



Gribskov
Kommune

Håndbog

Om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance (BPA)

Efter servicelovens paragraf 95 og 96

Marts 2023



Indhold

1. Indledning	5
Hvem er håndbogen tiltænkt?	5
Hvad indeholder håndbogen?	5
Hvilken lovgivning danner baggrund for ordningerne?	6
2. Kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter Servicelovens paragraf 95	8
Hvem kan få en ordning efter servicelovens paragraf 95?	8
Hvordan tilrettelægges en ordning efter servicelovens paragraf 95?	9
3. Borgerstyret Personlig Assistance efter Servicelovens paragraf 96	11
Hvem kan få en ordning efter servicelovens paragraf 96?	11
Hvordan tilrettelægges en ordning efter servicelovens paragraf 96?	12
4. Hvad sker der, når du har søgt en ordning?	14
Råd og vejledningssamtale	14
Vi arbejder tværfagligt	14
Sagsbehandlingstid	14
Udredning – en beskrivelse af dig og din hverdag	15
Særligt vedrørende nærtstående som hjælpere for unge efter paragraf 95 stk. 3	17
Bisidder og støtte	17
Partshøring og afgørelse	18
Arbejdslederkursus	18
Hvis du har klaget over en afgørelse	18
Oplysningspligt	19
Handleplan	19
Tilsyn og opfølgning	19
Personalemøder og MUS-samtaler	22
5. Ophør af din ordning i Gribskov Kommune	23
Frakendelse af ordningen	23
Opsigelse af hjælpere	23
Dødsfald	24
Hvis du flytter fra Gribskov Kommune	24
6. Forskellige roller i ordningerne (arbejdsleder og arbejdsgiver)	25
Arbejdsleder	25
Arbejdsleders opgaver	25
Hvis der er tvivl om, hvorvidt du kan være arbejdsleder	26
Overgivelse af arbejdsgiveransvaret	27
Nærtstående, der ikke har indgået en aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvaret (paragraf 95, stk. 3.)	29
Arbejdsgiver	30
Arbejdsgivers opgaver	31
Lønudbetaling	32
Særligt om ordninger, hvor nærtstående er tilskudsmodtager (paragraf 95, stk. 3.)	32
Opsigelse af nærtstående	32
7. Hjælpere	34
Hjælperes opgaver	34

Nye hjælpere	35
Ansættelse af nærtstående	36
Ansættelsessamtalen	36
Tavshedspligt.....	37
Nøgleerklæring.....	37
Oplæring	37
Vagtplaner.....	38
Løn	38
Lønadministration.....	39
Ansættelsesbevis.....	40
MUS-samtaler	40
Opsigelsesvarsel fra medarbejderen.....	41
Hjælpers sygdom, barsel og ret til ferie	41
Bortvisning og afskedigelse.....	43
Omkostninger ved at have hjælper	43
Hvilke udgifter skal hjælperne selv betale?	44
8. Ophold uden for hjemmet	45
Hvis du skal indlægges.....	45
Ferie i Danmark.....	47
Ferie i udlandet	47
Ansøgning om ekstra tid.....	48
Diæter	49
9. Regnskab og budget.....	50
Beregning af arbejdsgiverhonorar.....	50
Budget	50
EAN nr. og betalingsfrist.....	51
Aconto regninger	51
Sygdomsregninger.....	52
Regnskab	52
Beregning af pension og feriepenge	54
Ved behov for respirationshjælp	55
10. Forsikringer	56
Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret	56
Hvis du selv er arbejdsgiver	56
11. Arbejds miljø og APV.....	58
Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret	58
Hvis du selv er arbejdsgiver	59
Definition af arbejdsleder efter arbejdsmiljøloven	59
Eksempel på emner fra arbejdsmiljøreglerne.....	60
Husk at orientere din arbejdsgiver og kommunen om ændringer	60
Arbejdspladsvurdering (APV).....	61
Andre forpligtigelser som arbejdsgiver	62
Råd og vejledning i forhold til arbejdsmiljø	62
12. Kurser og rådgivning.....	63
Forflytningskurser.....	63

Førstehjælpskurser	63
Glatførekurser	63
13. Kombination med anden lovgivning	65
Hjemmepleje	65
Personlig assistance på arbejdsmarkedet	65
Uddannelse (SPS)	66
Respirationshjælp	66
Merudgifter efter servicelovens paragraf 100	67
Ledsagerordning efter servicelovens paragraf 97	67
14. Råd og vejledning	69
15. Databeskyttelsesregler	70

1. Indledning

Hvem er håndbogen tiltænkt?

I denne håndbog kan du finde detaljer om Gribskov Kommunes tilbud om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter servicelovens paragraf 95 og BPA (Borgerstyret Personlig Assistance) efter servicelovens paragraf 96. Håndbogen skal ses som et uddybende supplement til kvalitetsstandarden og "Værd at vide" for området, som er tilgængelige på Gribskov Kommunes hjemmeside.

Håndbogen er først og fremmest tiltænkt borgere og pårørende, der

- vil vide mere om ordninger efter servicelovens paragraf 95 og 96
- har ansøgt eller fået bevilget hjælp efter servicelovens paragraf 95 og 96.

Den indeholder desuden vigtige information for arbejdsgivere i en ordning efter servicelovens paragraf 95 eller 96. Endelig fungerer håndbogen som opslagsværk for ansatte i Gribskov Kommune.

Håndbogen er udarbejdet af Gribskov Kommune og er kun vejledende.

Hvis du har fået bevilget hjælp fra Gribskov Kommune efter en af de to ordninger, forventer vi, at du sætter dig ind i håndbogen. Håndbogen sendes til alle borgere med en ordning efter servicelovens paragraf 95 og 96, samt de godkendte arbejdsgivere i disse ordninger.

Du kan altid finde den nyeste version af håndbogen, kvalitetsstandarden og "Værd at vide" på vores hjemmeside.

Hvad indeholder håndbogen?

Håndbogen indeholder beskrivelser af og retningslinjer for ordninger efter servicelovens paragraf 95 og 96, og den praksis, der følger Gribskov Kommunes serviceniveau.

Som ansøger om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere eller en BPA-ordning kan du og/eller din nærmeste bruge håndbogen til at få information om de elementer ordningerne indeholder. Håndbogen indeholder også oplysninger til

nærtstående.

Det er hensigten, at håndbogen skal besvare nogle af de væsentligste og mest almindelige spørgsmål relateret til ordninger efter servicelovens paragraf 95 og 96. Med begge ordninger følger et stort ansvar for dig og/eller dine nærtstående, som kræver et solidt oplysningsgrundlag.

Håndbogen er vejledende og det skal understreges, at Gribskov Kommunes afgørelser under de to ordninger altid er baseret på konkrete og individuelle vurderinger, herunder dine ønsker og vurderinger fra forskellige fagpersoner.

Vi anbefaler altid, at du henvender dig til en rådgiver, som kan oplyse og vejlede dig om begge ordninger og alternativer, så vi kan finde den bedste løsning for dig.

Hvilken lovgivning danner baggrund for ordningerne?

Lovgivningen ændres med tiden, men går altid forud for håndbogen. Gældende lovgivning for udmålingen af hjælp efter de to ordninger er:

- Serviceloven
- Bekendtgørelse om udmåling af tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance efter lov om social service
- Principmeddelelser på området
- Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance

Udmålingen af hjælp følger udviklingen i forskellige bekendtgørelser i serviceloven, principmeddelelser fra Ankestyrelsen og ændringer i velfærdsteknologien. Det kan i praksis betyde, at selvom dit behov for hjælp er uændret, så medfører udvikling i samfundet og i lovgivningen, at din hjælp ændres.

Når vi vurderer dit behov for hjælp, inddrager vi derudover andre relevante kilder, som for eksempel KL's vejledning om borgerstyret personlig assistance og samarbejdsaftaler mellem kommunerne og regionerne.

Spørgsmål, råd og vejledning

Vi håber, at håndbogen giver dig den viden, du har brug for. Du kan altid kontakte din rådgiver for yderligere råd og vejledning.



2. Kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter Servicelovens paragraf 95

Formålet med ordningen om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere er at skabe grundlag for fleksibilitet og selvstændighed. Hvis du kan og ønsker at modtage tilskud til at ansætte hjælpere, giver ordningen mulighed for, at du trods omfattende funktionsnedsættelse kan få eller opretholde et selvstændigt liv.

Det er Gribskov Kommune, der vurderer, hvilken støtte, du har brug for. Det sker ud fra en individuel og konkret vurdering af din situation og dit behov, blandt andet baseret på oplysninger fra dig. Der kan desuden være behov for eksempelvis lægelige oplysninger, beskrivelser fra leverandører, døgnrytmeskemaer og eventuelle observationer i bestemte situationer.

Hvem kan få en ordning efter servicelovens paragraf 95?

Hjælp efter servicelovens paragraf 95 kan typisk gives til:

- Borgere, der har behov for hjælp til personlig pleje, praktisk hjælp og/eller aflastning eller afløsning (efter servicelovens paragraf 83 og paragraf 84), og hvor vi ikke kan stille den nødvendige hjælp til rådighed.
- Borgere med betydeligt og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne, der har behov for personlig hjælp og pleje samt støtte til nødvendige praktiske opgaver i hjemmet i mere end 20 timer ugentligt.
- Borgere, der kan være arbejdsleder (læs mere nedenfor).
- Borgere, der kan være arbejdsgiver. Arbejdsgiveransvaret kan også overgives til en godkendt virksomhed. Det betyder, at personen ikke er tilskudsmodtager, da det følger arbejdsgiveransvaret. Gribskov Kommune kan vurdere, at borgere kun kan bevilliges ordningen, hvis arbejdsgiveransvaret overgives.

I helt særlige tilfælde, og efter en konkret og individuel vurdering, kan ordningen tilkendes, selvom borgeren ikke kan være arbejdsleder. Det kræver, at en nærtstående, der helt eller delvist passer borgeren, kan fungere som arbejdsleder i stedet. Særligt i tilfælde, hvor den person, der skal modtage hjælpen, er ung, vurderer vi nøje fordele og ulemper ved nærtstående som arbejdsledere.

Særligt vedrørende 18-23-årige med bevilliget hjælp i dagtimerne efter paragraf 95, stk. 3.

Det kan være hårdt som forældre at være hjælpere for en ung med en livstruende sygdom. Hvis en af forældrene er arbejdsleder, kan der i særlige tilfælde, og efter en konkret og individuel vurdering, udmåles hjælp om natten, med det formål at forældrene kan sove.

Hvordan tilrettelægges en ordning efter servicelovens paragraf 95?

Ordningen tilrettelægges ud fra det konkrete behov for hjælp og fastsættes efter en konkret og individuel vurdering af dit behov på baggrund af retningslinjerne i kommunens kvalitetsstandarder, principmeddelelser og øvrig lovgivning på området. Den tidsmæssige fordeling af hjælpertimerne angives i kommunens afgørelse.

Som udgangspunkt tilrettelægges ordningen overordnet således:

- Gribskov Kommune udmåler, hvor mange timer om ugen, du har brug for hjælp. Vi vurderer, hvilke og hvor mange personlige og praktiske opgaver i hjemmet, der er behov for hjælp til, og hvornår denne hjælp udføres. Der er enkelte opgaver, som du selv kan bestemme, hvornår skal udføres. Udmålingen sker ud fra en konkret og individuel vurdering og tager udgangspunkt i Gribskov Kommunes kvalitetsstandard efter servicelovens paragraf 83.
- Gribskov Kommune udmåler tilskuddet til ordningen blandt andet på baggrund af oplysninger om antal timer, aflastning og bistands- eller plejetillæg. Der er tale om både tilskud til løn og arbejdsgiverrelaterede udgifter.
- Det er herefter din opgave som arbejdsleder at finde hjælpere, lave vagtplan, afholde personalemøder, finde vikarer mv. Du har også ansvar for at kende og følge gældende lovgivning. Hvis du selv er arbejdsgiver, kan Gribskov Kommune stå for selve lønudbetalingen.
- Hvis du ikke kan eller ønsker at være arbejdsgiver, skal du finde en godkendt arbejdsgiver. Denne sørger blandt andet for lønudbetalinger, regnskab og afregning med Gribskov Kommune. Du skal give samtykke til, at der må udveksles oplysninger.

- Du har som arbejdsleder hele ansvaret for ordningen. Gribskov Kommune har ansvar for at føre tilsyn med ordningen og herunder sikre, at tilskuddet bruges efter hensigten.
- Alle arbejdsopgaver skal udføres sammen med dig. Dine hjælpere må ikke for eksempel købe ind til dig på vej på arbejdet.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger hos din rådgiver.



3. Borgerstyret Personlig Assistance efter Servicelovens paragraf 96

BPA står for Borgerstyret Personlig Assistance. Betegnelsen sætter fokus på og præciserer din medbestemmelse i ordningen.

Formålet med BPA-ordningen er at skabe grundlag for fleksibilitet og selvstændighed. Hvis du kan og ønsker at modtage tilskud til at ansætte hjælpere, giver ordningen mulighed for, at du trods omfattende funktionsnedsættelse kan få eller opretholde et selvstændigt liv.

Det er Gribskov Kommune, der vurderer, hvilken støtte, du har brug for. Det sker ud fra en individuel og konkret vurdering af din situation og dit behov, blandt andet baseret på oplysninger fra dig. Der kan desuden være behov for eksempelvis lægelige oplysninger, beskrivelser fra leverandører, døgnrytmeskemaer og eventuelle observationer i bestemte situationer.

Hvem kan få en ordning efter servicelovens paragraf 96?

Hjælp efter servicelovens paragraf 96 er "*ganske særlig støtte*", jf. servicelovens ordlyd. Det er Gribskov Kommune, der vurderer, om der er behov for denne ganske særlige støtte, eller om du kan kompenseres efter bestemmelserne om praktisk og personlig hjælp, ledsagerordning eller andre muligheder.

