

BPA Håndbog

Borgerstyret Personlig Assistance
Ansættelse af personlige hjælpere i eget hjem
Jf. Servicelovens § 96



Indhold

1.1 Hvem bevilliger BPA-ordningen?	4
1. Forord/indledning	4
2.1 Servicelovens § 96	5
2. Lovgrundlaget	5
2.2 Formålet med BPA-ordningen?	6
2.3 Målgruppe	7
3.1 Hvad kan indholdet i ydelsen bl.a. omfatte?	9
3.2 Serviceniveau for indhold i BPA Ikast-Brande Kommune	9
3. Retningslinjer for en BPA-ordning	9
3.3 Særlige aftaler vedr. SPS-timer	10
3.4 Opfølgning og tilsyn med BPA-ordning	10
3.5 Fuld hjælperhold	11
4.1 Overdragelse af arbejdsgiveransvaret	15
4. Borgerens opgaver ved en BPA-ordning	15
4.2 Samarbejdsaftale	16
4.3 Ansættelse af hjælpere	18
4.4 Specielle ansættelsesvilkår	19
4.5 Hvor er hjælperens arbejdssted/ind-mødested? ..	19
4.6 Tavshedspligt	20
4.7 Vikardækning	20
4.8 Hjælperens vilkår ved borgers indlæggelser	20
4.9 Afskedigelse af hjælper	21
4.10 Bortvisning	22
4.11 Lønindberetning, hvis kommunen administrerer lønudbetalingen	22
4.12 Akutte situationer	22
4.13 Arbejds miljø	23
4.14 Forsikring – Arbejdsgiver	24
4.15 Arbejdsgiverbidrag	24
4.16 Flytning til anden kommune	24
4.17 Opgørelse og kontrol af tilskud og afregning	24
4.18 Opfølgning	25

5. Hjælpers jobfunktion	26
6.1 Aflønning og lønsatser	27
6. Løn- og ansættelsesvilkår	27
6.2 Arbejdstidsbestemte tillæg	28
6.3 Tjeneste på specialdage	28
6.4 Rådighedstillæg	28
6.5 Aflønning efter særlige faglige kvalifikationer ..	28
6.6 Arbejdstidsregler	28
6.7 Frihedsperiode/hviletid	29
6.8 Ferie	29
6.9 Varsling af ferie	30
6.10 Arbejdstid/arbejdsplan	30
6.11 Regler under sygdom	30
6.12 Retningslinjer i forbindelse med COVID-19	31
6.13 Barns 1. og 2. sygedag	31
6.14 Graviditet, barsel og adoption	32
6.15 Opsigelse/prøvetid	32
6.16 Dagpengegodtgørelse	33
6.17 Frigørelsesatteste	33
6.18 Pension	33
6.19 Ansættelseskontrakt	34
6.20 Fratrædelse	34
6.21 Spørgsmål om løn og ansættelsesvilkår	34
6.22 Kontaktoplysninger	34

1. Forord/indledning

Denne håndbog udleveres til personer, der er bevilget kontant tilskud til ansættelse af en eller flere personlige hjælpere i eget hjem i henhold til Servicelovens § 96.

Retningslinjerne i håndbogen gælder for borger, ekstern arbejdsgiver og Ikast-Brande Kommune.

Se endvidere Serviceniveaubeskrivelsen for Borgerstyret Personlig Assistance (fremover benævnt BPA-ordning) på vores hjemmeside www.ikast-brande.dk, for beskrivelse af hvad der kan forventes af service i forbindelse med en BPA-ordning i Ikast-Brande Kommune.

Formålet med retningslinjerne er:

- At give borgere, eksterne arbejdsgivere og medarbejdere i Psykiatri – og Handicap, Myndighed et redskab til sikring af forståelsen af ordningen, herunder hvordan man forholder sig i forskellige situationer.

1.1 Hvem bevilliger BPA-ordningen?	Bevilling af en BPA-ordning jf. Servicelovens § 96 er placeret i Psykiatri og Handicap, Myndighed. Endelig beslutning om bevilling træffes af Visitationsudvalget i Psykiatri og Handicap området eller Sundheds- og Omsorgsudvalget afhængig af støttens omfang og økonomien i ordningen.
---	--

2. Lovgrundlaget

2.1 Stk. 1
Serviceovens Kommunalbestyrelsen skal tilbyde borgerstyret personlig
§ 96 assistance. Borgerstyret personlig assistance ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælper 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 hjælper 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 hjælper varetages i så fald af den nærtstående, foreningen eller den private virksomhed i samråd med den pågældende. En aftale om overførsel af tilskuddet til en forening eller privat virksomhed er ikke bindende for borgeren, hvis foreningen eller den private virksomhed ikke var godkendt af socialtilsynet på tidspunktet for aftalens indgåelse, og hvis foreningen eller den private virksomhed ikke på dette tidspunkt gjorde borgeren bekendt med dette.

Stk. 3

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

Stk. 4

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

Det skal bemærkes at det, jf. Ikast-Brande Kommunes serviceniveaubeskrivelse er besluttet, at målgruppen ikke udvides i henhold til lovens stk. 3.

Reglerne er yderligere gennemgået i ministeriets Vejledning og Bekendtgørelser

Vejledning nr.10325 af 12.12.2017
Vejledning om Borgerstyret Personlig Assistance.

Vejledning om Servicelovens formål og generelle bestemmelser i loven. (Vejledning nr. 1 til Serviceloven).

Vejledning om fælles hjælperordninger til personer med kronisk respirationsinsufficiens. (Vejledning nr. 10338 af 24/08/2015)

Bekendtgørelse nr. 1296 af 15/12/2009. Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidig ophold i udlandet.

2.2 Formålet med BPA-ordningen?

1. Det overordnede formål med reglerne om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance (BPA) er at skabe grundlag for fleksible ordninger, der tager udgangspunkt i borgers selvbestemmelse, så borgeren kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv. Borgere, der kan og ønsker at modtage tilskud til selv at ansætte hjælpere, får tilbudt en ordning, der tager udgangspunkt i borgerens selvbestemmelse, og som dermed kan tilpasses borgerens ønsker og behov, så borgere med omfattende funktionsnedsættelser kan fastholde eller opbygge et selvstændigt liv.
2. Borgerens valgfrihed med hensyn til placeringen af de opgaver, der er forbundet med at ansætte hjælpere, sikrer, at ordningen i højere grad kan indrettes i forhold til den enkelte borgers ønsker og behov. Herved fastholdes intensionerne om at sikre borgernes selvbestemmelse samtidig med, at den enkelte borger kan aflastes i forhold til en række administrative opgaver, ved at overføre tilskuddet til en anden part, der herefter er arbejdsgiver for hjælperne i ansættel-

sesretlig forstand, og varetager de administrative og juridiske opgaver, der er forbundet hermed.

