



Svendborg
Kommune

BORGERSTYRET PERSONLIG ASSISTANCE

Svendborg Kommunes BPA-håndbog
(Servicelovens § 96)

Revideret maj 2025

INDHOLDSFORTEGNELSE

Kort om BPA-håndbog.....	4
1. Formål med BPA-ordning.....	5
2. Personkreds for BPA-ordning	5
2.1 Generelle betingelser for at få en BPA-ordning	6
3. Arbejdsleders ansvar og opgaver	6
3.1. Oversigt over arbejdslederens ansvar og opgaver.....	6
4. Arbejdsgivers ansvar og opgaver	8
4.1 Oversigt over arbejdsgiverens ansvar og opgaver	9
4.2 Du er selv arbejdsgiver og varetager alle opgaverne.....	10
4.3 Du uddelegerer lønadministration til Svendborg Kommune	10
4.4 Du uddelegerer lønadministration til en godkendt forening/virksomhed.....	10
5. Overførsel af tilskud og overdragelse af arbejdsgiveransvar	11
5.1 Overdragelse af arbejdsgiveransvar til nærtstående.....	11
5.2 Overdragelse af arbejdsgiveransvar til en forening/virksomhed	11
5.3 Hvor hurtigt kan aftalen træde i kraft.....	12
5.4 Aftale om overførsel af tilskud.....	12
6. Proces for bevilling af BPA-ordning	13
6.1 Ansøgning og sagsbehandling	13
6.2 Ankemulighed	13
6.3 Beregning af timer	13
6.4 Opfølgning	14
7. Hyppigt forekommende temaer i forbindelse med en BPA-ordning.....	14
7.1 Egenbetaling	14
7.2 Indlæggelse og ambulant behandling/undersøgelse på sygehus.....	15
7.3 Ferie og weekendophold.....	17
7.4 Dækning af hjælperrelaterede udgifter	17
7.5 Forsikringsforhold	18
7.6 Udbetaling af tilskud – frit leverandørvalg	18
8. Retningslinjer når du selv eller din nærtstående har arbejdsgiveransvar og Svendborg Kommune administrerer lønudbetaling	19
8.1 Ansættelseskontrakt.....	19
8.2 Indberetningslister og lønudbetaling	20

8.3 Syge- og raskmelding	21
8.4 Når handicaphjælperen fratræder	21
8.5 Når handicaphjælperen afskediges.....	21
8.6 Opsigelsesbestemmelser	22
8.7 Dagpengegodtgørelse	22
8.8 Frigørelsesattest	22
8.9 Hvis handicaphjælperen bortvises.....	22
8.10 Lønforhold	23
8.11 Lønsatser for ufaglærte	23
8.12 Tillæg for forskudt tjeneste	23
8.13 Rådighedstimeløn.....	24
8.14 Udbetaling af løn.....	24
8.15 Pension	24
8.16 Hjælpers ferie.....	24
8.17 Hjælpers arbejdstid	25
8.18 Merarbejde	25
8.19 Overarbejde	25
8.20 Opgørelse af over- og merarbejde.....	26
8.21 Hjælpers sygefravær	26
8.22 Forhold under barsel og adoption	26
8.23 Omsorgsdage	26
8.24 Barns 1. og 2. sygedag	26
8.25 Seniordage.....	27
8.26 Kontrol af og opfølgning på forbruget	27
8.27 Tilbagebetaling	27
8.28 Regnskab.....	28
9. Dit hjem er blevet en arbejdsplads	28
9.1 Særligt om hjælpemidler og forflytningsteknik	28
9.2 Særligt om arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse.....	28
9.3 Arbejdspladsvurdering (APV)	29
10. Varslingsordning	29
Bilag 1-Oversigt over arbejdsleders og arbejdsgivers ansvar og opgaver	31
Bilag 2-Servicelovens § 96.....	32
Bilag 3-Klagevejledning	33

Bilag 4-Beløb til hjælperrelaterede udgifter	34
---	-----------

Kort om BPA-håndbog

Svendborg Kommunes BPA-håndbog (håndbogen) giver information og vejledning til dig, der har fået bevilget borgerstyret personlig assistance (BPA) efter serviceloven § 96.

Når du ansøger om en BPA-bevilling, vil du få håndbogen udleveret, så du kan danne dig et forhåndsindtryk af, hvad ordningen indebærer. På den måde får du mulighed for at vurdere, om ordningen er noget for dig.

Håndbogen relaterer sig primært til tiden efter, at du har fået bevilget en BPA-ordning.

Håndbogen giver dig svar på nogle af de væsentligste og hyppigst forekommende spørgsmål i forbindelse med hverdagen som BPA-bevillingshaver.

Du er altid velkommen til at kontakte din sagsbehandler for yderligere vejledning, herunder henvisning til nyttige links og hjemmesider vedrørende BPA.

1. Formål med BPA-ordning

Det overordnede formål med borgerstyret personlig assistance (BPA) er at skabe en fleksibel ordning og mulighed for en sammenhængende hjælp til dig, som har betydelig og varigt fysisk og/eller psykisk funktionsnedsættelse samt massive og sammensatte hjælpebehov.

BPA ydes som tilskud til dækning af udgifter ved ansættelse af hjælpere til pleje, overvågning og ledsagelse. Ved at give dig valgfrihed til selv at ansætte hjælpere, sikres det, at hjælpen tilrettelægges i forhold til dine behov, så du kan leve så almindeligt som muligt både i og udenfor hjemmet.

2. Personkreds for BPA-ordning

BPA-ordningen er tænkt til dig, som har et massivt og sammensat hjælpebehov, som gør, at du i høj grad er afhængig af hjælp fra andre til at udføre almindelige daglige

funktioner og derfor har omfattende behov for pleje, overvågning, ledsagelse og/eller praktisk bistand.