Der er tale om en konkret og individuel vurdering af behovet blandt andet baseret på oplysninger fra dig. Der kan desuden være behov for eksempel lægelige oplysninger, beskrivelser fra leverandører, døgnrytmeskemaer og eventuelle observationer i bestemte situationer.

Hjælp efter servicelovens paragraf 96 kan typisk gives til:

- Borgere, der har betydeligt og varigt nedsat fysisk og/eller psykisk funktionsevne.
- Borgere, der som udgangspunkt 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.
- Borgere, der kan være arbejdsleder.

- Borgere, der kan være arbejdsgiver. Arbejdsgiveransvaret kan også overgives til en godkendt virksomhed. Det betyder, at personen ikke er tilskudsmodtager, da det følger arbejdsgiveransvaret. Gribskov Kommune kan vurdere, at borgere kun kan bevilliges ordningen, hvis arbejdsgiveransvaret overgives.

Du kan eventuelt læse mere i Ankestyrelsens principmeddelelser 18-18 og 21-21.

Hvordan tilrettelægges en ordning efter servicelovens paragraf 96?

Ordningen tilrettelægges ud fra det konkrete hjælperbehov og fastsættes efter en konkret og individuel vurdering af dit behov for hjælp, på baggrund af retningslinjerne i kommunens kvalitetsstandarder, principmeddelelser og øvrig lovgivning på området. Den tidsmæssige fordeling af hjælpertimerne angives i kommunens afgørelse.

Som udgangspunkt tilrettelægges ordningen overordnet således:

- Gribskov Kommune udmåler, hvor mange timer om ugen, du har brug for hjælp. Vi vurderer, hvilke og hvor mange personlige og praktiske opgaver i hjemmet, der er behov for hjælp til og hvornår denne hjælp udføres. Der er enkelte opgaver, som du selv kan bestemme, hvornår skal udføres. Udmålingen sker ud fra en konkret og individuel vurdering af din situation og behov.
- Gribskov Kommune vurderer også behovet for ledsagelse og eventuelle rådighedstimer. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor hjælperen er til stede i borgers hjem, men hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for borgeren.
- Gribskov Kommune udmåler tilskuddet til ordningen blandt andet på baggrund af oplysninger om antal udmålte timer. Aflastning fratrækkes og det vurderes, i hvilket omfang bistand eller plejetillæg, skal indgå i vurderingen. Der udmåles både tilskud til løn og arbejdsgiverrelaterede udgifter.
- Det er herefter din opgave som arbejdsleder at finde hjælpere, lave vagtplan, afholde personalemøder, finde vikarer og tilrettelægge hjælpen mv. Du har også ansvar for at kende og følge gældende lovgivning. Hvis du selv

er arbejdsgiver, kan Gribskov Kommune stå for selve lønudbetalingen.

- Hvis du ikke kan eller ønsker at være arbejdsgiver, skal du finde en godkendt arbejdsgiver. Denne sørger blandt andet for lønudbetalinger, regnskab og afregning med Gribskov Kommune.
- Du har som arbejdsleder hele ansvaret for ordningen. Gribskov Kommune har ansvar for at føre tilsyn med ordningen og herunder sikre, at tilskuddet bruges efter hensigten.
- Alle arbejdsopgaver skal udføres sammen med dig. Dine hjælpere må ikke for eksempel købe ind til dig på vej på arbejdet.

Flere oplysninger

Du kan få flere oplysninger hos din rådgiver.



4. Hvad sker der, når du har søgt en ordning?

Råd og vejledningssamtale

Når du har søgt om kontant tilskud til ansættelse af hjælper eller en BPA-ordning, vil du blive kontaktet af en rådgiver. Du vil blive tilbudt en råd- og vejledningssamtale for at afklare ordningernes indhold og kriterier.

Vi arbejder tværfagligt

Vi vurderer, hvilke faggrupper der skal deltage i sagsbehandlingen. Det kan for eksempel være en visitator, der ved noget om træning, personlig pleje og praktisk hjælp, en medarbejder fra hjælpemiddelområdet og/eller fra boligændringsområdet.

Vi planlægger ét eller flere hjemmebesøg, afhængigt af, hvad der giver bedst mening i din situation. Formålet med sagsbehandlingen er lave en helhedsvurdering og sikre, at du får den rette hjælp og støtte til at leve så selvstændigt som muligt.

Sagsbehandlingstid

Sagsbehandlingen kræver mange vurderinger, beskrivelser og oplysninger fra både dig og eksterne parter. Sagsbehandlingstiden varierer afhængigt af, hvor mange informationer, vi skal indhente for at kunne behandle din ansøgning.

Sagsbehandlingstiden er blandt andet afhængig af:

- Hvornår det er muligt at planlægge hjemmebesøg, ofte skal der aftales og koordineres flere besøg.
- Hvor mange oplysninger, der skal indhentes og hvor mange steder, der skal indhentes oplysninger fra.
- Om der er sagsbehandlingstid i andre teams eller centre.
- Partshøringer
- Aftalte svarfrister mellem kommunerne og regionerne samt lovpligtige frister.

Du kan læse mere om vores sagsbehandlingstider på Gribskov Kommunes hjemmeside.

Udredning – en beskrivelse af dig og din hverdag

Gribskov Kommune udarbejder en VUM-udredning og/eller en Fælles Sprog III-udredning. Begge udredninger indeholder beskrivelser af dine begrænsninger og dine ressourcer, og skal også give et billede af din hverdag.

Du kan læse mere om VUM [her](#) og mere om Fælles Sprog III [her](#).

Du kan desuden forvente, at vi udarbejder et ugeskema, og ofte vil der også være behov for beskrivelser af dit hjem samt evt. nuværende hjælp. Ud over sådanne beskrivelser, kan du forvente, at vi indhenter relevante lægelige oplysninger samt evt. oplysninger fra for eksempel nuværende leverandør eller fysioterapeut. I særlige tilfælde kan der være behov for observationer og tidsmålinger af opgaverne.

Samlet set er der tale om en individuel helhedsvurdering af dit behov for hjælp og støtte.

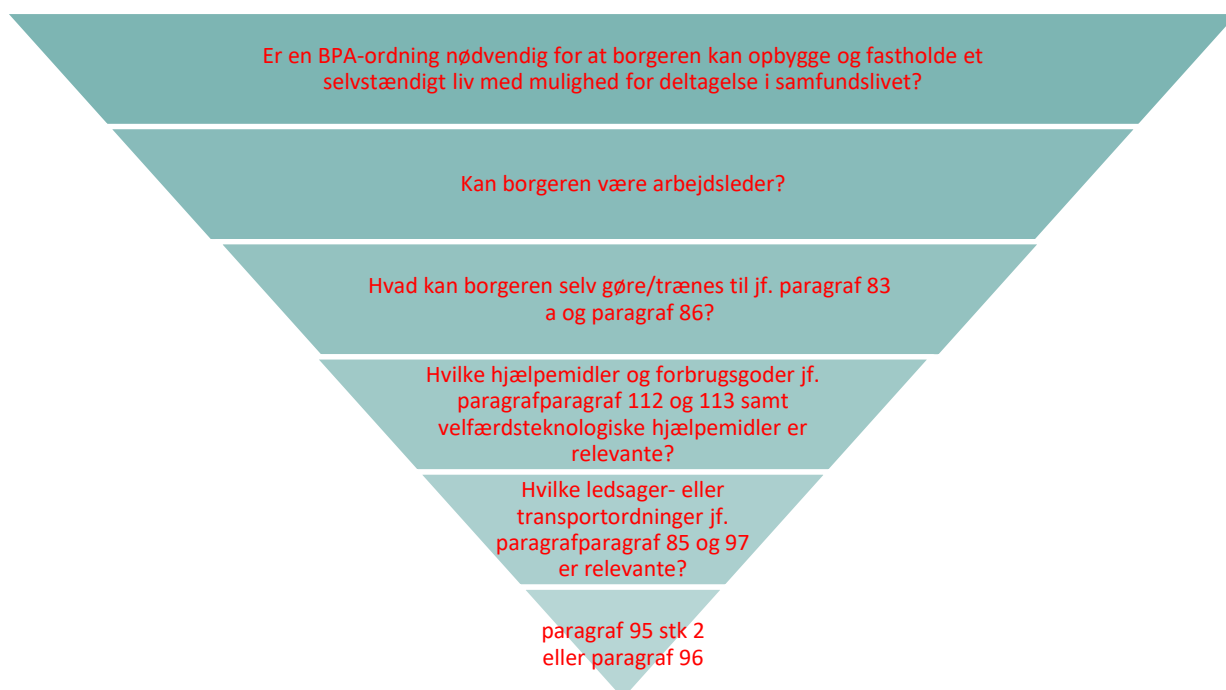
I sagsbehandlingen vurderer vi blandt andet:

- Om du kan være arbejdsleder, eller om du vil kunne lære at blive arbejdsleder.
- Arbejdsmiljø og mulighed for overholdelse af reglerne.
- Hvilken hjælp, der kan udmåles i overensstemmelse med lovgivningen i de forskellige ordninger.
- Om dine behov kan dækkes bedre af andre ordninger som for eksempel hjemmehjælp, afløsning/aflastning, ledsagerordning og socialpædagogisk bistand. Hvor det er muligt at vælge forskellige ordninger, vil du modtage råd og vejledning, så du kan beslutte, om du fastholder din ansøgning, inden den videre sagsbehandling fortsætter.
- Om du kan kompenseres for dit behov for hjælp via hjælpemidler – herunder teknologiske hjælpemidler og genoptræning, hvorefter du vil kunne benytte hjælpemidler.
- Om du kan benytte kørselsordninger uden ledsager.

- Om du modtager hjælp, der enten skal indgå i ordningen eller ophøre, hvis du bevilliges hjælp efter servicelovens paragraf 95 eller 96.
- Om der er en nærliggende og væsentlig risiko for livstruende fare, hvis du er uden opsyn. Hvis der er en formodning om dette, skal det dokumenteres af lægefaglige oplysninger.
- Behov for udmåling af puljetimer (timer, der kan bruges efter behov).

Figurerne herunder illustrerer arbejdsgangen, når vi skal afklare, om du er i målgruppen for hhv. paragraf 95, stk. 2 og paragraf 96, eller paragraf 95, stk. 3.

Arbejdsgang ved afklaring af målgruppe paragraf 95 stk. 2 og paragraf 96



Arbejdsgang ved afklaring af målgruppe for paragraf 95 stk. 3



Særligt vedrørende nærtstående som hjælpere for unge efter paragraf 95 stk. 3

Inden ordningen med en nærtstående anvendes, skal den unges situation vurderes nøje, herunder mulighederne for selvstændig livsførelse, boligforhold, adgangsforhold og netværksressourcer. Det er vigtigt, at vi sætter os i den unge borgers sted og nøje overvejer, hvad der både aktuelt og på længere sigt er den bedste løsning for dennes liv. Denne overvejelse og vurdering lægger vægt på, at alle unge, uanset funktionsniveau, kan udvikle sig, erhverve nye kompetencer og interesser, og have gavn af at modtage sociale tilbud sammen med andre.

Bisidder og støtte

Når du skal mødes med din rådgiver fra Gribskov Kommune, kommer vi hjem til dig. På den måde får vi nemlig et meget større indblik i din hverdag og dit behov for hjælp, samtidig med, at vi sikrer, at drøftelserne foregår i trygge rammer. Du er velkommen til at have en fagperson/bisidder til stede, som kan hjælpe dig med at beskrive din situation. Det kan være en konsulent fra dit handicapområde eller en person, som du er tryk ved.

Partshøring og afgørelse

Alle oplysninger, du ikke er bekendt med, skal sendes til dig i partshøring. Det betyder, at du har mulighed for at komme med bemærkninger til oplysningerne, inden de bliver brugt i en afgørelse.

Når udredningen og alle oplysninger er indhentet, bliver der lavet en faglig vurdering på baggrund af oplysninger fra dig og sparring med andre kollegaer med en anden faglig baggrund. Sagen bliver herefter forelagt et visitationsudvalg. Visitationsudvalget træffer beslutning om, hvorvidt du bevilliges den ordning, du har søgt og eventuel udmåling af timer.

Efter visitationsmødet udarbejder din rådgiver en afgørelse til dig, som du har mulighed for at påklage.

Hvis du bliver bevilliget en ordning, modtager du en særskilt afgørelse om arbejdsgiveropgaven, budgettering og regnskab.

Hvis du vælger en godkendt arbejdsgiver, vil du også blive anmodet om at give samtykke til udveksling af oplysninger med arbejdsgiver, da dette er nødvendigt i forbindelse med blandt andet den årlige godkendelse af regnskabet.

Arbejdslederkursus

Der findes forskellige muligheder for kurser for arbejdsledere. Hvis du får bevilliget en ordning, tager vi en snak med dig om dette.

Du vil også kunne læse mere i din afgørelse.

Hvis du har klaget over en afgørelse

Hvis du klager over afslag på ordninger efter paragraf 95 og 96, skal vi i kommunen genvurdere afgørelsen. Hvis vi fastholder afgørelsen, har vi i kommunen en frist på 2 uger for at videresende sagen til Ankestyrelsen. Det skyldes, at hjælp efter servicelovens paragrafparagraf 95 og 96 er omfattet af varslingsordningen.

Hvis kommunen ikke kan overholde fristen, giver vi besked til dig med oplysning

om, hvornår genvurderingen forventes at være afsluttet.