2.3 Målgruppe Hvem kan søge om en BPA-ordning* og generelle betingelser for kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance

Målgruppen er borgere over 18 år, der på grund af betydelig, varigt nedsat fysisk eller psykisk funktionsevne ikke, eller kun i meget begrænset omfang, kan udføre almindelige daglige funktioner, kan ansøge om BPA efter Servicelovens § 96.

For at kunne bevilliges en BPA-ordning er det en betingelse, at borgeren (jf. SEL §96):

- i høj grad er afhængig af andre i almindelige daglige funktioner
- har et behov for personlig pleje og praktisk bistand, der ikke kan dækkes af hjemmehjælp og ledsageordning
- kan påtage sig rollen som arbejdsleder
- ikke bor i botilbud

BPA-ordningen er uafhængig af indkomstgrundlag.

Borgers ansvar som arbejdsleder

Det er borgerens ansvar at varetage rollen som arbejdsleder, dvs. tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne.

Som arbejdsleder er borger ansvarlig for at:

- Varetage arbejdsplanlægning sammen med og for hjælperne, herunder udarbejdelse af vagtplan. Kopi af vagtplaner sendes til arbejdsgiver.
- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag i samarbejde med arbejdsgiver.
- Udvælge hjælpere, herunder varetage ansættelsessamtaler.
- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne.
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS).

- Afholde personalemøder.
- Sikre tilfredsstillende arbejdsmiljø for hjælperne samt følge retningslinjer fastsat af ekstern arbejdsgiver.
- Orienter ekstern arbejdsgiver og kommunen i tilfælde af indlæggelsesperioder hvor sygehuset vurderer at BPA-ordningen skal opretholdes under indlæggelse.
- Indhente accept fra kommunen før brug af vikarbureau, se BPA håndbog for nærmere beskrivelse heraf.
- Orienter kommunen hvis der ikke er et fuldt hjælperhold, med oplysning om plan for genetablering af fuldt hjælperhold. Hvad der er et fuldt hjælperhold vil fremgå af afgørelsen

3. Retningslinjer for en BPA-ordning

3.1 Hvad kan indholdet i ydelsen bl.a. omfatte?

- Personlig pleje
- Hjælp til rengøring og tøjvask
- Indkøb af dagligvarer
- Byture
- Ledsagelse til besøg hos familie og venner
- Ledsagelse til træning/sport
- Ledsagelse til udflugter/ kulturelle arrangementer
- Ledsagelse til fritidsaktiviteter/undervisning

3.2 Serviceniveau for indhold i BPA Ikast-Brande Kommune

- Praktisk hjælp til rengøring gives som udgangspunkt 1 gang hver 3. uge. Hjælpen udføres i dagtimerne på hverdage. Praktisk hjælp til tøjvask tilbydes som udgangspunkt 1 gang om ugen. Skift og vask af sengeinned tilbydes som udgangspunkt 1 gang hver 3. uge. Hjælpen udføres i dagtimerne på hverdage.
- Indkøb af dagligvarer over nettet én gang ugentligt
- Byture (shopping) tilbydes som udgangspunkt én gang ugentligt, og udføres i dagtimerne på hverdage.
- Ledsagelse til besøg hos familie og venner, tilbydes som udgangspunkt i gang i ugen. Ledsagelsen kan tildeles til udførelse i aften timerne på hverdage 1 gang eller i dag eller aften timerne i weekenden 1 gang. Derudover er der mulighed for tildeling af hjælp til Skype eller face time.
- Ledsagelse til træning/sport tilbydes som udgangspunkt 2 gange ugentligt. Hjælpen udføres i dagtimerne på hverdage. Der kan herudover gives ledsagelse til fritidsaktiviteter/undervisning, ligeledes som udgangspunkt 2 gange om ugen. Der tilbydes ledsagelse til udflugter og kulturelle arrangementer som udgangspunkt 1 gang hver 14. dag. Hjælpen kan udføres i dagtimerne i weekender.

Ordningen kan kombineres med kommunal hjemmehjælp efter Servicelovens § 83, eksempelvis hjælp morgen, aften og nat, hvis borgeren foretrækker det sådan.

3.3 Særlige aftaler vedr. SPS-timer

Der kan være særlige aftaler i forhold til unge under uddannelse, hvor den unge med en BPA-ordning får tildelt SPS-timer i forhold til undervisningen. Disse timer bevilliges fra SU-Styrelsen og vil blive fratrukket den oprindelige timeudmåling. Ved sygdom eller aflysning af undervisning som betyder at borger i en periode på over 1 uge ikke modtager SPS-støtte skal borger melde dette ind til Psykiatri og Handicap, Myndighed så disse timer kan erstattes af BPA-timer. Myndighed melder på baggrund heraf tilbage til arbejdsgiverfirma at SPS timer kan erstattes af BPA timer.

3.4 Opfølgning og tilsyn med BPA-ordning

Kommunerne har ifølge § 16 i Lov om Retssikkerhed og Administration på det sociale område pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på.

Der følges op på BPA-ordningen efter behov og som udgangspunkt 1 gang om året.

Der vurderes bl.a. på:

- Om behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp
- Om modtageren får den pleje, overvågning og ledsagelse, som er hensigten med ordningen
- Om modtageren opfylder betingelserne for hjælpen, herunder at kunne fungere som hhv. arbejdsleder og arbejdsgiver
- Om modtageren tilrettelægger arbejdet hensigtsmæssigt
- Om der er for hyppige hjælperskift, der kan give anledning til en særlig indsats
- Om timesedler udfyldes og indberettes korrekt
- Om fravær indberettes korrekt
- Om gældende lovgivning overholdes

I tilfælde af, at arbejdsgiveropgaven er uddelegeret, afholdes der ligeledes tilsyn med leverandøren/ arbejdsgiverfirmaet.

Opfølgning og tilsyn udføres gennem beskrivelser og samtale med borgeren og evt. hjælperne, samt gennemgang af vagtskemaer og vikar forbrug, hvis der er behov for dette.

Det skal bemærkes at borgeren, jf. Retssikkerhedslovens § 11, har pligt til at oplyse om ændringer i sine behov eller i husstandens samlede ressourcer, som indebærer, at behovet for hjælp ændres. Ændringer i hjælperbehov kan eksempelvis være, hvis borgerens funktionsnedsættelse, som danner grundlaget for bevillingen af en BPA-ordning ændres i en sådan grad, at der skal foretages en ny timeudmåling af hjælperbehovet.

Ved ændringer, skal borgeren henvende sig til Psykiatri- og Handicap, Myndighed.

3.5 Fuld hjælperhold

Der gøres opmærksom på vigtigheden af hele tiden at have et fuldt hjælperhold. Ikast-Brande Kommune udregner hvor mange hjælpere, der skal ansættes i forhold til det bevilligede antal af timer og hvor på døgnet/ugen timerne er placeret i ordningen. Dette fremgår af afgørelse samt beregningskemaet, som sendes til arbejdsgiver, i forbindelse med bevilling af en BPA-ordning. Såfremt der undtagelsesvis og over en længere periode (over 6 uger) ikke kan opretholdes fuldt hjælperhold skal der gives besked om dette til Psykiatri og Handicap, Myndighed hvor der ligeledes skal gives en begrundelse herfor.

