

Kommunen kan også tilbyde at levere hjælpen som naturalhjælp.

Ved ophør af en BPA-hjælperordning på baggrund af ændret funktionsevne, har kommunen - i henhold til Servicelovens § 141 - pligt til at udarbejde en handleplan for den fremtidige hjælp. Handleplanen skal indeholde en oversigt over formålet og varigheden for hjælpen samt hvilke indsatsområder, der fører til opnåelse af formålet.

#### **Flytning til ny kommune**

Flytter du fra Odense kommune til en anden kommune sker der umiddelbart ikke nogen ændring i din bevilling.

### **8.2 Yderligere rådgivning og vejledning**

#### **Råd og vejledning om ansættelsesforhold og løn mv.**

Du har mulighed for at søge råd og vejledning hos

Ledsageordningen

Odense Banegård Center

Østre Stationsvej 27, 2.

5000 Odense C

Tlf. 63 75 04 60

Mail adresse: leifj@odense.dk

#### **Råd og vejledning samt hjælp til ansættelse**

Skal du ansætte en hjælper kan du kontakte Dansk Handicap Forbund

Regionskontor Fyn

Østre Stationsvej 27, 2.

Odense Banegård Center

5000 Odense C

Tlf. 63 19 34 55

E-mail: [dhf-region-fyn@mail.tele.dk](mailto:dhf-region-fyn@mail.tele.dk)

**Råd og vejledning om pleje mv.**

Hvis du ønsker råd om selve plejen, kan du henvende dig til en sygeplejerske i dit plejedistrikt på:

Tlf.nr.: 66 13 13 72

**Spørgsmål om BPA-ordningen generelt og din bevilling mv.**

Andre ønsker om rådgivning og information der kræver forvaltningens medvirken kan du tale med din i handicaprådgiver Handicap- og Psykiatridelingen

**Information om retsforhold og vedr. opsigelse af en hjælper m.v..**

Lov om gennemførelse af arbejdsdirektivet nr. 248 af 8. maj 2002: [www.retsinfo.dk](http://www.retsinfo.dk)

Der kan ske henvendelse til

Retshjælpen i Odense, Vestergade 51, 1., 5000 Odense C, tlf. 66 12 09 44.

(Der er ikke elevator)

Anden rådgivning gives af den relevante offentlige myndighed eksempelvis SKAT.



---

# **Bilag 1 Odense Kommunes satser til handicaphjælpere pr. 1. januar 2010**

## Satser til handicaphjælpere pr. 1. januar 2010

TF KODE	3181	3182	3183	3184	3185	3186	3187	3188	3189	6283	2700
	hverdag 06 - 17	hverdag 17 - 23  og lørdag 11 - 17	hverdag 00 - 06 23 - 24  og lørdag 00 - 06	lørdag 17 - 23	lørdag 23 - 24	søndag 00 - 06 23 - 24	søndag 06 - 17	søndag 17 - 23	helligdags tillæg	rådigheds timer	dagpenge
	116,47	149,08	153,16	181,69	185,77	211,40	174,71	207,32	116,47	87,35	97,97
Delt tjeneste TF KODE 3791	41,91 pr. gang (maks. 1 pr. dag)										
OBS. Døgnnet regnes fra kl. 00 - 24	1/5 + 5/6 + 31/12 er helligdage fra kl. 12 - 24 24/12 er helligdag hele dagen 00 - 24 Derudover er "rigtige" helligdage gældende for hele døgnnet 00 - 24										
Faldet en helligdag på en søndag, er det stadig kun en søndag Når du er på arbejde en helligdag, skrives der ud over de normale arbejdstimer med tillæg, samme antal timer i kolonnen med helligdage, da disse gives som et tillæg.											

## **Bilag 2**

## Odense Komunes ansættelsesforhold herunder grundlag for tilskudsberegning

### **Alder**

Hjælpere under 18 år kan ikke ansættes.