Hvis du i din klage oplyser, at du gerne vil sende uddybende bemærkninger, så skal du være opmærksom på, at det ikke vil få betydning for den samlede varslingsperiode på 14 uger. Denne periode fremgår af lovgivningen og består af 4 uger for dig at klage, 2 uger for kommunen at genvurdere og 8 uger for Ankestyrelsen til at behandle din klage. Du ved således, at afgørelsen træder i kraft efter 14 uger. Den afgørelse, der træder i kraft, er derfor enten kommunen afgørelse, eller Ankestyrelsen afgørelse.

Oplysningspligt

Du har pligt til at oplyse, hvis der sker ændringer, der har betydning for din ordning. Det kan for eksempel være, hvis dit behov for hjælp ændres, herunder hvis du får ordineret respirationshjælp eller forhold, der vedrører arbejdsmiljøet i hjemmet. Det kan også være ændringer i familien (børn, samlivsophør m.v.).

Denne oplysningspligt gælder også for din arbejdsgiver.

Det er meget vigtigt, at du giver besked. Manglende besked kan betyde, at du uberettiget modtager hjælp eller mod bedre vidende har undladt at give besked. Gribskov Kommune kan da beslutte at kræve hjælpen tilbagebetalt.

Du har også pligt til at orientere os, hvis der er sygdom blandt dine hjælpere. Disse oplysninger skal bruges til at kontrollere de regninger, der fremsendes fra arbejdsgivere.

Handleplan

I forbindelse med bevilling eller afslag bliver du tilbudt en handleplan, som du kan tage imod, hvis du ønsker det.

Tilsyn og opfølgning

Gribskov Kommune skal føre tilsyn med og følge op på, hvordan du administrerer din hjælperordning. Vores opfølgnings- og tilsynsbesøg skal tilrettelægges i

samarbejde med dig, og kan sagtens foregå ved det samme hjemmebesøg.

Kommunens pligt til at føre tilsyn med, hvordan du administrerer din hjælpeordning, må ikke forveksles med kommunens pligt til fagligt at følge op på, om den udmålte hjælp dækker dit behov (re-visitering).

Din rådgiver vil oplyse dig nærmere om, hvordan og hvornår kommunens opfølgning og tilsyn konkret foregår.

Tilsyn

Gribskov Kommune er, ifølge Lov om retssikkerhed og administration på det sociale område (Retssikkerhedsloven), forpligtet til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses. Både ved indholdet i tilbuddene og den måde opgaverne løses på.

Formålet med tilsynet er blandt andet at vurdere;

- Om der er overensstemmelse mellem den visiterede og den leverede ydelse
- Om støtten i form af pleje, overvågning og ledsagelse modtages som forudsat i ordningen
- Om støtten tilrettelægges på fornuftig vis af dig og dine hjælpere
- Om du gennemfører MUS og foretager APV i rette omfang
- Om du fortsat opfylder betingelserne for at modtage støtte, herunder om du fortsat kan fungere som arbejdsleder og eventuelt som arbejdsgiver.

Hvis der er særlige grunde til at gennemføre et tilsyn, for eksempel fordi du har meget stor udskiftning i dit personale, eller der konstateres forhold omkring arbejdsmiljøet, som ikke er helt i orden, er Gribskov Kommune forpligtet til at foretage hyppigere tilsyn med din ordning.

Du kan også forvente, at vi udvælger emner, hvor der laves stikprøver på tværs af alle ordninger. Det kan for eksempel være for at undersøge, om hjælpere aflønnes efter det korrekte løntrin.

Opfølgning

Gribskov Kommune har ifølge servicelovens paragraf 148, stk. 2 pligt til at lave

løbende opfølgninger på ordningen, for eksempel for at undersøge:

- Om dit behov for hjælp har ændret sig, eller om der er kommet nye hjælpemidler, der har betydning for din ordning.
- Om du fortsat kan være arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.
- Om bevillingen bruges efter hensigten og om lovgivningen overholdes.
- Om regnskabet stemmer.

Forventninger i forhold til tilsyn og opfølgning

I forbindelse med vores tilsyn og opfølgning skal du være opmærksom på at vi kan bede vi om oplysninger, som er nødvendige for, at vi kan udføre tilsynet/opfølgningen. Det kan fx være:

- Kopi af kontrakt mellem dig og arbejdsgiver
- Kopi af arbejdspladsvurdering (APV)
- Oplysninger om, hvor ofte der afholdes personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler (MUS).
- Oplysninger til vurdering af, om der har været behov for afholdelse af oplæring.
- Begrundelse for evt. overforbrug af timer, samt vurdering af, hvorfor det ikke har været tilstrækkeligt at flytte rund på timer.
- Kopi af vagtplaner
- Kopi af døgnrytmeplan eller ugeplan
- Oplysninger om opfølgning på sygdom
- Oplysninger om brug af puljetimer
- Arbejdsbeskrivelse til hjælpere
- Eventuelle referater fra personale møder og MUS-samtaler

Du kan forvente, at der er fokus på:

- Om der er overensstemmelse mellem den visiterede og den leverede ydelse
- Om støtten i form af pleje, overvågning og ledsagelse modtages som forudsat i ordningen
- Om støtten tilrettelægges på fornuftig vis af dig og dine hjælpere
- Om du gennemfører MUS og foretager APV i rette omfang
- Om du fortsat opfylder betingelserne for at modtage støtte i form af en BPA,

herunder om du fortsat kan fungere som arbejdsleder og eventuelt som arbejdsgiver.

Hvis du har nærtstående ansat, kan du også forvente, at vi tager en snak om, hvorvidt det er en god ide både for dig, men også for dine nærtstående, da der kan opstå svære situationer for begge parter.

Som led i vores pligt til at føre tilsyn med udførelsen af opgaverne, kan der i særlige situationer være behov for at indhente yderligere oplysninger, jf. Retssikkerhedslovens paragraf 16. Det kan for eksempel være oplysninger om ansatte, herunder navn, dokumentation på erfaring og lønsedler.

I nogle tilfælde kan det være nødvendigt at frakende en ordning, for eksempel hvis du selv ønsker det eller hvis du ikke kan være arbejdsleder længere. Frakendelsen sker i tæt samarbejde med dig, og vi udarbejder en plan for den hjælp, du skal have fremover.

Personalemøder og MUS-samtaler

På baggrund af konkret og individuel vurdering, udmåles der også tid til at hjælperne kan deltage i personalemøder og MUS-samtaler.

Du kan læse mere om serviceniveauet i vores kvalitetsstandard.



5. Ophør af din ordning i Gribskov Kommune

Frakendelse af ordningen

Det kan i nogle tilfælde være nødvendigt at frakende en ordning, hvis du ikke længere opfylder betingelserne, eller selv ønsker at afslutte ordningen.

Frakendelse skal naturligvis ske i tæt dialog med dig, og du bliver tilbudt udarbejdelse af en handleplan jf. servicelovens paragraf 141, hvori det fremgår, hvilken støtte du fremover skal have.

Du har ret til et varsel på 14 uger ved afgørelse om frakendelse af kontant tilskud til ansættelse af hjælpere eller BPA-ordning. Det sikrer, at du har mulighed for at afvikle ordningen på en ordentlig måde, herunder opsige eventuelle aftaler med nærtstående, foreningen eller den private virksomhed, der driver din ordning, samt at opsige hjælperne.

I nogle situationer vil det dog være nødvendigt, at ordningen standses øjeblikkeligt, for eksempel som følge af en hurtig forværring af din helbredstilstand, der medfører, at du ikke længere kan varetage den daglige ledelse m.v. af hjælperne. Hvis det er tilfældet, vil eventuelle udgifter til hjælperne i deres opsigelsesperiode blive dækket af kommunen.

Opsigelse af hjælpere

I forhold til opsigelse af hjælpere anbefaler vi, at du følger den overenskomst, som vi læner os opad i denne type sager. I vores kvalitetsstandard for ordningerne kan du se, hvilken overenskomst det er.

Hvis du ikke klager over afgørelsen om nedsættelse eller frakendelse af ordningen, vil udgifterne til løn under opsigelsen som udgangspunkt højst blive dækket i 30 dage efter udløb af klagefristen på 4 uger.

Hvis du klager over afgørelsen, vil udgifterne til løn under opsigelse som udgangspunkt højst blive dækket i 30 dage efter udløb af varslingsperioden på 14 uger, altså til når Ankestyrelsen har behandlet sagen.

Dødsfald

Hvis du går bort, bortfalder tilskuddet ved udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket. Kommunen skal dog dække eventuelle omkostninger til hjælpere i minimum en måned efter udgangen af den måned, hvor dødsfaldet er sket.

Hjælperne vil være berettiget til løn i en periode, der afhænger af det opsigelsesvarsel, der fremgår af hver enkelt hjælpers ansættelsesbevis - dog max 1 måned. Det er derfor vigtigt, at det fremgår af hver af dine hjælpers ansættelsesbevis, hvor langt et opsigelsesvarsel den pågældende har.

Hvis du flytter fra Gribskov Kommune

Flytter du fra Gribskov Kommune er du garanteret, at din ordning fortsætter uændret indtil din nye kommune har truffet en ny afgørelse. Du skal være opmærksom på, at der kan være forskel på udmålinger og serviceniveauer mellem kommuner.



6. Forskellige roller i ordningerne (arbejdsleder og arbejdsgiver)

Fælles for ordninger efter servicelovens paragraf 95 (kontant tilskud til ansættelse af hjælpere) og paragraf 96 (BPA) er, at de indeholder rollerne som arbejdsleder og arbejdsgiver. I dette kapitel uddybes disse roller, deres ansvar og opgaver.

Tabellen herunder viser, hvilke valgmuligheder der er i forhold til tilrettelæggelsen af ordningerne.

Table 1. Oversigt over valgmuligheder

Borgeren/tilskudsmodtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejdsgiver og varetager selv lønadministrationen.
Borgeren/tilskudsmodtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejdsgiver, men lader kommunen stå for lønadministrationen.
Borgeren/tilskudsmodtageren (§ 95, stk. 3) er selv arbejdsgiver, men lader en privat virksomhed/forening stå for lønadministrationen.
Tilskud er overført til en nærtstående, der selv varetager lønadministrationen.
Tilskud er overført til en nærtstående, der lader kommunen stå for lønadministrationen.
Tilskud er overført til en nærtstående, der lader en privat virksomhed/forening stå for lønadministrationen.
Tilskud overføres til privat virksomhed eller forening, der varetager hele arbejdsgiveropgaven.

Arbejdsleder

Alle ordninger har en arbejdsleder. Det er som udgangspunkt dig selv, men kan i særlige tilfælde være en nærtstående (kun i paragraf 95-ordning).

Arbejdsleders opgaver

For at få bevilget en ordning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere eller en BPA-ordning skal du, som udgangspunkt, kunne tilrettelægge din egen hjælp og fungere som dine hjælpers daglige leder. Det betyder, at du som minimum skal kunne:

- Varetage arbejdsplanlægning og udarbejde vagtplaner for både dagligdag og

ferie, samt ved sygdom hos dine hjælpere.

- Varetage oplæring og daglig instruktion af hjælperne samt udarbejde opgavebeskrivelser.
- Udarbejde jobbeskrivelser, stillingsopslag og annoncer efter gældende lovgivning.
- Afholde ansættelsessamtaler og udvælge hjælpere.
- Sammensætte hjælperholdet og beslutte afskedigelser, hvis nødvendigt.
- Afholde personalemøder og medarbejderudviklingssamtaler (MUS-samtaler).
- Håndtere konflikter.
- Følge arbejdsgiverens instrukser, for eksempel anvisningerne i arbejdsmiljøloven omkring hviletid, hjælpemidler og APV, samt sikre, at dine hjælpere udfører opgaver i overensstemmelse hermed. Dit ansvar som arbejdsleder fremgår af Arbejdsmiljøloven, og det er dit ansvar at kende denne lovgivning. Det ligger udenfor kommunens område at vejlede om denne lovgivning.
- Får du bevilliget kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter servicelovens § 95 stk. 3, er det ikke dig selv men en nærtstående, der skal varetage ovenstående opgaver. Den nærtstående vil derfor blive vurderet i forhold til om vedkommende kan varetage arbejdslederopgaven.

Det viser sig ofte at være svært at finde vikarer, hvorfor vi anbefaler at lave flere deltidsansættelser i din ordning, med aftale om, at din hjælpere som udgangspunkt skal fungere som vikarer for hinanden.

Hvis der er tvivl om, hvorvidt du kan være arbejdsleder

Det er et stort ansvar at være arbejdsleder og Gribskov Kommune skal derfor sikre, at du kan påtage dig det. Vi kan beslutte, at du skal deltage i et udredningsforløb eller afklaringsforløb, så vi kan vurdere, om du kan være arbejdsleder. Deltagelse i et sådant forløb kan stilles som en betingelse for bevilling af en ordning.

Dette gælder også for nærtstående, som gerne vil være arbejdsleder.

Overgivelse af arbejdsgiveransvaret

Som arbejdsleder kan du overgive arbejdsgiveransvaret til anden part, som for eksempel en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed. I sådanne tilfælde bør du indgå en aftale mellem denne part og dig selv, der som minimum indeholder

- En beskrivelse af de opgaver, som skal udføres af dig.
- Hvordan de forskellige opgaver leveres.
- Oversigt over priser, regnskab m.v.
- Arbejdsgivers forpligtelser i forbindelse med fastsættelse af opsigelsesvarsel af aftalen.
- Fordeling af ansvar og sikring i forhold til hjælpernes fysiske og psykiske arbejdsmiljø.
- Hvem der har ansvar for at kontakte kommunen i forhold til nødvendige hjælpemidler til sikring af det fysiske arbejdsmiljø
- Krav til hjælpernes kvalifikationer, hvilket fremgår af bevillingen.
- Ansvarsfordeling hvis ikke arbejdstidsreglerne bliver overholdt.