Bistands- eller plejetillæg påvirker tilskuddet til BPA-ordningen

For borgere, der modtager pension med bistands- plejetillæg (Lov om social pension § 16 stk. 1 og 2.), gælder det at borgeren ikke må dobbeltkompenseres. Bevillingen efter § 96 nedsættes således med den del af bistandsplejetillægget, der anvendes til dækning af borgerens hjælpebehov. Ved en bevilling af en BPA-ordning skal pensionsafdelingen vurdere om man fortsat er berettiget til Bistands- plejetillæg.

Hjælperrelaterede udgifter

Efter en individuel vurdering, kan der udmåles et særskilt beløb til dækning af de direkte hjælperelaterede udgifter i forbindelse med BPA-ordning.

Eksempler på udgifter ved at have hjælpere:

- Merudgifter til vand, varme og el (hjælperandel)
- Sæbe, toiletpapir, handsker, masker (hjælperandel)
- Hjælpers entre udgifter ved ledsagelse til kulturelle aktiviteter.

Merudgifter

Borgere med en BPA-ordning har mulighed for at søge om dækning af nødvendige merudgifter, som er en konsekvens af borgerens nedsatte funktionsevne og som vedrører borgeren selv, hvis borgeren er mellem det fyldte 18. år og folkepensionsalderen, og har en merudgift over grænsebeløbet, der opdateres hvert år.

Ferie/overnatning uden for eget hjem

Ekstrabevilling af hjælpertimer til ferie eller overnatning uden for eget hjem kan gives efter en konkret individuel vurdering af borgerens særlige behov.

Ferie og overnatning uden for eget hjem i Danmark
Udgangspunktet er, at den sædvanlige BPA-ordning bevares uændret under ferie/overnatning uden for eget hjem i Danmark.

Det bør derfor allerede ved ansættelsessamtalen sikres, at hjælperne er indforståede med, at arbejdsdagen kan begynde og slutte andre steder end på bopælen og hvilke vilkår, der i øvrigt følger med. Der ydes ikke løn når, hjælperen har fri.

Det kan evt. i ansættelseskontraktens punkt om specielle ansættelsesvilkår anføres, at der kan forekomme arbejde under ferieophold og overnatning o.l.

Det skal som udgangspunkt sikres, at feriestedet er handicapvenligt indrettet og at der er adgang til nødvendige arbejdsredskaber/hjælpermidler på opholdsstedet, dels af arbejdsmiljøhensyn, dels for at undgå unødige merudgifter til ekstra hjælpere. Er der i forbindelse med ferie eller

weekendophold, brug for en ekstra bevilling på flere hjælper timer/rådighedstimer eller rejse- og opholdsudgifter for hjælperne, skal dette søges i god tid inden ferien eller weekendopholdet. Ikast-Brande Kommune skal kontaktes hurtigst muligt og senest 8 uger før bestilling af overnatning/ferie. Der vil blive foretaget en konkret og individuel vurdering i forhold til om der kan bevilges ekstra timer under ferie opholdet.

En bevilling på ekstra timer kan ikke opspares eller overføres fra et kalenderår til et andet, og er kun bevilget til det ansøgte formål og tidspunkt.

Ferie og overnatning uden for eget hjem i udlandet
Som udgangspunkt ydes der ikke tilskud til hjælperens rejse og opholdsudgifter ved ferieophold i udlandet.

I følge § 5 i udlandsbekendtgørelsen kan der i særlige tilfælde efter en konkret vurdering ydes tilskud til dækning af ekstra omkostninger, der er forbundet med en kortvarig ferie/ophold i udlandet, hvis omkostningerne er særligt påkrævet eller det er en afgørende forudsætning for gennemførelsen af rejsen. Kortvarig ferie/ophold defineres med 14 dages varighed.

Ved ophold i udlandet på op til en måned bevares retten til hjælpen, uden at Ikast-Brande Kommune skal ansøges herom, så længe betingelserne er opfyldte.

Ved ophold i udlandet der overstiger en måned, skal der før udlandsopholdet påbegyndes, ansøges om bevarelse af hjælp hos Ikast-Brande Kommune.

Der henvises til Bekendtgørelse om ydelser efter lov om social service under midlertidige ophold i udlandet. BEK. Nr. 1296 af 15/12 2009.

Respiratorbrugere skal tage kontakt til respirationscenteret inden rejsen planlægges vedrørende om det er forsvarligt, at tage på ferie i udlandet.

Hvis en hjælper medtages i forbindelse med et ophold i udlandet, skal der inden afrejse ansøges om opretholdelse af dansk sociale sikring*. Dette gøres ved at rette henvendelse til virk.dk og inden afrejsen udfylde attest A1. Uden dette, opretholder hjælperen ikke dansk social sik-

ring (f.eks. retten til sygedagpenge, arbejdsskadesikring, osv.) under arbejdet i udlandet og er ikke dækket, hvis der fx sker en arbejdsskade i forbindelse med arbejdet.

Kolonitillæg ved overnatning uden for arbejdspladsen

Hjælperne bevarer deres sædvanlig løn, når de er på et ferieophold/overnatning uden for borgerens hjem.

Kolonitillæg gives når hjælperen ikke har mulighed for at komme hjem efter en vagt – fx er med på ferie o.l.

En hjælper der er ansat i 24 timers vagter får ikke kolonitillæg, selvom borgeren er på overnatning, såfremt man har fri og kan tage hjem, når ens vagt er forbi.

4. Borgerens opgaver ved en BPA-ordning

4.1 Overdragelse af arbejdsgiveransvaret Borgeren kan vælge at overføre arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, en forening eller privat virksomhed. I så fald skal Psykiatri- og Handicap, Myndighed, informeres om dette inden overdragelsen. Der udarbejdes en samarbejdsaftale mellem Psykiatri- og Handicap, Myndighed, borgeren og arbejdsgiveren. Samme procedure anvendes ved skift af arbejdsgiver.

Psykiatri- og Handicap, Myndighed fastsætter de administrationsomkostninger, der kan være forbundet med at arbejdsgiveransvaret overdrages til en privat virksomhed eller forening. Ikast-Brande Kommune har valgt at følge Kommunernes Landsforenings anbefalinger til beregninger af administrationsomkostningerne. Psykiatri- og Handicap, Myndighed afholder de fastsatte administrationsomkostninger og beregningen fremgår af BPA-bevillingen.

Ekstern arbejdsgivers ansvar

Ekstern arbejdsgiver har ansvaret for at administrere ydelsen, herunder de praktiske og juridiske opgaver, som er forbundet med at modtage et kontant tilskud til en BPA-ordning, herunder løbende kommunikation med og afrapportering til kommunen.