### **Ansættelsesform**

Timeløn

### **Pulje til rummelighed**

Det beregnede løntilskud tillægges 2,5 % ekstra for at sikre rummelighed i ordningen.

Rummeligheden dækker f.eks. ekstraudgifter ved betaling for fx anciennitet eller funktions- og kvalifikationstillæg, 6. ferieuge m.v.

### **Pension**

Handicaphjælperen har ret til arbejdsmarkedspension når hjælperen opfylder følgende betingelser:

- 21 år,
- 1 års sammenlagt beskæftigelse samt
- min. 8 timers ansættelse pr. uge.

Pensions­sats er 12,6 % af grundlønnen. Pensionsordningen oprettes med virkning fra den 1. i den måned, hvor alle betingelser er opfyldt.

### **Ferie**

Vilkår er beskrevet i kap. 6.7

### **Arbejdstid og rådighedstimer**

Ved afvikling af ferie, planlægges ud fra at såfremt du har behov for vågen hjælp hele døgnet, skal der være 2 hjælpere med. Arbejdstiden tilrettelægges som hovedregel således:

- Hjælper 1 aflønnes med 16 arbejdstimer og 8 rådighedstimer
- Hjælper 2 aflønnes med 8 arbejdstimer og 16 rådighedstimer pr. døgn.

Hvis hjælperne er oppe - op til ½ time om natten - skrives der ½ time på arbejdssedlen. Er de oppe mellem ½ og en hel time, skrives der 1 time på arbejdssedlen. Såfremt der kontinuerligt skrives arbejdstimer på i stedet for

rådighedstimer, bør handicaprådgiver kontaktes med henblik på en evaluering af bevillingen.

### **Sygdom**

Der udbetales dagpenge under uarbejdsdygtighed på grund af sygdom, i henhold til den til enhver tid gældende dagpengelov.

### **Barns 1. og 2. sygedag**

Den ansatte har efter anmodning i det enkelte tilfælde adgang til hel eller delvis tjenestefrihed på et hjemmeværende barns 1. og 2. sygedag (under 14 år). Under sådan tjenestefrihed har den ansatte ret til dagpenge, i henhold til den til enhver tid gældende dagpengelov.

### **Barsel og adoption**

Handicaphjælperen vil have ret til dagpenge fra sin egen kommune efter gældende regler ved graviditet og barsel og adoption.

- Moren kan starte barselsorlov 4 uger før forventet fødsel.
- Moren har ret til dagpenge i de første 14 uger efter fødslen. Barnets far har i samme periode ret til dagpenge i 2 sammenhængende uger.
- Efter udløbet af den 14. uge efter fødslen har forældrene tilsammen ret til dagpenge i 32 uger. Faren kan dog påbegynde denne dagpengeret inden for de første 14 uger efter fødslen.
- Hvis arbejdet genoptages i løbet af disse 32 uger, kan perioden med ret til dagpenge forlænges med den periode, hvor arbejdet er genoptaget. Det er en betingelse, at der kan indgås aftale med dig som arbejdsgiver herom.
- Forældre kan vælge at holde orlov indtil barnet er op til 54 uger. De har tilsammen ret til dagpenge i 40 uger efter udløbet af den 14. uge efter fødslen.
- Forældre kan også vælge at holde orlov indtil barnet er op til 60 uger. De har så tilsammen ret til dagpenge i 46 uger efter udløbet af den 14. uge efter fødslen. Dagpengene vil højst udgøre det beløb, der ville kunne udbetales for 32 uger.
- Den ene af forældrene har ret til dagpenge, når han/hun udskyder mindst 8 uger og højst 13 uger af de 32 uger til senere afholdelse i en sammenhængende periode indtil barnet fylder 9 år.
- På betingelse af at der kan indgås aftale med arbejdsgiveren, kan forældrene tilsammen udskyde op til 32 uger til senere afholdelse inden barnet fylder 9 år.