Aftalen afklarer nogle juridiske og praktiske forhold gældende for samarbejdet mellem dig og den anden part. Det bemærkes i den forbindelse, at arbejdsgiveropgaver ikke kan overdrages til arbejdslederen. Du kan få hjælp til, hvordan en sådan aftale skal udformes ved at kontakte den gratis BPA-rådgivningsfunktion Koorporationen, på www.bpa-arbejdsgiver.dk, eller via e-mail: kontakt@bpa-arbejdsgiver.dk eller tlf. 3355 7730.

Når du har indgået en aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvaret, udbetales det kontante tilskud ikke til dig selv, men direkte til den nærtstående, godkendte arbejdsgiver eller forening.

Hvis du vælger en godkendt arbejdsgiver eller forening til at varetage arbejdsgiveropgaverne, udmåler Gribskov Kommune et tilskud svarende til det, som kommunen selv kan løse opgaven for til betaling. Beløbet arbejdsgiver får, for at løse arbejdsgiveropgaven, kalder vi arbejdsgiverhonorar. Dette beløb tager højde for antallet af ansatte hjælpere samt de opgaver der er forbundet med at varetage arbejdsgiveransvaret i en ny eller etableret ordning. Beregningen sker på baggrund af kommunens serviceniveau og en konkret og individuel vurdering. Du vil modtage en afgørelse omkring beregningen.

Hvis du ønsker det, kan vi sende dig en kopi af beregningen af arbejdsgiverhonoraret. Da det er et stort regneark, er det ikke nemt at forholde sig til via e-Boks, og derfor fremsendes det ikke automatisk til dig.

Den almindelige arbejdsgang er derfor, at det sendes direkte til arbejdsgiver, da det indgår i beregningen af det månedlige acontobeløb og kan sendes sikker via mail i et brugbart format.

Honoraret dækker alle arbejdsgiverrelaterede udgifter, der ikke skal faktureres efter regning. Det kan du læse mere om under kapitlet "Budget og regnskab".

Vurderingen af arbejdsgiverhonoraret varetages ved opstart af alle ordninger, samt ved den årlige godkendelse af regnskaberne.

Hvis en nærtstående varetager arbejdsgiveropgaven sker det ulønnet.

Du skal huske

- At du har pligt til at orientere arbejdsgiver om ændringer i din bevilling
- At give samtykke til at arbejdsgiver og kommunen kan tale sammen. Dette er nødvendigt i forhold til godkendelse af regnskaber og budget.

Det er dit ansvar at sikre, at regnskabet bliver godkendt, men der er praksis for at kommunerne og arbejdsgiverne samarbejder direkte, og at du kun bliver informeret, hvis der er problemer.

Praksis er således at budget sendes direkte til arbejdsgiver, samt regnskab direkte til kommunen og arbejdsgiver og kommunen er i dialog omkring regninger og regnskab uden, at du som borger er mellemmand.

Arbejdsgiver skal orientere kommunen om oplysninger af relevans for, om du kan være arbejdsleder

Hvis du ikke selv er arbejdsgiver, så forventer vi, at din arbejdsgiver uopfordret og ved forespørgsel bidrager med oplysninger, der er relevante for vurderingen af, om du kan være arbejdsleder.

Det kan for eksempel være, hvis der er dårligt fysisk eller psykisk arbejdsmiljø, eller ting i samarbejdet mellem dig og arbejdsgiver, der kan tyde på en forværring i dit funktionsniveau.

Vi er her opmærksomme på, at Gribskov kommune ikke er part i kontrakten med arbejdsgiver, men du har givet samtykke til indhentning af oplysninger fra arbejdsgiver. Vi ved også, at det kan være et dilemma for din arbejdsgiver at udlevere ovenstående oplysninger.

Som kommune har vi en omsorgspligt, hvilket vil sige, at vi skal være sikre på, at du kan være arbejdsleder og at ordningen er den rette for dig. Vi har også en interesse i, at det har et godt ry at være ansat i en ordning i Gribskov Kommune, sådan at det er muligt at skaffe hjælpere.

Nærtstående, der ikke har indgået en aftale om overdragelse af arbejdsgiveransvaret (paragraf 95, stk. 3.)

Hvis du som nærtstående ikke har indgået aftale med en godkendt arbejdsgiver eller godkendt forening, men selv får pengene udbetalt, er du ikke arbejdstager, men tilskudsmodtager.

Det betyder, at du som nærtstående tilskudsmodtagere ikke har ret til:

- Pension
- Feriepenge
- Barns 1. og 2. sygedage
- Sygedagpenge
- Diverse tillæg afledt af aften, weekend og nat.
- Andre tillæg og goder afledt af lovgivning eller overenskomst

Nærtstående er ikke omfattet af EU's arbejdstidsregler. Medmindre nærtstående har indgået aftale om overførelse af tilskuddet til en anden nærtstående eller privat virksomhed, der er godkendt af Socialtilsynet, kan den nærtstående højst varetage pasningsopgaven i 48 timer om ugen. Hvis pasningsopgaven deles af flere nærtstående, der samtidigt er tilskudsmodtagere, gælder grænsen på 48 timer om ugen for de nærtstående tilsammen. I særlige tilfælde som for eksempel sygdom eller ferie blandt hjælpere, kan kommunen træffe afgørelse om at fravige denne regel.

Som nærtstående og tilskudsmodtager kan du ansætte hjælpere og får derefter status som arbejdsgiver for dine ansatte. Hjælperne vil således være

arbejdstagere, men du vil ikke selv være det.

Som nærtstående (tilskudsmodtager og arbejdsgiver) skal du ikke godkendes af det sociale tilsyn, men du påtager dig ansvaret for at kende og følge relevant lovgivning. Brud på retningslinjer kan ende med både tilbagebetalingskrav og bøde.

Gribskov Kommune har ikke ansvar for arbejdsgiveropgaven, og henviser til

- den gratis BPA-rådgivningsfunktion Koorporationen, på www.bpa-arbejdsgiver.dk, eller via e-mail: kontakt@bpa-arbejdsgiver.dk eller tlf. 3355 7730.
- www.arbejdsmiljoweb.dk samt www.at.dk

Arbejdsgiver

Alle ordninger har en arbejdsgiver. Det kan være arbejdslederen, altså dig selv eller en nærtstående (paragraf 95, stk. 3) eller en godkendt forening/ virksomhed.

Hvis du overdrager arbejdsgiveropgaverne

Hos en godkendt forening eller virksomhed bliver du (eller din nærtstående, der er arbejdsleder og tilskudsmodtager), og din(e) hjælper(e) ansat med de ansættelsesrettigheder og pligter, der følger med. I får alle status som "arbejdstagere". Området er således reguleret af lovgivning – herunder ferielov og arbejdsmiljø.

Vi anbefaler, at du overgiver arbejdsgiveransvaret, da der er mange regler, der skal overholdes, og at du kan blive pålagt at skulle betale erstatning, hvis du gør det forkert. Det kan for eksempel være, hvis du kommer til at opsige en hjælper i strid med ligestillingsloven.

Hvis du *ikke* overdrager arbejdsgiveropgaverne

Hvis du (eller din nærtstående, der er arbejdsleder og tilskudsmodtager) ikke overdrager arbejdsgiveransvaret, er du selv arbejdsgiver. I så fald modtager du et tilskud til den hjælp, du har behov for, som du selv skal forvalte. Tilskuddet skal blandt andet dække løn til hjælperne og andre arbejdsgiverrelaterede udgifter. Du er ikke omfattet af et lovbestemt eller overenskomstbestemt område, og har derfor heller ikke de rettigheder eller den beskyttelse, en arbejdstager har.

Hvis du har en ordning, hvor din nærtstående er tilskudsmodtager, og denne vælger at ansætte hjælpere, så vil dine hjælpere være arbejdstagere. Din nærtstående vil ikke være arbejdstager eller blive aflønnet for arbejdsgiveropgaverne.

Arbejdsgivers opgaver

Roller som arbejdsgiver indebærer ansvaret for at administrere det udbetalte tilskud og de praktiske, juridiske samt arbejdsretlige opgaver, der er forbundet med en ordning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere eller en BPA-ordning, såsom:

- Ansættelse og afskedigelse af hjælpere i henhold til kontrakt og aftale.
- Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælperne senest 4 uger efter ansættelsen.
- Udbetaling af løn.
- Indberetning af skat, tegning af lovpligtige forsikringer, indbetaling til ferie, pension, barselsfond, ATP.
- Arbejdspladsvurdering (APV) og gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger.
- Indplacering af medarbejderne lønmæssigt ud fra den udmålte ramme i bevillingen.
- Ansvar for at overholde den udmålte ramme for bevillingen, men andre ord, at vagtplanen afspejler placeringen af timerne jævnt før bevillingen og budgettet.
- Børneattest, hvis der er børn under 18 år i hjemmet.

Det er arbejdsgiver, der bærer det økonomiske ansvar for ordningen. Arbejdsgiver kan derfor risikere at hæfte personligt, hvis der foretages uhensigtsmæssige dispositioner eller budgetoverskridelser, som ikke er bevilget af Gribskov Kommune.

Arbejdsgiver opfordres derfor til at sikre overensstemmelse med gældende lovgivning og arbejdsmarkedsregler, for eksempel i forbindelse med fyringer, så eventuelle erstatningssager undgås.

Arbejdsgiver har desuden ansvar for at føre tilsyn med, at medarbejdere ikke

arbejder mere end 48 timer i gennemsnit per uge, over en periode på 4 uger. I forbindelse med opfølgning på ordningerne kan Gribskov Kommune anmode om dokumentation for, hvordan timerne er fordelt. Ifølge Arbejdstilsynets vejledning, kan arbejdsgiver ikke fratages dette ansvar med henvisning til arbejdslederens instruktionsforpligtigelse. Arbejdstilsynet har ikke ansvaret for at føre tilsyn med, at denne lovgivning overholdes.

Lønudbetaling

Gribskov Kommune kan ikke overtage arbejdsgiveropgaven, men lønudbetaling m.v. kan varetages af kommunens personaleafdeling eller en privat godkendt virksomhed, hvis du vælger selv at være arbejdsgiver.

Som nævnt ovenfor, anbefaler vi, at du benytter en godkendt arbejdsgiver. Denne vil også foretage lønudbetalingen.

Særligt om ordninger, hvor nærtstående er tilskudsmodtager (paragraf 95, stk. 3.)

Hvis nærtstående ikke indgår en aftale med en godkendt arbejdsgiver, så er den nærtstående ikke ansat eller arbejdstager, og modtager derfor ikke løn.

I stedet modtager nærtstående et tilskud, som de selv skal opgive til Skat som indtægt. Tilskuddets størrelse er fastsat ud fra grundlønnen i den politisk besluttede overenskomst. Du kan finde den i kvalitetsstandarden på vores hjemmeside Tilskuddet betales månedsvis forud.

Da der ikke er tale om en ansættelse udbetales ikke tillæg ud over grundlønnen eller pension. Det betyder, at man som nærtstående aflønnes med timelønnen i løntrin 11 eller 12 for lønområde 3, afhængig af erfaring.

Opsigelse af nærtstående

Da nærtstående, der ikke har indgået en aftale med et godkendt firma, ikke er arbejdstager, har disse ikke en ansættelseskontrakt og derfor ikke noget opsigelsesvarsel (jævnfør overenskomst og lovgivning).



7. Hjælpere

Hjælperes opgaver

Der er forskel på, hvad hjælpere må lave, når du har en bevilling efter servicelovens paragraf 95 eller paragraf 96. Derfor er det vigtigt, at du læser din bevilling fra Gribskov Kommune grundigt.

Udmålingen af hjælp til personlig pleje og praktisk hjælp efter servicelovens paragraf 95 (kontant tilskud til ansættelse af hjælpere) er baseret på Gribskov Kommunes serviceniveau. Den personlige pleje og praktiske hjælp, du får, må som udgangspunkt ikke ligge udover den hjælp, der gives borgere uden for paragraf 95.

Udmålingen af hjælp i en BPA-ordning efter servicelovens paragraf 96, er som tidligere nævnt lidt anderledes. Årsagen er, at der her er tale om *ganske særlig støtte*, hvor du bliver kompenseret ud fra dit samlede hjælperbehov.

Har du en bevilling efter servicelovens paragraf 96 og er der i denne ordning typisk også udmålt timer til ledsagelse, som du kan planlægge efter behov. Hjælp efter servicelovens paragraf 96 kan medtages i udlandet i op til 1 måned. Læs mere i kapitlet om ophold udenfor hjemmet, udlandet.

Ordningerne er fleksible og har du brug for mere hjælp i en periode kan du flytte rundt på nogle af dine timer, men de må ikke benyttes til opgaver, der ikke er omfattet af din bevilling.

For begge ordninger gælder det, at hjælperne *ikke* må udføre:

- Større opgaver som groft havearbejde, husreparationer eller andre håndværksopgaver, hvor det forventes, at du må hyre professionelle eksterne håndværkere.
- Mindre opgaver som lettere havearbejde, vaske vinduer, vaske bil, køre bilen på værksted og andre mindre ting, med mindre, at dette fremgår af afgørelsen fra kommunen, der har foretaget en individuel og konkret vurdering. Der gøres her igen opmærksom på, at der er forskel på, hvilke opgaver hjælpere efter ordninger efter paragraf 95 og paragraf 96, må udføre.

Hjælperne må gerne udføre mindre håndsregninger som for eksempel lettere almindelig oprydning, hente post i postkassen og lignende, når det er forsvarligt under hensyn til dit behov for hjælp og hjælpernes arbejdsmiljø. Der vil ofte også være udmålt tid til dette.

Hjælp efter begge ordninger kræver, at du som arbejdsleder udarbejder opgavebeskrivelser, hvoraf det klart fremgår, hvilke opgaver du forventer hjælperne tager sig af samt tilrettelægger, hvordan de kan udføres, så det stadig er muligt for dig at tilkalde dem, mens de udfører opgaverne.