Arbejdsgiver er ansvarlig for:

- Udarbejde jobbeskrivelse og jobopslag i samarbejde med arbejdsleder.
- Ansættelse og afskedigelse af hjælper i samråd med borgeren.
- Udarbejdelse af ansættelseskontrakter til hjælperne.
- Udbetaling af løn.
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie og ATP.
- Administrere ydelsen inden for given økonomisk ramme, i form af ansættelse af medarbejdere på vilkår der kan rummes i budgettet, herunder opmærk-

somhed på, om der vagtplanlægges indenfor det timemæssigt bevilgede.

- Sikre overholdelse af arbejdsmiljøloven, herunder udarbejdelse af APV.
- Kontrol og attestation af timesedler og udfyldelse af lønindberetningsblanketter.
- Rettidig indberetning af syge- og raskmelding med henblik på evt. refusion.
- Være borger behjælpelig med at håndtere eventuelle ændringer i hjælpers arbejdsforhold, vagtplan mv. i tilfælde af borgers indlæggelse.
- Der skal indsendes den af kommunen anmodede dokumentation i forbindelse med det løbende kommunale tilsyn, opfølgning og revision af fakturering for BPA-ordningen. Dette bl.a. i form af indsendelse af vagtskemaer og lønsedler for de ansatte hjælpere for to af kommunen valgte måneder sammen med årsopgørelsen, som indsendes senest 1. maj efter regnskabsåret.
- Overholde retningslinjer for fremsendelse af fakturaer
- Orienter kommunen hvis der ikke er et fuldt hjælperhold. Hvad der er fuldt hjælperhold fremgår af beregningsskemaet

4.2 Samarbejdsaftale Ikast-Brande Kommune udarbejder en samarbejdsaftale mellem borger, ekstern arbejdsgiver og Ikast-Brande Kommune. Samarbejdsaftalen tager udgangspunkt i den i håndbogen beskrevne ramme for ordningen. Aftalen underskrives af alle parter. Formålet med samarbejdsaftalen er styrkelse og lettelse af samarbejdet mellem de tre parter: Borger, arbejdsgiverfirma og kommune. Manglende indgåelse af aftalen kan potentielt medfører uklare retningslinier for samarbejdet

Samtykke til udveksling af oplysninger mellem Ikast-Brande Kommune og ekstern arbejdsgiver i forbindelse med opfølgning og tilsyn af BPA-ordningen samt kontrol af faktureringen.

Kommunerne har ifølge § 16 i Lov om Retssikkerhed og Administration på det sociale område pligt til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Tilsynet

omfatter både indholdet af tilbuddene og den måde, opgaverne udføres på.

Opfølgning og tilsyn udføres gennem beskrivelser og ved samtale med borgeren, evt. hjælperne og ekstern arbejdsgiver samt kopi af dokumentation.

Borgeren giver gennem denne aftale Ikast-Brande Kommune tilladelse til at videregive nødvendige oplysninger til ekstern arbejdsgiver for udførelsen af opgaven. Oplysningerne fra kommunen til ekstern arbejdsgiver er bl.a. kopi af afgørelsesbreve, timeopgørelse og økonomiberegninger. Borgeren skal forvente, at afgørelsesbreve indeholder oplysninger af personlig og helbredsmæssig karakter i det omfang, oplysningerne har betydning for opgaveløsningen.

Borger giver endvidere, gennem denne aftale, Ikast-Brande Kommune ret til at indhente oplysninger om nedenstående forhold ved ekstern arbejdsgiver:

- Om behovet for hjælp er i overensstemmelse med den udmålte hjælp
- Om modtageren får den pleje, overvågning og ledsagelse, som er hensigten med ordningen
- Om modtageren opfylder betingelserne for hjælpen, herunder at kunne fungere som arbejdsleder.
- Om modtageren tilrettelægger arbejdet hensigtsmæssigt, kopi af vagtplaner skal fremsendes hvis kommunen beder herom
- Om der er for hyppige hjælpeskift, der kan give anledning til en særlig indsats, kopi af hjælpers lønsedler og ansættelseskontrakter skal fremsendes hvis kommunen beder herom
- Om timesedler udfyldes og indberettes korrekt
- Om fravær indberettes korrekt
- Om gældende lov overholdes

I forbindelse med tilsynet har kommunen ved behov herfor ansvar for at indhentelse af oplysninger ved ekstern arbejdsgiver jf.: Artikel 6 i Databeskyttelsesforordningen, hvor der særligt lægges vægt på stk.1e:

Uddrag af Artikel 6 i Databeskyttelsesforordningen:

1. Behandling er kun lovlig, hvis og i det omfang mindst ét af følgende forhold gør sig gældende:
 - a. Den registrerede har givet samtykke til behandling af sine personoplysninger til et eller flere specifikke formål.
 - b. Behandling er nødvendig af hensyn til opfyldelse af en kontrakt, som den registrerede er part i, eller af hensyn til gennemførelse af foranstaltninger, der træffes på den registreredes anmodning forud for indgåelse af en kontrakt.
 - c. Behandling er nødvendig for at overholde en retlig forpligtelse, som påhviler den dataansvarlige.
 - d. Behandling er nødvendig for at beskytte den registreredes eller en anden fysisk persons vitale interesser.
 - e. Behandling er nødvendig af hensyn til udførelse af en opgave i samfundets interesse eller som henhører under offentlig myndighedsudøvelse, som den dataansvarlige har fået pålagt.
 - f. Behandling er nødvendig for, at den dataansvarlige eller en tredjemand kan forfølge en legitim interesse, medmindre den registreredes interesser eller grundlæggende rettigheder og frihedsrettigheder, der kræver beskyttelse af personoplysninger, går forud herfor, navnlig hvis den registrerede er et barn. Første afsnit, litra f), gælder ikke for behandling, som offentlige myndigheder foretager som led i udførelsen af deres opgaver.

4.3 Ansættelse af hjælpere Borgeren vælger og ansætter selv sine hjælpere. Borgeren kan vælge, at den del af hjælpen, som vedrører personlig pleje og praktisk hjælp, ikke skal udføres af den personlige hjælper, men i stedet skal udføres af den kommunale hjemmepleje, eller af godkendt hjemmepleje firma. De timer den valgte udbyder bruger på opgaven, fratrækkes timerne i BPA-ordningen.

Ansøgeren informeres ved ansættelsessamtalen om løn, arbejdstider og hvad arbejdet indebærer, herunder eventuelle specielle ansættelsesvilkår.

Som udgangspunkt er der tale om ufaglærte hjælpere, dog kan der i ganske særlige situationer være behov for en faglært hjælper. Dette vil altid bero på en individuel konkret vurdering. Det er Psykiatri og Handicap, Myndighed, der foretager denne vurdering.

Af hensyn til udregning af pensionsbidrag skal hjælperen aflevere dokumentation for ansættelser i lignende job (I form af lønsedler, ansættelseskontrakt, anciennitetskort og lignende)

4.4 Specielle ansættelsesvilkår

”Specielle ansættelsesvilkår” er de særlige forhold, der gælder for det enkelte arbejdssted.