### **Opsigelsesvarsler**

Ansættelsesperiode	Opsigelsesvarsel fra arbejdsgivers side	Opsigelsesvarsel fra handicaphjælper side
Op til 7 mdr.	0 dage	0 dage
Efter 7 mdr.	7 dage	3 dage
Efter 1 års ansættelse	21 dage	7 dage
Efter 3 års ansættelse	49 dage	14 dage
Efter 6 års ansættelse	70 dage	21 dage

### **Opsigelsesvarsling ved dødsfald**

I tilfælde af borgers dødsfald ophører ansættelsesforholdet uden yderligere varsel, og tilskuddet bortfalder ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Odense Kommune dækker dog eventuelle udgifter til hjælpere i henhold til ovenstående opsigelsesvarsler, dog maksimalt en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Dette gælder dog ikke for hjælpere, der er ansat før 1. april 2007. Her er dækker Odense Kommune efter det optjente opsigelsesvarsel.

## **Bilag 3 Ansættelseskontrakt**

## Ansættelseskontrakt for handicaphjælpere

**Arbejdsgivers :**

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnummer / by \_\_\_\_\_

**Arbejdstagers :**

Navn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnummer / by \_\_\_\_\_

Cpr. nr: \_\_\_\_\_

**Titel:** Handicaphjælper**Beskrivelse af arbejdet:** (afkrydsning kan foretages i en eller flere rubrikker): Aften-/natarbejde Weekend- og helligdagsarbejde Respiratorisk hjælp Arbejde under udlandsophold Aktiv deltagelse i vandet til svømning Hjælp til træning Sekretærarbejde Kørekort Særlige opgaver i en familie med børn Andet**Arbejdsstedets beliggenhed:** (afkrydsning skal foretages i en eller flere rubrikker): Bopælen Sommerhus Flere arbejdssteder Andet



<b>Ansættelsestidspunkt:</b> (skal udfyldes)	
	Ansættelsesdato:
	Tidsbegrænset ansættelse (udfyld her)  Ansættelse i perioden fra dato ..... til dato ..... (ansættelsen ophører uden yderligere varsel)
<b>Ferie:</b>	
Ferieloven gælder	
<b>Opsigelse:</b>	
Følgende opsigelsesvarsler gælder:	
Ved ansættelse indtil 7 måneder	0 dage fra arbejdsgiverside og 0 dage fra arbejdstagers side
Efter 7 måneders ansættelse	7 dage fra arbejdsgiverside og 3 dage fra arbejdstagers side
Efter 1 års ansættelse	21 dage fra arbejdsgiverside og 7 dage fra arbejdstagers side
Efter 3 års ansættelse	49 dage fra arbejdsgiverside og 14 dage fra arbejdstagers side
Efter 6 års ansættelse	70 dage fra arbejdsgiverside og 21 dage fra arbejdstagers side
<b>Øvrigt ophør af ansættelsen:</b>	
I tilfælde af at arbejdsgiver indlægges på hospitalet i mere end 14 dage, kan du opsiges med det optjente varsel. Hvis arbejdsgiveren afgår ved døden ophører ansættelsesforholdet uden yderligere varsel.	
<b>Løn:</b>	
Lønnen udbetales svarende til vedlagte bilag (2010)	
Hvad angår løn, ferie, skatteforhold, ATP, AM-bidrag, sygedagpenge, følger aftalen de retningslinier som er angivet af Odense Kommune, Handicap- og Psykiatridelingen. Du kan læse mere herom i folderen, Handicaphjælper i Odense Kommune.	
Lønnen udbetales månedsvis bagud den 17. i den efterfølgende måned	
Der udleveres en lønspecifikation til arbejdstageren.	
<b>Pension:</b>	
Der indbetales 12,6% af de pensionsgivende lønde. Egetbidraget udgør 1/3 af det samlede pensionsbidrag. Pensionsbidraget indbetales til Pen Sam Gruppen, Jørgen Knudsens Vej 2, 3520 Farum, hvis ikke andet ønskes. Pensionsordning opnås, når arbejdstager er fyldt 21 år og har mindst 1 års beskæftigelse som handicaphjælper.	