Disse opgavebeskrivelser skal kunne udleveres til Gribskov Kommune, hvis de efterspørges, for eksempel hvis der følges op på, hvorvidt du kan være arbejdsleder, og om opgaverne er i tråd med bevillingen.

Hvis du har spørgsmål til, hvad dine hjælpere må lave

Hvis du vil vide mere om hjælp til udførelse af større opgaver eller er i tvivl om, hvilke opgaver dine hjælpere må udføre, anbefales du at kontakte din rådgiver.

Nye hjælpere

Arbejdsleder har ansvar for at finde egnede hjælpere. Ved ansættelse af hjælpere skal du være opmærksom på, at disse skal være fyldt 18 år. De meste udbredte måder at finde nye hjælpere på er igennem:

- Personlige netværk eller hjælpernes netværk
- Forskellige firmaer og organisationer som tilbyder at varetage BPA-ordninger.
- Aviser – du kan annoncere i dagblade og gratisaviser
- Internettet – du kan finde flere jobbanker og udbydere på internettet, for eksempel via Brugerhjælperformidlingen, hvor du kan oprette en gratis profil.
- Facebook eller andre fora på internettet
- Hænge opslag op på uddannelsesinstitutioner.

Du skal være opmærksom på, at det kan være vanskeligt at finde hjælpere, og at der er stor efterspørgsel på arbejdskraft i vores del af landet.

Ansættelse af hjælpere skal nøje overvejes og der anbefales flere deltidsstillinger, sådan at du nemmere kan få dækket timer ved sygdom inden for dit eget team.

Ansættelse af nærtstående

Særligt ansættelse af nærtstående bør følges af grundig omtanke, da et sådant ansættelsesforhold får stor betydning for familierelationer, roller og forpligtelser, for både arbejdsgiver og hjælper. Du kan få hjælp og vejledning herom hos din rådgiver.

Ansættelsessamtalen

Ansættelsessamtalen er afgørende for, at du som arbejdsleder kan danne dig et ordentligt indtryk af ansøgerne og udvælge de rette hjælpere. Herunder er ideer til indhold som kan være relevante og givende for ansættelsessamtalen:

- Fortæl lidt om dig selv, dine interesser, dit hjælpebehov og naturligvis om dit handicap samt evt. om din familie og netværk og evt. arbejde
- Fortæl, hvad en BPA-ordning indeholder, du kan tage udgangspunkt i din hverdag.
- Få ansøgeren til at fortælle lidt om sig selv, herunder hvad ansøgeren er god til og mindre god til. Det kan hjælpe dig til at vurdere, om ansøgeren passer ind i din hjælpergruppe.
- Tal om gensidige forventninger til jobbet, herunder årsagen til, at ansøgeren søger jobbet.
- Fortæl om de lidt anderledes arbejdsforhold der er, når arbejdspladsen er i et privat hjem. Blandt andet det at arbejde uden kollegaer, og det at arbejde i sin chefs private hjemmesfære, men nævn også fordelene ved at kunne arbejde frit under ansvar.
- Du skal naturligvis orientere om løn og vagtplaner, og ikke mindst om, at hjælperne forventes at dække ind for hinanden ved ferier og sygdom.
- Husk at orientere om vigtigheden af at møde til tiden, aftaler for sygemelding, samt hvis du har andre husregler, som er vigtige for dig (for eksempel rygeregler, privatliv, mad/kaffekasse).
- Fortæl hvilken rolle hjælperen skal have i dit liv. Ønsker du for eksempel en ven, en usynlig hjælper eller noget midt i mellem? Det er vigtigt, at sådanne punkter bliver afklaret ved samtalen, så der efterfølgende ikke opstår

misforståelser.

- Tidshorisont og fremtidsplaner. Særligt hvis du ansætter studerende er det rart at vide om ansøgeren har planer om kortvarig eller langvarig ansættelse. Vær opmærksom på hvor stort behovet for oplæring af den enkelte hjælper er.
- Skal hjælper køre bil, så husk at se et gyldigt kørekort.

Husk, at der er lovgivning, der regulerer, hvad du må spørge til under en ansættelsessamtale.

Tavshedspligt

Under ansættelsessamtalen er det vigtigt, at du fortæller din kommende hjælper, at vedkommende altid er underlagt tavshedspligt. Tavshedspligten vedrører dine personlige og økonomiske forhold, men også oplysninger om din familie- og helbredsforhold indgår. Tavshedspligten gælder fortsat, når hjælperen ikke længere er ansat hos dig.

Nøgleerklæring

Vi anbefaler, at dine hjælpere underskriver en nøgleerklæring, så du kan holdes styr på, hvem du har udleveret nøgler til. Husk at få nøglerne retur ved ansættelsens ophør. Der er ingen formelle krav til udformningen af en nøgleerklæring.

Oplæring

Det er dit ansvar at oplære nye hjælpere. Tilskuddet til din ordning dækker timer til oplæring, se Gribskov Kommunes kvalitetsstandard.

Nye/og eller uerfarne hjælpere kan have brug for mere oplæring, og en ordning med et fast, stabilt hjælperteam kræver mindre oplæring.

Tilskud til ubenyttede oplæringstimer skal tilbagebetales, og oplæringstimer skrives derfor ind i regnskabet, se afsnit om regnskab.

Hvis tilskuddet til oplæring ikke er tilstrækkeligt, kan du kontakte din rådgiver.

Du kan læse mere om timer til oplæring i vores kvalitetsstandard, som du kan finde på vores hjemmeside.

Timer til oplæring vil også blive skrevet ind i din afgørelse.

Vagtplaner

Det er dit ansvar som arbejdsleder at udarbejde vagtplaner, der overholder arbejdstidsreglerne.

Lav så vidt muligt vagtplanen i samråd med dine hjælpere og helst i god tid. Det er som regel en god ide at tale om vagtplan og ønsker hertil på et personalemøde.

Hvis du selv varetager lønadministration, er der ikke krav til, hvordan du laver vagtplanen, og du kan derfor både lave en fast rullende vagtplan eller en plan med skiftende vagter. Hvis Gribskov Kommune varetager lønudbetalingen vil du høre nærmere om der er særlige aftaler.

Det forventes, at alle medarbejdere afholder ferie.

Løn

Der henvises til kvalitetsstandarden, hvoraf det fremgår hvilken overenskomst Gribskov Kommune følger. Overenskomsten følges på følgende områder:

- Løn og lønudbetaling
- Pension
- Aften-/nattjeneste
- Weekendtjeneste
- Ferie i henhold til ferieloven
- Barns 1. og 2. sygedage
- Sygdom
- Akuttillæg
- Forbliven i tjeneste
- Rådighedsvagter, hvis det fremgår af bevillingen fra Gribskov Kommune

Det betyder, at der ikke betales:

- Feriefridage
- Seniorfridage
- Børneomsorgsdage

Som udgangspunkt ansættes kun ufaglærte, medmindre der i bevillingen er vurderet et behov for faglært personale.

Gribskov Kommune er i lønområde 3. Hvis de ansatte ikke har erfaring inden for området, aflønnes de efter løntrin 11. Hvis de ansatte har erfaring indenfor området i mere end 3 år aflønnes de efter løntrin 12. Erfaring indenfor andre områder medregnes ikke.

Hvis din arbejdsgiver er omfattet af en overenskomst

Vi gør opmærksom på, at den individuelle ansættelsesaftale skal afspejle Gribskov Kommunes kvalitetsstandard og ikke den overenskomst, der er indgået af arbejdsgiver.

Udgifter afledt af arbejdsgivers overenskomst som fravigelser Gribskov Kommunes bevilling og kvalitetsstandard er for arbejdsgivers egen regning. Det kan ske, at Gribskov Kommune anmoder om kopi af ansættelseskontrakter i forbindelse med opfølgning og godkendelse af regnskaber.

Lønadministration

Gribskov Kommune dækker som udgangspunkt udgifter til lønadministration, herunder lønudbetaling, indbetaling af skat, ATP m.v., hvis du/nærtstående ønsker, at en privat godkendt virksomhed varetager dette. Alternativt kan Gribskov Kommune varetage lønadministrationen.

Hvis du eller din nærtstående ønsker at lade en forening eller privat virksomhed stå for lønadministrationen anbefaler vi, at du indhenter priser fra minimum to forskellige virksomheder (evt. online) som sendes til Gribskov Kommune, der herefter på baggrund af en konkret og individuel vurdering vil godkende et af tilbuddene.

Alternativt kan du lade kommunen varetage lønadministrationen.

Ansættelsesbevis

Gribskov Kommune har kun generel vejledningsforpligtigelse. Ansættelsesområdet er underlagt flere forskellige love og der henvises til at søge oplysninger på www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Hvis arbejdsgiveransvaret overgives til en godkendt virksomhed eller forening er det deres ansvar, at lovgivningen overholdes. Det er dog arbejdsleders ansvar at vælge en forening eller godkendt virksomhed, som har de nødvendige kompetencer til at løse arbejdsgiveropgaven.

Det er arbejdsgivers ansvar at sikre, at betingelserne i denne håndbog overholdes i ansættelsesbeviserne.

Det er arbejdsleders ansvar at sikre, at betingelserne opfyldes i arbejdet i dagligdagen. Det vil for eksempel sige, at dine hjælpere udfører hjælpen sikkerhedsmæssigt forsvarligt, at der afholdes pauser og MUS-samtaler.

Det er dit (eller din arbejdsgivers) ansvar at sikre evt. varslinger i ansættelsesforhold. Hvis der er uoverensstemmelse mellem kontrakterne, regnskaberne og denne håndbog, er det arbejdsgiverens ansvar. Udgiften dækkes ikke af kommunen.

Når kvalitetsstandarder og håndbøger opdateres, sendes det både til dig og din arbejdsgiver.

MUS-samtaler

Som arbejdsleder er du forpligtet til årligt at afholde medarbejderudviklingssamtaler, også kaldet MUS-samtaler, med dine hjælpere.

En MUS-samtale er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig og dine hjælpere. Her får I begge mulighed for at træde lidt ud af hverdagen og tale om de nuværende og fremtidige opgaver, men også om forventninger til arbejdet, hinanden eller andre relevante ting. Du bestemmer selv, om du vil fortage MUS-samtaler alene med hver enkelt hjælper eller samlet. Aftal hvad der passer jer bedst. Der stilles ikke krav til metode eller benyttelse af bestemt skema.

Gode MUS-samtaler kan styrke medarbejderens udvikling og engagement, skaber

tillid og øger den sociale kapital på arbejdspladsen. MUS-samtalen kan også være med til at styrke gode relationer og samarbejdet mellem leder og medarbejdere.

Uanset om du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til anden part, er du forpligtet til at afholde MUS-samtaler, da det hører med til rollen som arbejdsleder.

Du kan forvente, at der bliver spurgt ind til afholdelse af MUS-samtaler ved opfølgning på din ordning.

Hvis det ikke er muligt at afholde MUS-samtaler indenfor den udmålte tid, skal Gribskov Kommune kontaktes.

Opsigelsesvarsel fra medarbejderen

Vi anbefaler, at du tager udgangspunkt i den overenskomst Gribskov Kommune følger, når der indgås kontrakt med dine hjælpere.

Du skal være opmærksom på, at hvis du som nærtstående ikke har valgt at indgå en aftale med en godkendt arbejdsgiver, er du ikke arbejdstager, og derfor gælder opsigelsesvarslene i overenskomsten ikke for dig.

Du kan læses mere i afsnittet omkring "opsigelse af nærtstående" i kapitel 6.

Hjælpers sygdom, barsel og ret til ferie

Langtidssygemelding

Som arbejdsgiver og som arbejdsleder er det vigtigt, at du er opmærksom på sygedagpengeloven. Heri står dine forpligtigelser som arbejdsgiver overfor dine medarbejdere og nogle vigtige økonomiske forhold.

Hvis betingelserne for sygedagpengerefusion er opfyldt, skal beløbet modregnes i regnskabet med kommunen. Læs mere i afsnittet om regnskab.

Som arbejdsleder skal du hver den sidste dag i måneden fremsende en oversigt, hvoraf det fremgår, hvis der har været sygdom. Du skal oplyse, hvilken hjælper, samt hvilke vagter, hvor der har været sygdom. Det er fordi oplysningerne skal

bruges til godkendelse af regninger på sygdomstimer.

Barsel

Det er desuden vigtigt at du kender til betingelserne i barselloven.

Du skal blandt andet være opmærksom på, at du alene kan få dækket udgifter til løn under barsel i en periode svarende til den periode, hvor der kan ydes refusion fra barselsfonden.

Afholdt barsel og barselsdagpenge skal også fremgå af årsregnskabet.

Sygedagpenge

Sygedagpengerefusion fra hjælperens opholdskommune til arbejdsgiver, modregnes i tilskuddet og skal derfor løbende udbetales til kommunen. Det sker ved at sende en kreditnota til Gribskov Kommunes EAN nr. 5798 0081 62039.

Af kreditnotaen skal fremgå:

- Cpr nr.
- Paragraf
- Sygedagpengerefusion
- Periode

Det skal desuden fremgå af årsregnskabet til kommunen, så der er tydeligt overblik over økonomi, barsel og sygdom i de enkelte ordninger.

Forbliven i tjeneste og tilkald

I tilfælde af, at en hjælper forbliver i tjeneste ved afløseres sygdom eller udebleven, følger vi den overenskomst, der i Gribskov Kommune er politisk besluttet. Du kan se hvilken det er, i kvalitetsstandarden på kommunens hjemmeside. Der aflønnes efter regning og jf. overenskomstens afsnit vedr. arbejdstid.

Arbejdsleder skal lave en konkret og faglig vurdering af, om forbliven i tjeneste er nødvendigt, f.eks. hvis hjælperen også leverer respirationshjælp eller om opgaver kan udskydes. Den faglige vurdering skal sendes til rådgiver.