Specielle ansættelsesvilkår er de opgaver/arbejdsfunktioner, som adskiller sig fra de almindelige eller sædvanlige opgaver, der er i hjælperjobbet.

Det er vilkår, som særligt gælder i ansættelsen hos netop denne borger.

Som eksempler kan nævnes:

- Arbejdsdagen kan starte et andet sted end på borgere-ns hjemmeadresse. Der henvises til fradragsregler vedrørende kørsel (skat.dk)
- Overnatning i forbindelse med udenbys ophold.
- Hjælperen må være indstillet på, at arbejde ud over den aftalte normale arbejdstid for eksempel ved en ”tur i byen”, familiefester eller lign.
- Hjælperen må være indstillet på, med kort varsel i særlige tilfælde, at tage ”ekstra vagter” som afløsning ved sygdom.
- Skal kunne køre bil.
- Rygepolitik.

4.5 Hvor er hjælpe- rens arbejdssted/ ind-mødested?

Arbejdsstedet er der, hvor borgeren opholder sig. Hjælperne kan derfor forvente, at de skal møde ind et andet sted end på borgerens hjemmeadresse, og derved kan arbejdsdagen begynde og slutte på andre adresser/steder end i borgerens hjem. Til tider kan det forekomme, at hjælperen derved får forholdsvis lang køretid, hvilket der i særlige tilfælde kan ydes kompensation for. Der henvises til regler for befordringsfradrag hos SKAT.

4.6 Tavshedspligt Hjælperen har tavshedspligt. Det gælder også efter fra-trædelse. Tavshedspligten vedrører borgerens rent private og personlige forhold, eksempelvis religiøs overbevisning, seksuel orientering, helbred, straffeforhold og økonomi. I tilfælde af at borgeren oplever, at hjælperen har overskredet sin tavshedspligt, kan borgeren anlægge retssag for afgørelse heraf.

Ligeledes gælder de samme forhold også den anden vej. Dvs. at borgeren har tavshedspligt vedrørende forhold omkring de ansatte.

Kommunen anbefaler, at ansøgeren fremviser en straffeattest.

4.7 Vikardækning Ved bevilling af en BPA-ordning skal borger give besked til Psykiatri og Handicap, Myndighed før de benytter sig af en vikar, dette via telefonopkald (99603180) eller mail til koordinator som viderestiller/videresender til borgers sagsbehandler. Før godkendelse af vikar skal borger uddybe hvordan behovet for vikardækning er opstået, hvad situationen er og hvorvidt borger har forsøgt at løse problemstillingen på anden vis. Hvis det vurderes at være rimeligt med vikardækning, kan vikardækningen godkendes.

Uden for administrations åbningstid, ved ferie, helligdage og weekender, skal borger sende en mail til koordinator: psykiatrioghandicapafdeling@ikast-brande.dk med angivelse af tidsrum for vikardækningen samt begrundelsen herfor.

4.8 Hjælperes vilkår ved borgers indlæggelser Overordnet gælder, at når hjælperne ikke skal tage sig af borgeren har de ingen opgave og skal derfor ikke have løn. I særlige situationer/ tilfælde hvor sygehuset beder om at hjælper passer borger under indlæggelsen, fortsætter ansættelsen uændret.

Der vil dog altid være et hensyn at tage i forhold til hjælpernes ansættelse, herunder en afvejning af, hvornår det vil være formålstjenstligt at fritstille/afskedige hjælper mod at skulle ud og finde nye hjælpere efter endt sygehus ophold.

Det anbefales, at borger i tilfælde af planlagt indlæggelse eller akut indlæggelse hvor det viser sig, at indlæggelsen vil blive længerevarende, går i dialog med hjælperne for at finde en løsning. I den forbindelse er især den forventede længde af indlæggelsen relevant. Ved en forventet indlæggelse på over 4 uger vil en afskedigelse af hjælpere kunne komme på tale.

Ved planlagt indlæggelse på op til 4 uger, og hvor denne er kendt i minimum 1 mdr. før indlæggelsen, forventes det, at borger og hjælper indgår aftale om hel eller delvis afholdelse af restferie under indlæggelsen.

I det tidsrum hvor hjælperne ikke afholder ferie men aflønnes, har de ikke fri, her skal hjælperne udfører nogle af de opgaver som de ellers ville have gjort. Hvis borger var hjemme, ligeledes kan supplerende opgaver med rengøring og lignede kan komme på tale, samt der kan være brug for, at hjælper møder ind på sygehuset med ting borger har brug for eller møder ind for at hjælpe borger med konkrete tiltag eksempelvis post, økonomi, kontakt til instanser eller lignende.

4.9 Afskedigelse af hjælper Ved afskedigelse af hjælpere har borgeren ansvar for, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde. Inden start på afskedigelse af hjælperen, skal der finde en tjenstlig samtale sted. Hjælper gøres ved samtalen opmærksom på de forhold som er utilfredsstillende, hvilket hjælper efterfølgende har mulighed for henholdsvis at respondere på og tage til efterretning. En afskedigelse skal altid ske på baggrund af en individuel og konkret vurdering og foreligge skriftlig.

Grunde til en afskedigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen f.eks. ændringer i bevillingen, som medfører ændret timetal
- Væsentlige samarbejdsproblemer
- Hyppig sygdom
- Langvarig sygdom. Vær opmærksom på, at der ved langvarig sygdom, skal holdes sygesamtale indenfor 4 uger

Er der problemer med at komme i kontakt med hjælperen, f.eks. i forbindelse med samtale/partshøring, bør der sendes et anbefalet brev. Borgeren har derved garanti for, at hjælperen er blevet tilbudt samtale.

Ved afskedigelse bør der søges vejledning hos www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslene overholdes jf. ansættelseskontrakten.

4.10 Bortvisning En hjælper, der væsentligt misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises.

Ansættelsesforholdet betragtes som ophørt uden varsel. Misligholdelsen skal være åbenlys og uden for al tvivl.

Hjælpere bør aldrig bortvises før, der er rettet henvendelse til Psykiatri- og Handicap, Myndighed.

En bortvisning kan medføre en retssag. Taber borgeren sagen, kan dette indebære erstatningskrav fra hjælperen.

4.11 Lønindberetning, hvis kommunen administrerer lønudbetalingen Hjælperen skal udfylde timesedler hver måned. Borgeren er ansvarlig for, at timesedler udfyldes korrekt og i overensstemmelse med vagtplanen. Timesedlerne fremsendes med underskrift fra borger og hjælper til Psykiatri- og Handicap, Myndighed jf. skema fra lønafdelingen. Perioden opgøres i hele måneder.

Hvis timesedlerne ikke er udfyldt korrekt, kan det få den konsekvens, at lønnen ikke bliver udbetalt til tiden. Hvis der er gentagne fejl i timesedlerne, indgår dette i en vurdering af borgerens arbejdslederevner.