Den faglige vurdering og evt. timeseddel skal vedlægges regnskabet som bilag.

Ved tilkald med mindre end 6 timers varsel følges ligeledes den politisk besluttede kvalitetsstandard. Der aflønnes efter regning og jf. overenskomstens afsnit om

arbejdstid.

Arbejdsleder skal lave en konkret og faglig vurdering af, om tilkald er nødvendigt, herunder om opgaver kan udskydes. Den faglige vurdering skal sendes til rådgiver.

Den faglige vurdering og evt. timeseddel skal vedlægges regnskabet som bilag.

Ret til ferie

Du skal også kende til reglerne i ferieloven, herunder hvornår dine hjælpere har ret til ferie og hvor meget, men også hvornår de skal varsles, hvis du ønsker at holde ferie uden dine hjælpere.

Gribskov Kommune yder ikke dækning af omkostninger til forhøjelse af særlig feriegodtgørelse udover 1 %, ligesom der ikke ydes dækning af omkostninger til afholdelse af 6. ferieuge (feriefridage).

Bortvisning og afskedigelse

Du skal her være særlig opmærksom på de ansættelsesretslige regler på dette område.

Hvis du både er arbejdsgiver og arbejdsleder, kan du overveje at få hjælp af en advokat, hvis du står i en situation, hvor du ønsker at bortvise eller at afskedige en ansat. Vær opmærksom på, at du selv skal afholde udgiften til en eventuel advokat. Du kan læse mere på: www.bpa-arbejdsgiver.dk .

Du vil selv hæfte for et eventuelt erstatningskrav fra en hjælper på grund af en uberettiget bortvisning eller afskedigelse.

Omkostninger ved at have hjælpere

Som udgangspunkt skal du ikke have udgifter i forbindelse med din ordning. Der følger dog nogle udgifter af at have hjælpere i sit hjem i mange timer pr. dag, som du kan få dækket afhængig af:

- om du er bevilliget kontanttilskud til ansættelse af hjælpere eller en BPA-ordning.

- hvor mange timer du er bevilliget.

Gribskov Kommune træffer afgørelse om beløbets størrelse i henhold til kommunens kvalitetsstandard.

Hvis du oplever at have andre udgifter i forbindelse med din ordning, kan du kontakte din rådgiver for at tale om dine muligheder for at få dækket disse.

Hvilke udgifter skal hjælperne selv betale?

Det forventes ikke, at du betaler for dine hjælperes indtag af kaffe/the og mad i løbet af en vagt. Hjælperne kan enten selv medbringe madpakke, eller I kan lave og spise mad sammen. Hvis hjælperne spiser sammen med dig, anbefales, at du fastsætter et beløb for enten et måltid, eller for en hel vagt, som alle er indforstået med at betale, så der ikke opstår misforståelser.



8. Ophold uden for hjemmet

Hvis du skal indlægges

I tilfælde af, at du indlægges på et hospital, skal den behandlende sygehusafdeling vurdere, om der er behov for at opretholde din ordning under indlæggelsen. Denne vurdering skal ske hurtigt.

Hvis hospitalet vurderer, at der er behov for at opretholde din ordning under indlæggelsen

Hvis ordningen med personlige hjælpere opretholdes under indlæggelse, skal sygehuset afholde udgiften hertil. Dette vil være et mellemværende mellem regionen og Gribskov Kommune. Hvis der ikke er indgået en aftale med Gribskov Kommune, afholder kommunen ikke udgiften og du skal være forberedt på, at skulle betale lønudgiften tilbage, da du mod bedre vidende har modtaget ydelser.

Der kan være helt særlige forhold, som gør at kommunen vurderer, at dine hjælpere fortsat skal være ansat, selvom du har et længerevarende sygehusophold. Det vil være en konkret og individuel vurdering. Du skal derfor altid kontakte kommunen, hvis det ikke er muligt at tilrettelægge vagter/ferie for dine hjælpere så det passer med en eventuel indlæggelse.

Vi henviser til grundaftalen mellem hospitalerne i Region Hovedstaden og kommunerne i regionen om finansiering af ledsagelse ifm. hospitalsbehandling.

Hvis hospitalet vurderer, at der er ikke behov for at opretholde din ordning under indlæggelsen

Hvis du har planlagt indlæggelse, og hospitalsafdelingen vurderer, at der ikke er behov for dine hjælpere tilstedeværelse, forventes, at du så vidt muligt planlægger hjælpernes arbejdstid, så de ikke er på arbejde på dage/tidspunkter, hvor du har ophold på sygehuset.

Gribskov Kommune er dog bekendt med, at det i praksis ikke vil være muligt for dig altid at planlægge hjælpernes arbejdstid, så det aldrig forekommer, at de er på arbejde, når du er på sygehuset. Dels fordi behov for sygehusbesøg ofte opstår med kortere varsel end arbejdsplanlægningen, så hjælpernes planlagte arbejdstid ikke kan/skal laves om, og dels andre grunde som for eksempel;

- at hospitalsbesøg er af så kort varighed, at det ikke giver mening at give hjælperen fri under besøget,
- at hjælpere vil få delte vagter med så få timer, at det ikke vil være muligt at få hjælpere til at møde ind i vagterne,
- at sygehusbesøget er en lille del af en dagsplan med andre aktiviteter, hvor hjælperen alligevel skal med.
- at hjælpere i ansættelsen er garanteret et minimum af timer, som skal overholdes.

I de tilfælde vil det være mere rationelt samlet set, at hjælpere ledsager på sygehuset, frem for at hjælpere får løn for at gå ubeskæftigede.

I ordninger, hvor der ikke er bevilget overvågning eller tilstedeværelse, vil bevillingen indeholde en timeudmåling på enkeltopgaver. Ledsagelse ved sygehusbesøg indgår ikke i timeudmålingen.

Ved indlæggelser er det kun hjælpere for borgere med respiratorbehandling, der skal følge med på sygehuset under hospitalsopholdet, medmindre andet er aftalt. Det bør fremgå tydeligt af regnskabet, da det kun er en udgift for regionen.

Øvrige borgere kan aftale med hjælpere, at hjælpere følger med på sygehuset, i det omfang hjælpere alligevel er på arbejde. Der skal aldrig planlægges ekstra hjælp eller indkaldes vikarer for at dække opgaver i forbindelse med indlæggelser.

Ved indlæggelse ud over 7 dage skal Gribskov Kommune informeres så tidligt som muligt.

Det er vigtigt, at du som arbejdsleder i god tid informerer dine hjælpere (og arbejdsgiver, hvis du har overgivet opgaven til anden part) om indlæggelsen, så de har mulighed for at tilrettelægge deres egen hverdag eller eventuelt afvikle ferie i en periode, hvor du er planlagt indlagt på hospital. Du skal derfor så tidligt som muligt forud for planlagt indlæggelse tilrettelægge dine vagtplaner, så der ikke vagsættes hjælpere, mens du er indlagt – medmindre Regionen anmoder om, at dine hjælpere er til stede og deltager i din pleje mv.

Ferie i Danmark

Du kan altid, og uden på forhånd at spørge, tage på ferie eller weekendophold i Danmark med din gældende bevilling, når der ikke er ekstra omkostninger forbundet med det, og når du får hjælp til de opgaver, der er udmålt hjælp til.

Hvis der er behov for personlig og praktisk hjælp under transporten til og fra feriestedet, kan du søge om dette. Kommune vil så foretage en konkret og individuel og konkret vurdering af, hvorvidt det er muligt at bevilge yderligere tid til dette.

Kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter servicelovens paragraf 95

Har du en ordning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter servicelovens paragraf 95, skal du være opmærksom på, at du kun kan bruge de timer, der allerede er udmålt til personlig pleje og praktisk hjælp, samt afløsning. Du kan ikke ændre disse timer til ledsagelse eller rådighed. I praksis betyder det, at du selv skal betale dine hjælpere for den tid, i er undervejs og at hjælperen er indforstået med at have fri indimellem hjælpeopgaverne.

Det kan for eksempel betyde, at hvis der er udmålt hjælp til personlig pleje, håndsrækninger og mad svarende til 5 timer i døgnet, kan du tage 5 timer i døgnet med på ophold.

BPA-ordning efter servicelovens paragraf 96

Har du en BPA-ordning efter servicelovens paragraf 96 har du mulighed for at benytte dine ledsagertimer indimellem dine hjælperes vagter, medmindre dine hjælpere har fri.

Ferie i udlandet

Borgere med en bevilling af kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter servicelovens paragraf 95 må ikke tage hjælpen med til udlandet, da bestemmelsen ikke er omfattet af de ordninger, der er nævnt i udlandsbekendtgørelsen.

Borgere med en BPA-ordning efter servicelovens paragraf 96 kan medtage hjælpen under midlertidigt ophold i udlandet, uden at der skal søges om det hos

kommunen.

Midlertidigt ophold er ifølge Ankestyrelsens praksis (principmeddelelse 96-16) ophold under en måned. Ved midlertidigt ophold i udlandet, der overstiger en måned, skal kommunen ansøges om bevarelse af hjælpen.

Der kan søges om dækning af ekstra omkostninger ved kortvarige ferieophold i udlandet. Som udgangspunkt er der ret til dækning af ekstra omkostninger til én årlig rejse af 14 dages varighed.

Der bevilliges som udgangspunkt ikke ekstra tid til hjælperne under ferie. Hvis der på ferieopholdet er begrænset adgang til hjælpemidler, som kan medføre, at personlig eller praktisk hjælp tager lang tid, kan der i særlige tilfælde bevilliges ekstra hjælp. I særlige tilfælde kan det også være nødvendigt at have to hjælpere til at udføre konkrete opgaver som for eksempel forflytninger.

Hvis du vælger at tage 2 hjælpere med på ferie, som arbejder på skift, aflønnes kun 1 hjælper ad gangen, mens den anden holder fri. Nogle vælger at have 1 hjælper med ad gangen og laver hjælperskift undervejs. Dette må tilrettelægges individuelt og under hensyntagen til dit handicap og hjælpebehov, hjælpernes arbejdsmiljø samt feriemålets placering.

Vi anbefaler, at der søges om dækning af ekstra omkostninger i god tid inden afholdelsen af ferie. Du kan læse om vores sagsbehandlingstider på vores hjemmeside www.gribskov.dk.

Ansøgning om ekstra tid

Ansøgningen om ekstra hjælpertimer skal indeholde en konkret beskrivelse af de situationer, hvortil der søges ekstra timer.

Du kan læse mere om sagsbehandlingstiderne på hjemmesiden eller under afsnittet om sagsbehandlingstid i denne håndbog.

Timerne skal altid være bevilget inden afrejse, hvis Gribskov Kommune skal dække udgiften. Du skal søge hos din rådgiver.

Diæter

Uanset om der gives tilskud til rejse- og opholdsudgifter eller ej, er udgangspunktet, at Gribskov Kommune ikke bevilger diæter til hjælperne. Der henvises til mulighederne efter Skats regler.



9. Regnskab og budget

Beregning af arbejdsgiverhonorar

Vi har på baggrund af KL's vejledning og Dansk Erhvervs skabelon til beregningen af arbejdsgiverhonorar, lavet en beregningsmodel for arbejdsgiverhonorar i Gribskov Kommune.

Denne model tager udgangspunkt flere elementer, herunder antal ansatte, antal timer i ordningen, skøn på sygdom, samt om der er ekstra opgaver afledt af en fælles ordning med Regionen.

Der bliver lavet en konkret og individuel vurdering af ordningen. Beløbet vil være højere første år, da det antages, at der her skal oprettes flere personalesager end i de efterfølgende år.

Beregningen af honoraret til arbejdsgiver indgår i budgettet, som er beskrevet herunder.

Der henvises yderligere til kvalitetsstandarden, som kan læses på hjemmesiden.

Budget

Gribskov Kommune udarbejder et budget, der omfatter et aconto beløb:

- Når en ny ordning startes op
- Ved behov
- Ved ændring i bevillingen

I forbindelse med beregning af aconto beløbet sikres, at der er den nødvendige rummelighed i udmålingen, med højde for følgende;

- Tidsbestemte tillæg
- Stedbestemte tillæg
- Funktions- og kvalifikationstillæg mv.
- Anciennitet
- Arbejdsmarkedspension (ATP)

Dette fremgår af budgettet. Budgettet indeholder et overslag på

- Tilskud til løn, tillæg og lovpligtige bidrag (ATP, AUB, AES, AFU, FIB og ATP)
- Evt. arbejdsgiveromkostning / arbejdsgiver honorar.

Det kan derfor være nødvendigt, at du eller din arbejdsgiver giver oplysninger om hjælperne, så vi kan opstille et så retvisende budget som muligt. Det kan for eksempel være antallet af hjælpere og deres erfaring.

EAN nr. og betalingsfrist

Regningen skal sendes til Gribskov Kommunes EAN nr. 5798 0081 62039.

Gribskov Kommune har en betalingsfrist på 30 dage.

Aconto regninger

Hvis du har indgået en aftale med en forening eller godkendt virksomhed, betales tilskuddet månedsvis bagudrettet på baggrund af fremsendte aconto-regning.

Af regningen skal fremgå:

- Cpr nr.
- Paragraf
- Beløb tilskud
- Periode
- Beløb arbejdsgiverbidrag

Der skal kun sendes 1 regning per måned svarende til acontobeløbet i budgettet. Evt. difference per måned fremgår af årsregnskabet, hvorefter der laves afregning. Der skal således ikke laves månedlige rettelser.

Hvis acontobeløbet ikke bruges til formålet, skal det betales tilbage

Udbetalte acontobeløb, der ikke er brugt til formålet – for eksempel MUS-samtaler og oplæring, skal betales tilbage til kommunen i forbindelse med opgørelse af regnskabet, på lige fod med ikke-benyttede hjælpertimer.

Arbejdsgiver skal hurtigst muligt efter godkendelse af regnskabet sende enten en faktura (ved tilgodehavende for kommune) eller en kreditnota (ved tilgodehavende for arbejdsgiver).

Arbejdsgiverhonoraret er et fast beløb. Der kan ikke fremsendes ekstra regninger ved for eksempel sygdom, og der gives heller ikke penge tilbage, hvis der har været et mindre forbrug i forhold til de skønnede opgaver.

Sygdomsregninger

Som tidligere nævnt, skal du sidst i hver måned fremsende en samlet oversigt, hvis der har været sygdom.

Timeprisen, er den samme som for dine øvrige hjælpere. Det vil sige løntrin 11, hvis vedkommende ikke har erfaring og løntrin 12, hvis vedkommende har erfaring.

Regningerne for sygdom skal sendes til kommunen hver måned.

Regningerne sammenholdes med oversigten fra dig, inden regningen godkendes.

Regningerne for sygdom skal fremsendes særskilt fra aconto regningerne.

Gribskov Kommune udbetaler ikke særskilt arbejdsgiverhonorar i forbindelse med sygdom, da dette indgår i det samlede honorar, jf. udmålingsbekendtgørelsen paragraf 8.

Regnskab

Du eller den, du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, skal årligt udarbejde et regnskab til Gribskov Kommune.

Det skal fremsendes senest den **1. april i det følgende år** til Gribskov Kommune via sikker mail på socialeindsatser@gribskov.dk med emnet "Att: Team Social Indsats Voksne – Regnskab, paragraf (95 eller 96), samt navn borger"

Hvis en ordning ophører skal årsregnskabet sendes til kommunen senest 2 måneder efter sidste arbejdsdag for hjælperne.

Det er dit ansvar som arbejdsleder at sørge for, at regnskaberne fremsendes til kommunen rettidigt, uanset om du selv varetager arbejdsgiveropgaverne, eller om du har overdraget det til en nærtstående, en forening, eller et privat firma.

Regnskabet udarbejdes af Gribskov Kommune, hvis det er kommunen, der varetager lønadministrationen, eller hvis kommunen har valgt at købe lønadministrationen hos et privat firma. Du vil få fremsendt en kopi af dette regnskab.

Udformningen af regnskabet

Gribskov Kommune har ansvar for at føre tilsyn med ordningen og herunder sikre, at tilskuddet til ordningerne bruges efter hensigten. Derfor vil Gribskov Kommune anbefale, at regnskabet indeholder:

- Navn og CPR.NR. på borger.
- Hvilken grundløn der har været brug for perioden (f.eks. i faktaboks):
 - frem til den 1. april
 - fra den 1. april og frem til den 1. oktober
 - fra den 1. oktober
 - samt hvilken overenskomst, der har været benyttet.
 - Hvilke hjælpere, der er på hvilket løntrin
- Antal udmålte timer jævnfør bevilling fra Gribskov Kommune.
- Antal forbrugte timer på formål i overensstemmelse med bevilling og lovgivningen. Det skal være muligt at se, om der kun er udbetalt omkostninger til de lønelementer, der fremgår af kvalitetsstandard og håndbog.
- Mindre forbrug eller merforbrug, samt begrundelse for dette, hvor der er tale om mere end 5 timer i mindre eller mere forbrug
- Antal medarbejdere, fuldtid og deltidsansatte, samt løntrin for disse.
- Forklaring på sygefravær hos hjælpere, hvis der er tale om mere end 7% sygdom. Oplysning om, hvorvidt det har været relevant at søge om sygedagpengerefusion.
- Oplysning om, hvor mange sygdomstimer der i alt har været i perioden.
- Sygedagpengerefusion (beløbet)
- Timer til oplæring og beregning jf. Gribskov Kommunes kvalitetsstandard

- Børns sygdom og børneomsorgsdage.
- Vikartimer til samme timepris som egne hjælpere.
- Evt. barsel
- Lovpligtige bidrag
- Pension – se også den politisk besluttede overenskomst på hjemmesiden
- Øvrige omkostninger efter regning med dokumentation og efter aftale med Gribskov Kommune: forsikringer, faglige vurderinger i forhold til forbliven i tjeneste og akuttillæg, arbejdsmiljø (herunder APV-hjælpe midler og miljøtillæg) og kurser
- Forklaring ift. G-dage
- I helt særlige tilfælde (og efter aftale) kan en borger i en periode tillades at spare timer op og overføre disse til næste regnskabsår. Det er vigtigt at dette fremgår.
- Oversigt over beløb, der skal betales tilbage eller beløb til gode hos Gribskov Kommune.

Hvis der er tale om en ordning med meget ledsagelse eller sygefravær, ønsker vi et bilag med oversigt over forbruget af timer pr. måned.

Det må også forventes, at der anmodes om udtræk fra specifikke lønperioder eller lønsedler, for at se, om den korrekte timeløn er benyttet.

Vores anbefaling til udformning af regnskab er baseret af vejledningen fra KL samt erfaringer fra godkendelser af regnskaber.

Er du som arbejdsgiver i tvivl om, hvilke udgifter, der dækkes, så læs under afsnittet "Løn" og kontakt Gribskov Kommune, hvis du herefter fortsat er i tvivl.

Beregning af pension og feriepenge

Vi henviser her til gældende overenskomst på området, som vi læner os op ad i forhold til løn.

Heraf fremgår over hvilket beløb, der skal beregnes pension og feriepenge.

Ved behov for respirationshjælp

Hvis du har behov for respirationshjælp, dækkes denne udgift af regionen under en fælles regional ordning. Udgifterne til dette skal derfor afregnes på en bestemt måde:

- Det bør fremgå tydeligt, hvilke timer, der er oplæringstimer i respirationshjælp. Disse udgifter er en ren regionsudgift og skal derfor videre faktureres.
- Det bør fremgå tydeligt, hvis der er timer, hvor der er 2 hjælpere. Udgiften til hjælper nr. 2, er en ren kommunal udgift og er ikke omfattet af udgiftsdelingen med Regionen. Dette er kun muligt efter aftale med kommunen.
- Det bør være tydeligt, hvilke udgifter der er fælles udgifter jf. ovenstående krav til regnskabet.
- Der skal foreligge en underskrevet samarbejdsaftale mellem Kommunen og Regionen omkring udgiftsdeling og beskrivelse omkring, hvilke opgaver, hjælperen må lave. Arbejdsgiver skal sikre, at denne foreligger. Du kan derfor med fordel give din arbejdsgiver en kopi.
- Det er kommunen, der fører tilsyn med den fælles ordning (arbejdsleder og arbejdsgiverdel), men ikke med behandlingen.
- Arbejdsgiver skal sikre, at kun medarbejder med gyldigt certifikat udfører behandling.

Det er vigtigt, at det er nemt at finde ovenstående oplysninger i regnskabet og at der bruges beskrivelser, der svarer til ovenstående.



10. Forsikringer

Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret

Gribskov Kommune dækker udgiften til forsikringer i henhold til kommunens kvalitetsstandard.

Som arbejdsgiver er du forpligtiget til at tegne forsikringer for firmaet og dine medarbejdere. Dokumentation for forsikringer fremsendes ved godkendelse af regnskabet. Hvis arbejdsgiver har indgået kollektivet forsikringer for sine ansatte, oplys da forsikringsudgiften pr. ansatte i de enkelte ordninger.

Hvis du selv er arbejdsgiver

Hvis du selv er arbejdsgiver, skal du sørge for at kontakte et forsikringselskab og indgå en aftale. Du bestemmer selv, hvilket selskab det skal være. Vi anbefaler, at du indhenter 3 tilbud og vælger det billigste. Beløbet skal godkendes af din rådgiver.

Du skal tegne følgende forsikringer:

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring
- Evt. rejseforsikring i forhold til hjælperne, hvis du tager din BPA-ordning med udenfor Danmark (paragraf 96)

Rejseforsikring

Rejseforsikring nævnes særskilt fordi du i forbindelse med ferie i udlandet skal huske, at hverken det gule eller blå sygesikringsbevis dækker udgifter til hjemtransport i utide som følge af sygdom og ulykke. Hertil kræves en særlig rejseforsikring. Det er muligt at tegne en permanent forsikring, der dækker hjælperne på rejser i hele verden, eller der kan købes en tillægsforsikring, hver gang man rejser. De fleste rejseselskaber tilbyder disse, men man skal passe på ikke at være dækket flere steder samtidig og betale dobbelt.

Materielle skader

Hvad angår materielle skader, så er det normalt ikke muligt at forsikre sig mod skader som hjælperen forvolder på dine ting i hjemmet. Forsikringen dækker kun, hvis hjælperen kommer til at ødelægge ting udenfor dit hjem, for eksempel hvis hjælperen er ude og handle med dig. Nogle enkelte forsikringsselskaber tilbyder dog et tillæg til din almindelige indboforsikring.



11. Arbejdsmiljø og APV

Ifølge arbejdsmiljøloven er det arbejdsgiverens pligt at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for handicaphjælpere.

Om du som arbejdsgiver er omfattet af hele arbejdsmiljøloven, afhænger af flere ting.

Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret

Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til en godkendt forening eller virksomhed, er du altid omfattet af hele arbejdsmiljøloven.

Det betyder, at du som arbejdsgiver skal sørge for:

- arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, udarbejde en arbejdspladsvurdering,
- leve op til regler om arbejdsmiljøorganisation,
- overholde reglerne om hviletid og fridøgn
- overholde regler om arbejdsstedets indretning.

Arbejdsgiver kan ikke aftale sig ud af ansvaret i forhold til arbejdsmiljøloven

Følgende fremgår af Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og personlig assistance, VEJ nr. 10325 af 12-12-2017:

”Når tilskuddet er overført til en forening eller virksomhed, er foreningen/virksomheden som arbejdsgivere efter arbejdsmiljøloven altid ansvarlige for overholdelse af hele loven, det vil sige f.eks. også reglerne om hvileperiode og fridøgn, arbejdsstedets indretning, arbejdets udførelse, arbejdspladsvurdering og arbejdsmiljøorganisation.

En forening eller virksomhed som tilskuddet er overført til kan ikke aftale sig ud af ansvaret efter arbejdsmiljøloven, selv om det er borgeren, der er arbejdsleder og tilrettelægger det daglige arbejde for hjælperne.”

Man kan som arbejdsgiver således ikke skrive i en kontrakt med dig, at opgaverne kun omfatter beskrivelsen af arbejdsmiljøet, eller at man ikke fører kontrol med udførelsen af arbejdet eller arbejdstilrettelæggelsen.

Hvis du selv er arbejdsgiver

Hvis du selv er arbejdsgiver, skal du vurdere, om du kun er omfattet af udvalgte bestemmelser og hvornår af hele arbejdsmiljøloven.

Arbejdsmiljøreglerne er ikke nemme og der henvises til, at du som arbejdsgiver skal lave en vurdering af, om din ordning kun er omfattet af arbejdsmiljøloven på udvalgte områder eller om din ordning er omfattet af hele arbejdsmiljøloven. Dette er en vurdering på baggrund af, hvilke opgaver du er bevilliget hjælp til.

Det betyder, at du som arbejdsgiver skal sørge for:

- arbejdet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt, udarbejde en arbejdspladsvurdering,
- leve op til regler om arbejdsmiljøorganisation,
- overholde reglerne om hviletid og fridøgn
- overholde regler om arbejdsstedets indretning.

Som nævnt i denne håndbog, anbefaler vi ikke, at man selv er arbejdsgiver. En af årsagerne er de mange arbejdsmiljøregler man skal kende og det ansvar der følger med – herunder at man kan ende med at blive erstatningsansvarlig ved fejl.

Som kommune er vi her også opmærksomme på, at vi ikke kommer til at hjælpe dig så meget med arbejdslederopgaverne, at vi kommer til at påtage os arbejdsgiveransvaret. Der henvises her til vejledningens punkt 125.

Du anbefales også at læse kapitlet om rollerne som arbejdsleder og arbejdsgiver.

Særligt omkring paragraf 95 stk. 3, hvor du ikke er ansat af en godkendt virksomhed eller forening

Hvis du som nærtstående ikke har overdraget arbejdsgiveransvaret til en godkendt virksomhed eller forening, og der derfor er et sammenfald mellem arbejdsgiveren, arbejdslederen og hjælperen, så gælder der en øvre ugentligt arbejdstid på 48 timer.

Definition af arbejdsleder efter arbejdsmiljøloven

Forskellige lovgivninger kan definere begreber forskelligt.

Efter arbejdsmiljøloven defineres en arbejdsleder som en ansat, hvis arbejde udelukkende eller i det væsentlige består i på arbejdsgiverens vegne at lede eller

føre tilsyn med arbejdet i en virksomhed eller i en del af virksomheden.

Arbejdslederen skal medvirke til, at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt, herunder påse, dvs. holde øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltninger virker efter deres hensigt.

Hvorfor er det vigtigt at du ved dette?

Fordi arbejdsmiljøloven i nogen sammenhænge skelner mellem ansatte og arbejdsleder. Det er således kun til orientering, men har ingen betydning for dig, hvis du har overgivet arbejdsgiveransvaret til en godkendt virksomhed eller forening.

Eksempel på emner fra arbejdsmiljøreglerne

Der er mange regler, du skal kende. Vi har valgt at fremhæve 2 nedenstående eksempler, men henviser til vejledningen og arbejdsmiljøloven for øvrige regler.

Eksempel 1: Arbejdstidsregler

Din vagtplan skal afspejle arbejdstidsreglerne, herunder hvileperioder og fridøgn. Det er dit ansvar som arbejdsleder, at vagtplanen er i orden, men det er arbejdsgivers opgave at kontrollere vagtplanen, timesedlerne.