4.12 Akutte situationer Ved akut sygdom eller lignende rettes henvendelse til sagsbehandler, som vurderer om der er behov for en ny timeudmåling.

I tilfælde af indlæggelsesperioder hvor sygehuset vurderer at BPA-ordningen skal opretholdes under indlæggelse, skal der rettes henvendelse til sagsbehandler og eksternt arbejdsgiver med besked herom.

4.13 Arbejdsmiljø Arbejdsmiljøloven indeholder reglerne, der gælder for hjælpernes arbejdsforhold som skal overholdes.

Når en person skal forflyttes og plejes, skal dette foregå på én for hjælperen og borgeren forsvarlig og hensigtsmæssig måde. Arbejdet skal kunne udføres på en måde, så der kan arbejdes i hensigtsmæssige arbejdsstillinger og uden at der foretages tunge løft.

Borgeren skal sørge for, at arbejdsforholdene er forsvarlige, ved bl.a. at sikre:

- At arbejdsskader undgås, f.eks. ved at de nødvendige hjælpemidler anvendes.
- At hjælperne får den nødvendige instruktion og oplæring i at udføre arbejdet.
- At arbejdet tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang
- At en sammenhængende vagt for hjælper som udgangspunkt max må være op til 12 timer.
- At evt. arbejdsulykker anmeldes.
- At reglerne beskrevet i afsnittet: 6.3 arbejdstidsregler overholdes.

I tilfælde af behov for undervisning/vejledning af hjælpere i forflytningsteknik kontakt da sagsbehandler i Psykiatri og Handicap, Myndighed, Ikast-Brande Kommune. Branchearbejdsmiljørådet for Social- og Sundhedsvæsenet har udgivet branchevejledningen "Handicaphjælperens arbejdsmiljø".

I branchevejledningen er der gode råd og oplysninger at hente om arbejdsmiljø, hvad borgeren skal gøre i forskellige situationer og hvordan man anmelder en arbejdsulykke/arbejdsskade.

Branchevejledningen kan downloades på:
www.arbejdsmiljoweb.dk.

Søgeord: Handicaphjælperens arbejdsmiljø.

4.14 Borgeren skal tegne en arbejdsskadeforsikring og en
Forsikring ansvarsforsikring på den/ de ansatte.
– Arbejdsgiver

Udgiften til ovenstående afholdes af Psykiatri- og Handicap, Myndighed i Ikast-Brande Kommune, der er fastsat et maksimum beløb jfr. beregningsskemaet.

Ved ferieophold i udlandet skal borgeren tegne en særlig rejseforsikring for de(n) hjælper der er med. Der kan søges om dækning af udgiften hertil. Bevillingen beror på en individuel vurdering.

4.15 Arbejdsgiverbidraget er udregnet på baggrund af KL's
Arbejdsgiverbidrag vejledning. Poster og beløb som indgår i bidraget fremgår af beregningsskemaet.

4.16 Hvis borgeren fraflytter Ikast-Brande Kommune, er borgeren
Flytning til garanteret at BPA-ordningen fortsætter uændret, jf. serviceloven §96b, stk. 1, indtil den nye Kommune har truffet afgørelse om hvorvidt den nye kommunen vil videreføre BPA-ordningen.
anden kommune

Dette betyder at Ikast-Brande Kommune fortsat udbetaler løn til borgerens hjælpere, indtil den nye kommune har vurderet borgerens BPA-ordning. Lønnen refunderes af den nye opholdskommune.

4.17 Ekstern arbejdsgiver udarbejder 1 gang årligt et regnskab for tilskuddet til hjælperlønninger, administrationsbidraget og regning efter faktura. Årsregnskabet skal indeholde:
Opgørelse og kontrol af tilskud og afregning

- En økonomiberegning for såvel bevilliget som faktiske udgifter.
- En opgørelse over de delelementer som indgår i faktiske udgifter.
- En opgørelse over udmålte og forbrugte timer jævnfør timeberegningen samt opgørelse over antal hjælpere for hver måned.
- Regnskabet skal dække et kalenderår.

Årsregnskabet inklusiv lønsedler og vagtplaner for to af kommunen udpegede måneder sendes snarest til Psykiatri- og Handicap, Myndighed. Materialet skal senest være Psykiatri- og Handicap, Myndighed i hænde d.1. maj, efter afregningsperioden.

I det omfang, der er forbrugt færre timer og/eller færre eller lavere lønudgifter end udmålt, skal differencen mellem bevillingen og årsopgørelsen tilbagebetales Psykiatri og Handicap, Myndighed.

Ved overskridelse af den budgetterede ramme skal arbejdsgiverfirmaet afgive nærmere forklaring herfor til Psykiatri og Handicap, Myndighed.

Senest 1. juli modtager arbejdsgiverfirmaerne en tilbagemelding på hvorvidt årsregnskabet er godkendt. Ved difference sendes faktura/kreditnota på differencen til Psykiatri og Handicap, Myndighed.

Borger kan indgå aftale med Ikast-Brande Kommune om, at tilskuddet som ikke er udbetalt pga. ubrugte timer overføres til det efterfølgende år og anvendes efter nærmere aftale. Når der ikke er behov for at opspare eller overføre timer, kan kommunen modregne tilskud af ubrugte timer i næstkommende udbetaling.

Tilskud, der ikke er anvendt til de formål, der er nævnt i Servicelovens § 96 og 96a, skal tilbagebetales til Ikast-Brande Kommune.

4.18 Opfølgning Ved ændring af borgerens situation, lovændringer eller ændringer af politiske beslutninger, foretager Ikast-Brande Kommune en revurdering af timeudmålingen i BPA-ordningen. Ikast-Brande Kommune vil som udgangspunkt foretage opfølgning på bevillingen en gang årligt.

Ved væsentlige ændringer i bevillingen eller ved ophør af bevillingen, vil varslat være 14 uger jf. reglerne om varslingsordningen.

Ændringer som følge af lovgivning kan ske med dags varsel. Ikast-Brande Kommune vil bestræbe sig på at give et passende varsel.

5. Hjælpers jobfunktion

Hjælpernes opgaver vil variere alt efter den enkelte borgers handicap, behov og ønsker. Hjælperen er populært sagt borgerens arme og ben.

For at blive ansat som hjælper, er der ikke krav om specifik uddannelse eller specielle kvalifikationer. En hjælper skal respektere, at arbejdspladsen er et privat hjem og indstille sig på og acceptere de forhold, der er i hjemmet.

Generelt består hjælperopgaverne af praktisk hjælp, personlig pleje og hjælp til påklædning, * samt støtte til aktiviteter og ledsagelse*.

Større opgaver som hovedrengøring og håndværksmæssige opgaver er ikke en del af hjælpernes arbejde. Det vil fremgå af hjælperens ansættelseskontrakt, om der er særlige vilkår, der gælder for arbejdet, f.eks. variable ind-mødesteder.

6. Løn- og ansættelsesvilkår

Dette kapitel skal betragtes som en hjælp til de borgere, der har valgt selv at være arbejdsgiver og at Ikast-Brande Kommune forestår lønudbetalingen.

Hjælperne er ikke kommunalt ansatte og er derfor ikke omfattet af overenskomster på det kommunale område. Ansættelsesforholdet er privatretligt.

Sundheds- og Omsorgsudvalget har den 3. november 2011 besluttet, at der tages udgangspunkt i overenskomsten for ikke uddannede social- og sundhedshjælpere med hensyn til grundlønnen og at de lønelementer, der er nævnt i bekendtgørelsen § 5 stk. 2 følger samme overenskomst:

1. Tidsbestemte tillæg
2. Stedbestemte tillæg
3. Funktions- og kvalifikationstillæg (anciennitetstillæg)
4. Arbejdsmarkedspension

Desuden skal der tages højde for omkostninger til feriepenge, feriegodtgørelse og ferie m.v. efter ferieloven, ATP, samt evt. andre lovpligtige bidrag.

-
- 6.1 Aflønning og lønsatser** Aflønning sker som timeløn.
- Grundløn, kommunal lønskala, stedtillægsområde 0 og løntrin 11.
Trin 11 er grundløn
Trin 12 efter 3 år

6.2
Arbejdstids-
bestemte tillæg

- alle dage mellem kl. 17.00 til kl. 23.00 med 30 % af timelønnen
- alle dage mellem kl. 23.00 til kl. 06.00 med 35 % af timelønnen
- lørdage mellem kl. 08.00 til kl. 24.00 med 30 % af timelønnen
- søn- og helligdage mellem 00.00 til 24.00 med 50 % af timelønnen

6.3
Tjeneste på
specialdage

Juleaftensdag ligestilles med en søndag fra dagtjenestens begyndelse.

Nytårsaftensdag, 1. maj og grundlovsdag ligestilles med en søndag i tiden fra kl. 12.00 til 24.00.

6.4
Rådighedstillæg

Der henvises til "Ferie/overnatning uden for eget hjem" afsnit 3,5.

6.5
Aflønning efter
særlige faglige
kvalifikationer

Vurderer sagsbehandler at udførelse af arbejdet kræver særlige faglige kvalifikationer som f.eks. at hjælperne har en uddannelse som social- og sundhedsassistent eller sygeplejerske, skal dette være begrundet i borgerens hjælpebehov. Herved kan der opnås tillæg til grundlønnen.

6.6
Arbejdstidsregler

Ansættelsen er, ikke omfattet af en overenskomst. Hjælperen kan have vægter op til 12 timer i træk indenfor 24 timer.

Der henvises til EU's arbejdstids-direktiv (se nedenfor):

"Hjælperer er som udgangspunkt omfattet af alle lovens bestemmelser, herunder nedenstående bestemmelser om arbejdstid:

Den gennemsnitlige arbejdstid i løbet af en syvdagsperiode beregnet over en periode på 4 måneder må ikke overstige 48 timer inkl. overarbejde.

Ansatte med en daglig arbejdstid på mere end 6 timer, har ret til en pause af et sådant omfang, at pausens formål tilgodeses.

Ansatte som beskæftiges med natarbejde, skal tilbydes gratis helbreds kontrol, inden de begynder natarbejde og derefter inden for et regelmæssigt tidsrum på mindre end 3 år - bestemmelsen gælder kun for personer, der udfører natarbejde i mindst 300 timer inden for en periode på 12 måneder.”

Der kan ikke udbetales tillæg for overarbejde.

**6.7 Frihedsperiode/
hviletid** Arbejdsmiljølovens regler om fridøgn og hviletidsbestemmelser gælder. Inden for hver arbejdsperiode skal den ansatte have mindst et fridøgn.

Som hovedregel ydes der et ugentligt fridøgn inden for hvert 7. døgn. Fridøgnet skal ligge i umiddelbar tilslutning til en daglig hvileperiode. Da den daglige hvileperiode er 11 timer, vil den ansatte derfor normalt have krav på en sammenhængende hvileperiode på 35 timer hvert 7 døgn. Der må ikke være mere end 7 døgn mellem 2 fridøgn.

6.8 Ferie Hjælperne er omfattet af ferieloven og der henvises hertil.

Uddrag af ferieloven.

Hjælperen har ret til ferie, uanset om der er optjent feriegodtgørelse eller ej. Optjeningsåret er fra 1. september til 31. august, afholdelsesperioden er samfalden med optjeningsperioden + 4 måneder, i alt 16 måneder.

Hjælperen har ret til 25 feriedage om året.

Hjælperen optjener ikke ret til ferie med løn, men får i stedet et feriekort beregnet med 12,50 %.

Ved ansættelse af en ægtefælle eller forældre, der ikke ønsker at afholde ferie, kan der ikke betales feriegodtgørelse på 12,50 %. Der udbetales i stedet for et ferietillæg på 1 %.

Der kan ikke udbetales løn og feriepenge for den samme periode.

6.9 Hjælpernes ønske om ferietidspunkt, skal i videst muligt omfang imødekommes.

Varsling af ferie

Hovedferie skal aftales 3 mdr. før afvikling. Øvrig ferie skal aftales 1 mdr. før afvikling.

Er der enighed om kortere varsel, skal aftalen indgåes skriftlig.

6.10 Fastansatte skal være bekendt med vagtplanen 4 uger forud.

**Arbejdstid/
arbejdsplan**

Den daglige arbejdstid skal så vidt muligt være samlet, så delt tjeneste undgås. Der betales ikke tillæg for delt tjeneste.

Pause af mindre end ½ times varighed, herunder hvis den ansatte står til rådighed og ikke kan forlade arbejdsstedet, medregnes i arbejdstiden. Andre pauser medregnes ikke.

6.11 Hjælperne er omfattet af lov om sygedagpenge Jf. lovbek. nr. 1712 af 20. august 2021 og der henvises hertil.

Regler under sygdom

Hjælperne har ret til fuld løn under sygdom, hvis de har mindst 8 ugers ansættelse og mindst 74 timers arbejde i denne periode.

Sygemelding skal ske 1. fraværsdag inden arbejdstids begyndelse. Meldingen skal ske telefonisk til arbejdsgiveren/borgeren. Når hjælperne bliver raske, skal det meldes til borgeren den første dag, hvor hjælperen er arbejdsdygtig igen, også hvis det er på en fridag.

Borger sender mail til psykiatrioghandicapafdeling@ikast-brande.dk på første sygedag. Efter 30 sygedage modtages dagpengerefusion, refusionen udbetales til Ikast-Brande Kommune, når kommunen varetager løn-administrationen. Når hjælperen er rask, sendes en mail ligeledes til psykiatrioghandicapafdeling@ikast-brande.dk med raskmeldingen. Husk at der altid skal indsendes timesedler, hvor sygetimer og de timer hjælperen skulle have arbejdet, fremgår.