Eksempel 2: Instruktion af hjælpere

Arbejdsgiver ansvarlig for, at de pågældende opgaver udføres på forsvarlig vis, også selvom det er arbejdslederen der giver handicaphjælpere korrekt instruktion, for eksempel i forbindelse med arbejdets udførelse. Som arbejdsgiver skal du især være opmærksom på, at du kan holdes ansvarlig hvis for eksempel en hjælper pådrager sig en arbejdsskade på grund af manglende eller forkerte instruktioner i forbindelse med forflytning.

Husk at orientere din arbejdsgiver og kommunen om ændringer

Af arbejdsmiljøloven fremgår det, at arbejdsgiveren og de ansatte skal samarbejde omkring arbejdsmiljø. Det er således en pligt du har som arbejdsleder.

Du skal være opmærksom på at give din arbejdsgiver relevant information om eventuelle ændringer i dine forhold, som har betydning for udførelsen af arbejdet.

Som du kan se, så er det vigtigt, da arbejdsgiveren er ansvarlig for arbejdsmiljøet.

Det betyder samtidig, at hvis arbejdsgiver er i tvivl om, hvorvidt du kan medvirke til at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt, skal de orientere kommunen, som skal foretage en vurdering af, om du fortsat kan være arbejdsleder. Hvis du ikke længere kan være arbejdsleder, og afledt deraf giver forkerte instruktioner, kan det i værste fald ende med en erstatningssag for arbejdsgiver.

Samarbejde er således vigtigt og noget vi følger op på.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Som arbejdsgiver er du omfattet af hele arbejdsmiljøloven. Det indebærer også, at du som arbejdsgiver er forpligtet til at lave en arbejdspladsvurdering (APV).

APV er et værktøj, som du som arbejdsgiver kan bruge, til at sætte dit arbejde med arbejdsmiljøet i system. Som arbejdsgiver er du forpligtet til at foretage en APV og sikre et godt arbejdsmiljø, herunder for eksempel:

- Mindre sygefravær
- Mindre udskiftning blandt dine hjælpere
- Øget arbejdsglæde og motivation
- Forebyggelse af arbejdsskader

Det er helt op til dig, hvilke metoder og redskaber du vil bruge til at gennemføre en APV. Du kan finde mere information på internettet, blandt andet er der et brugbart værktøj og skema på www.arbejdsmiljøweb.dk

Der skal som minimum hvert tredje år foretages en APV. Det er en god ide at foretage APV for dine hjælpere hvert år for at sikre, at nye hjælpere arbejdsmiljø også kortlægges.

I udmålingen af arbejdsgiverhonoraret, er der lagt vægt på, at arbejdsgiver er ansvarlig for arbejdsmiljøet. Der er således taget højde for et årligt beløb til APV.

Hvis der er ekstra udgifter i forbindelse med udarbejdelse af APV, skal der fremsendes tilbud, som skal godkendes inden du påtager dig udgiften.

Andre forpligtigelser som arbejdsgiver

Der er en lang række andre ting, som du som arbejdsgiver skal være opmærksom på, men dette ligger udenfor kommunens vejledningsforpligtigelse.

Det er for eksempel de forhold, der nævnes i ligebehandlingsloven og forskelsbehandlingsloven. Som arbejdsgiver har du blandt andet pligt til at sikre et chikanefrit miljø.

Det vil altid være arbejdsgivers ansvar om de korrekte hjælpemidler benyttes og at hjælperne er oplært, samt at indholdet i APV-rapporten er korrekt. Efter en konkret vurdering kan arbejdsgiveransvaret efter arbejdsmiljøloven dog fortsat påhvile dig som borger, uanset om tilskuddet er overført til en forening eller virksomhed (læs mere om dette i Vejledningen om Kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og borgerstyret personlig assistance punkt 125).

Råd og vejledning i forhold til arbejdsmiljø

Du kan også læse meget mere om arbejdsmiljø på:

- www.bar-sosu.dk. Branchearbejdsmiljørådet. Rådet giver dig oplysning og vejledning om de regler og bestemmelser, der gælder på dette område.
- www.arbejdsmiljoweb.dk.
- <http://www.socialjura.dk/content-storage/regler/2017/vejl-10325-af-1212-2017/> . Vejledning om kontant tilskud til ansættelse af hjælpere og personlig assistance (særligt kapitel 17)
- Arbejdsmiljøloven

12. Kurser og rådgivning

Gribskov Kommune vil være behjælpelig med at tilbyde relevante kurser i ergonomi, hvis det er nødvendigt. Der henvises til kapitlet omkring arbejdsmiljø.

Forflytningskurser

Vi har mulighed for at tilbyde besøg fra en ergoterapeut, der kan komme hjem og undervise nye hjælpere, gerne i forbindelse med et personalemøde. Hvis ikke det er muligt og hvis det vurderes nødvendigt, kan der bevilliges eksternt kursus. Du kan høre nærmere ved at henvende dig til din rådgiver.

Vær opmærksom på, at du/ din arbejdsgiver kan blive holdt ansvarlig for en evt. arbejdsskade hos din hjælper, hvis du har givet forkert eller mangelfuld instruktion.

Førstehjælpskurser

Vi henviser her til de gratis kurser der i hele landet. Du kan for eksempel kigge her:

<https://www.folkehjaelp.dk/2014/01/20/gratis-forstehjaelpskurser-i-hele-landet/>

https://hjerteredder.dk/onlinekursus/?gclid=EAIaIQobChMI3LbkrOHp-wIVBgqiAx0zRgd-EAAYAiAAEgJWr_D_BwE

Glatførekurser

Glatførekurser er ikke lovpligtige og kan ikke bevilges gennem Gribskov Kommune. Husk derfor under ansættelsessamtaler at afklare, om hjælperen har et glatførekursus.

Du kan læse mere om timer til oplæring i vores kvalitetsstandard på Gribskov Kommunes hjemmeside.



13. Kombination med anden lovgivning

En ordning efter servicelovens paragraf 95 eller 96 kan kombineres med andre tilbud eller ordninger.

Hjemmepleje

Som udgangspunkt vil hele dit behov for personlig og praktisk hjælp m.v. være dækket af servicelovens paragrafparagraf 95 eller 96. Men du kan for eksempel bevilliges hjælp om aftenen eller natten af en medarbejder eller få en nødkaldsordning hos hjemmeplejen.

I forbindelse med forflytninger eller dele af den personlige pleje som for eksempel bad kan der være løft eller uhensigtsmæssige arbejdsstillinger, der kræver to hjælpers tilstedeværelse eller korte besøg om natten.

I disse tilfælde kan hjemmeplejen bruges som 2. person til de helt konkrete opgaver.

Ofte er den bedste løsning at have en kombination med hjemmeplejen i særlige situationer, da der ikke kan bevilliges rådighedstimer eller ansættes hjælpere til opgaver af for eksempel 10 minutters varighed. Kontakt din rådgiver, hvis du har brug for yderligere oplysninger.

Personlig assistance på arbejdsmarkedet

Hvis du er erhvervsaktiv, kan det være, at du opfylder betingelserne for hjælp til de praktiske arbejdsfunktioner på arbejdspladsen i form af personlig assistance. Du kan kontakte Jobcenteret for at høre mere.

Hvis du er berettiget til hjælp til personlig assistance på arbejdspladsen, kan du eller din arbejdsgiver ansætte dine egne hjælpere til disse opgaver. Din hjælper vil få 2 ansættelser og der er tale om 2 regelsæt.

Det anbefales, at du oplyser Jobcenteret, at du har en ordning efter serviceloven og at der afholdes et fælles møde med forventningsafstemning og tydelighed omkring gældende regler.

Uddannelse (SPS)

Det er ikke hensigten, at din ordning skal yde støtte, hvis du skal gennemføre en ungdoms- eller videregående uddannelse. En sådan hjælp – specialpædagogisk (SPS) – bevilges og administreres af Børne- og Undervisningsministeriet. Dit behov for pleje og overvågning kan dog dækkes efter reglerne om BPA, mens du er i gang med din uddannelse og er på uddannelsesstedet.

Den samme hjælper kan i praksis være ansat både til at yde SPS og som handicaphjælper i din BPA. Er der behov for en sådan løsning, kræver det samarbejde mellem SU-styrelsen og Gribskov Kommune

Respirationshjælp

Hvis Regionen har vurderet, at du har brug for respirationshjælp i samme tidsrum, som du er bevilget hjælp efter ordningerne, kan det planlægges sådan, at der er tale om de samme hjælpere. Dette er dog kun muligt, hvis hjælpen kan forenes. Denne vurdering foretages af Regionen. I disse tilfælde deler kommunen og Regionen udgifterne til hjælperne på en række opgaver. Læs mere under "Regnskab".

Det er regionen, der fører tilsyn med og har ansvar for respirationshjælpen. Det omfatter selve oplæringen af handicaphjælpere, arbejdstidsregler, regler for overvågning/tilstedeværelse, blandt andet at hjælperne skal være i syns- og høreafstand hele tiden. Du er forpligtet til at følge deres anvisninger for hjælperne i forhold til de opgaver, der vedrører respiratoren.

Ud over behandling må dine respirationshjelper kun udføre opgaver, der fremgår af din bevilling fra kommunen og Bilag A som udarbejdes af Regionen.

Merudgifter efter servicelovens paragraf 100

Hvis du har fået bevilliget kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter servicelovens paragraf 95, eller en BPA-ordning efter servicelovens paragraf 96 kan du være i personkredsen, der kan få dækket nødvendige merudgifter afledt af din nedsatte funktionsevne.

På www.Borger.dk kan du læse mere om ordningen samt ansøge om merudgiftsydelse.

Hvis du er omfattet af personkredsen, bliver der foretaget en konkret og individuel vurdering af din ansøgning.

På www.borger.dk kan du også læse det godkendte minimumsbeløb for udbetaling af merudgiftsydelse.

Ledsagerordning efter servicelovens paragraf 97

Hvis du har fået bevilget støtte efter servicelovens paragraf 95, og du har behov for ledsagelse uden for dit hjem, har du mulighed for at søge en ledsageordning efter servicelovens paragraf 97. Det er dog her et krav, at du er under folkepensionsalderen.

På www.borger.dk kan du søge om ledsagerordning.

Bistands- og plejetillæg

Hvis du har førtidspension efter den gamle ordning, har du måske fået bevilliget bistands- eller plejetillæg.

Hvis du har et sådant tillæg, skal det vurderes om din bevilling efter paragraf 95 eller 96 skal nedsættes med den del af tillægget, som anvendes til dækning af dit hjælpebehov.

Det er for at sikre, at der ikke sker dobbeltkompensation for det samme behov. Der henvises i den forbindelse til principmeddelelse P-21-05.

Vi træffer en konkret og individuel afgørelse om det. Hvis vi nedsætter din ordning på baggrund af bistands- eller plejetillægget, kan du lave en aftale med din arbejdsgiver om, at du selv køber de timer, som din ordning er nedsat med.



14. Råd og vejledning

Det er kommunens pligt at informere klart omkring rettigheder og forpligtigelser relateret til en ordning med kontant tilskud til ansættelse af hjælpere efter servicelovens paragraf 95 eller en BPA-ordning efter servicelovens paragraf 96. Denne pligt omfatter følge KL's vejledning, de almindelige bestemmelser om rådgivning og vejledning i både serviceloven samt lov om retssikkerhed og administration på det sociale område.

Kommunens rådgivere kan ikke forventes at kende alle ansættelsesretlige forhold, løn- og ansættelsesvilkår for private, arbejdsmiljøpligter med videre. Det er derfor væsentligt, at kommunen henviser til andre myndigheder, der kan yde rådgivning.

Ministeriet har derfor indgået en aftale med virksomheden Kooperationen. På Kooperationens hjemmeside, www.BPA-arbejdsgiver.dk, er der mulighed for at få gratis på de juridiske spørgsmål, som knytter sig til arbejdsgiverrollen. Her tænkes for eksempel på aftaler med private firmaer samt regler for ansættelsesbeviser, arbejdsmiljø, ferielovgivning m.v. Virksomheden afholder desuden temadage mv. for eksempel omkring arbejdsmiljø.

Gribskov Kommune håber, at du med denne håndbog føler dig informeret om servicelovens paragraf 95 og paragraf 96-ordninger og klædt på til opgaven som arbejdsleder og evt. arbejdsgiver.



15. Databeskyttelsesregler

I det omfang du behandler personoplysninger ved automatiseret (elektronisk) databehandling, for eksempel udarbejder og opbevarer ansættelsesbreve elektronisk, er behandlingen omfattet af databeskyttelsesreglerne i Databeskyttelsesforordningen og Databeskyttelsesloven. Dette gælder også, når opgaven som arbejdsgiver varetages af en nærtstående eller af en virksomhed/forening, der er godkendt af Socialtilsynet.

Borgeren/den nærtstående/virksomheden vil som dataansvarlig være forpligtet til at overholde de grundlæggende principper for databehandling. Borgeren skal også overholde reglerne om behandlingshjemmel, behandlingssikkerhed og databrud mv. Da borgeren agerer som privat arbejdsgiver, er der ikke et krav om udpegning af en databeskyttelsesrådgiver (DPO).

Som dataansvarlig skal man opfylde en række forpligtelser overfor den ansatte hjælper, blandt andet oplysningspligten og retten til indsigt med videre. Om oplysningspligten se i efterfølgende afsnit.

Databeskyttelsesloven finder også anvendelse ved manuel behandling af personoplysninger, hvis oplysningerne findes i et register.

Der er ikke krav om, at der indgås en databehandleraftale, når kommunen udbetaler lønnen til hjælperne for borgeren.

Der henvises til Datatilsynets vejledninger for en nærmere beskrivelse af den dataansvarliges forpligtelser. Disse findes på Datatilsynets hjemmeside. <https://www.datatilsynet.dk/>.