Jf. Lov om sygedagpenge samt bestræbelser på at fastholde sygemeldte medarbejdere og reducere langtidssygefravær, skal der efter 4 ugers sammenhængende sygefravær afholdes en sygefraværssamtale med hjælperen. Det er arbejdsgiveren/borgeren, der afholder samtalerne.

Der gøres opmærksom på, at hvis borgeren har valgt en ekstern arbejdsgiver skal denne ligeledes tilbagebetale refusionen til Ikast-Brande Kommune.

Ved langtidssygemelding af en hjælper, gives der ligeledes besked om dette til Psykiatri og Handicap, Myndighed. Langtidssygemelding defineres ved en sygemelding der varer længere end 14 dage. Der henvises i øvrigt til de gældende regler om langtidssygemelding, hvor arbejdsgiver har mulighed for at bede den ansatte om en varighedserklæring, mulighedserklæring eller en friattest i forbindelse med langtidssygemeldingen. For nærmere oplysninger om de forskellige attester, kan nedenstående link følges:

www.fysio.dk/radgivning-regler/arbejdsvilkar/sygdom/mulighedserklaring-og-friattest

6.12 Der henvises til sidste nye vejledning fra Socialstyrelsen
Retningslinjer i – se link: COVID-19 – Sundhedsstyrelsen
forbindelse med
COVID-19

6.13 Der udbetales fuld løn for barnets 1. og 2. sygedag.
Barns 1. og Betingelser: Barnet er under 18 år og har ophold hos
2. sygedag den ansatte og fraværet er nødvendigt af hensyn til barnet og det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Borgeren skal sende mail med oplysning om barnets cpr. nr. til psykiatrioghandicapafdeling@ikast-brande.dk.

6.14 Graviditet, barsel og adoption

Hjælpers ret til graviditetsbetinget fravær og arbejdsforhold følger Lov om ligestilling og barselsloven.

Hjælperen har ret løn ved fravær til undersøgelser i forbindelse med graviditet og graviditetsbetinget sygdom indtil barselsorloven begynder.

Fravær skal meldes ved indberetning af sygemelding med angivelse af årsag i graviditet. Borger sender mail til psykiatrioghandicapafdeling@ikast-brande.dk på første sygedag med besked om at sygdommen er graviditetsbetinget.

Jfr. Barselsloven har hjælperen ret til barselsorlov og barselsdagpenge ved graviditet, fødsel og adoption. Hjælperen og dennes partner kan altid som minimum tilsammen få orlov på dagpenge i 52 uger ved graviditet og barsel. De 52 uger er summen af orlov både før og efter fødslen for begge forældre.

De økonomiske vilkår for orloven følger reglerne om barselsdagpenge i forbindelse med barselsorlov.

6.15 Opsigelse/prøvetid

For den ansatte

Opsigelsesvarsel:

- | | |
|--|-----------|
| • Fra 0 til 5 måneder: | 1 måned |
| • Fra 6 måneder til og med 2 år og 9 måneder: | 3 måneder |
| • Fra 2 år og 10 måneder til og med 5 år og 8 måneder: | 4 måneder |
| • Fra 5 år og 9 måneder til og med 8 år og 7 måneder: | 5 måneder |
| • Fra 8 år og 8 måneder og opefter | 6 måneder |

Prøvetid i ansættelsesforholdet er aftalt til 14 dage. Her er der ingen gensidig opsigelsesvarsel.

Dødsfald

I tilfælde af borgerens død, gælder ovenstående opsigelsesvarsler. Kommunen dækker eventuelle lønudgifter til hjælperne i minimum en måned efter udgangen af den måned hvor dødsfaldet er sket. Kommunen udbetaler løn for 1. og 2. ledighedsdag.

6.16 Dagpenge-godtgørelse Arbejdsgiveren skal betale dagpengegødtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag ved afskedigelse af hjælper eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse, hvor hjælper har været ansat i 3 måneder eller længere.

Hjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer inden for de sidste 4 uger og være medlem af en arbejdsløshedskasse for at få godtgørelsen.

Blanketten kan rekvireres i Psykiatri og Handicap, Myndighed.

6.17 Frigørelsesatteste Undtagelsesvis kan der gives en frigørelsesattest, hvis der ikke er andre muligheder for at få ansat en hjælper.

Frigørelsesattesten kan ifølge dagpengeloven kun udstedes for 1 år. Med en frigørelsesattest har hjælperen ret til at ophøre med arbejdet med dags varsel uanset gældende opsigelsesvarsel.

6.18 Pension **Aftale med Pensam Liv**

Aftalen gælder for hjælpere, der er fyldt 21 år og har været ansat i 8 mdr.(falder til 5 måneder pr. 1. april 2022). med minimum 8 timers arbejde pr. uge. Hvis hjælperen op til ansættelsen er omfattet af en tilsvarende pensionsordning, bortfalder kravet om 8 mdr. (falder til 5 måneder pr. 1. april 2022). ansættelse og hjælperen er berettiget til pension fra ansættelsens start.

Pensionen udgør 12,89 % af grundlønnen og det fulde beløb indbetales af arbejdsgiveren (stiger til 13% pr. 1. april 2022)

Pensionsordningen oprettes med virkning fra den 1. i den måned, hvor alle betingelser er opfyldt.

6.19 Ansættelseskontrakt Ansættelseskontrakt udarbejdes ved alle ansættelser. Hvor borger er arbejdsgiver: Kontrakten udfyldes i alle felter og underskrives af arbejdsgiver og hjælper og sendes til Psykiatri og Handicap, Myndighed.

6.20 Fratrædelse Hvor borger er arbejdsgiver: kopi af hjælperens opsigelse fremsendes med arbejdsgivers påtegning af rigtigheden til Psykiatri og Handicap, Myndighed.

6.21 Spørgsmål om løn og ansættelsesvilkår Ved spørgsmål i forhold til løn- og ansættelsesvilkår kan administrativ sagsbehandler i Psykiatri og Handicap, Myndighed kontaktes.

Henvendelsen bedes rettes til:

Ikast-Brande Kommune
Psykiatri og Handicap, Myndighed
Sjællandsgade 6
7430 Ikast

E-mail: psykiatrioghandicapafdeling@ikast-brande.dk

Telefon nr.: 9960 3180

Telefonen har åbent mandag, tirsdag, torsdag og fredag i tidsrummet 9.00 til 13.00

Telefonen er lukket om onsdagen.

6.22 Kontakt-oplysninger Ved spørgsmål i forhold til BPA-ordningen kan sagsbehandler i Psykiatri og Handicap, Myndighed kontaktes.

Henvendelsen bedes rettes til:

Ikast-Brande Kommune
Psykiatri og Handicap, Myndighed
Sjællandsgade 6
7430 Ikast

E-mail: psykiatrioghandicapafdeling@ikast-brande.dk

Telefon nr.: 9960 3180

Telefonen har åbent mandag, tirsdag, torsdag og fredag i tidsrummet 9.00 til 13.00

Telefonen er lukket om onsdagen.