2.1 Generelle betingelser for at få en BPA-ordning

For at få en BPA-ordning skal du opfylde kriterierne, som blandt andet er, at:

- Du er over 18 år og har en betydelig og varigt fysisk og/eller psykisk funktionsnedsættelse.
- Du er i høj grad afhængig af andre til at udføre almindelige daglige funktioner.
- Du har et massivt og sammensat behov for pleje, overvågning eller ledsagelse, som ikke kan imødekommes efter andre bestemmelser i Serviceloven.
- Du kan fungere som arbejdsleder for hjælperne.
- Du kan fungere som arbejdsgiver for hjælperne, medmindre du afgiver denne funktion til en nærtstående, en forening eller en privat virksomhed, der herefter bliver arbejdsgiver for hjælperne.
- Du bor i egen bolig, da der normalt ikke kan ydes støtte efter § 96, hvis du bor på plejehjem, i plejebolig, botilbud eller lignende.

Der er ikke tale om en bestemt fysisk og/eller psykisk funktionsnedsættelse. Din funktionsnedsættelse kan for eksempel være af fysisk karakter, en hjerneskade, sensoriske eller kognitive vanskeligheder.

3. Arbejdsleders ansvar og opgaver

At være arbejdsleder indebærer, at du skal være i stand til at tilrettelægge hjælpen og fungere som daglig leder for hjælperne.

Du kan ikke overdrage arbejdslederansvaret til andre. Det er en betingelse, at du skal kunne fungere som arbejdsleder for dine hjælpere både på selve tidspunktet for bevillingen som tiden derefter. (Se Ankestyrelsens principafgørelse 16-162 for yderligere information om arbejdslederansvaret).

3.1. Oversigt over arbejdslederens ansvar og opgaver

Som arbejdsleder skal du varetage følgende opgaver:

Arbejdsopgave	Indhold
Jobopslag og jobbeskrivelse	Du skal selv kunne udarbejde en jobbeskrivelse - beskrive hvilke jobfunktioner hjælperen skal kunne dække - herunder for eksempel at kunne køre bil, varetage

	personlig pleje, yde sekretærbistand, osv. Du står selv for at udarbejde jobbeskrivelse og annoncering af jobopslag for at finde hjælpere.
Ansættelsessamtaler og udvælgelse af hjælpere	Du skal selv kunne gennemføre ansættelsessamtaler med ansøgerne og udvælge hjælperne. Du skal have klarhed over, hvilke krav der kan/skal stilles til hjælperne for, at de kan varetage opgaverne. Det kan for eksempel være hjælpers fysik og krav om kørekort. Du skal sørge for, at hjælperne matcher den jobbeskrivelse, som du har lavet, så hjælperne kan honorere kravene til løsning af opgaverne. Du står selv for rekruttering og udvælgelsen.
Daglig instruktion og oplæring	Du skal kunne instruere hjælperne i, hvilke arbejdsopgaver de skal udføre for og sammen med dig. Du skal i forlængelse af den daglige instruktion også kunne lære nye hjælpere op. Dette kan for eksempel ske ved at en ny hjælper deltager i et antal vagter sammen med en erfaren hjælper. Du skal være tydelig omkring, hvordan opgaverne ønskes udført i forhold til de specifikke behov, du måtte have. Du skal sørge for, at hjælperen ved, hvad du forventer af ham/hende i de forskellige situationer.
Arbejdsplanlægning	Du skal kunne lave en vagtplanlægning for minimum fire uger ad gangen. Du skal også: ○ Sørge for at varsle ferie. ○ Sørge for at finde vikarer ved sygdom eller ferie i hjælperkorpset. Det er derfor vigtigt, at du ansætter tilstrækkeligt med hjælpere, så de kan afløse hinanden ved ferie, sygdom etc. ○ Sikre at hjælperne udfører de opgaver, der er givet bevilling til og ikke andre. ○ Overholde timetal i bevillingen. ○ Sikre at kontrakten med arbejdsgiver ligger indenfor bevillingens rammer, hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret.
Personalemøder	Du skal kunne afholde personalemøder med dine hjælpere.
MUS	Du skal kunne afholde medarbejderudviklingssamtale (MUS) med dine hjælpere minimum én gang årligt. Hvis du har overdraget arbejdsgiveropgaven til en nærtstående eller en godkendt forening/privat virksomhed, skal du huske at inddrage arbejdsgiveren i tilrettelæggelse og opfølgning på MUS'en.

Påse arbejdsmiljø	Du skal medvirke til, at arbejdsmiljøet er fuldt forsvarligt, herunder påse – det vil sige holde øje med og sørge for, at sikkerhedsforanstaltninger virker efter deres hensigt. Det betyder for eksempel, at du ikke må bede hjælperen udføre arbejdet i uhensigtsmæssige arbejdsstillinger, eller bede hjælperen om at foretage tunge forflytninger eller anden manuel håndtering, der indebærer risiko for helbredsskade for hjælperen. Du skal sikre, at de nødvendige og rigtige hjælpemidler bliver anvendt. Du skal medvirke til at der udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV)
Sikre at de lovpligtige forsikringer er tegnet	Du har ansvaret for, at forpligtelsen til at tegne de lovpligtige forsikringer er opfyldt. Det er arbejdsgiver, der skal tegne de lovpligtige forsikringer, men du har som arbejdsleder ansvar for, at det bliver gjort.

Ved ansættelsessamtalen skal ansøger informeres tydeligt og grundigt om, hvad stillingen indebærer, om der er særlige vilkår eller hensyn at iagttage. Ansøger skal oplyses om arbejdstider, og det er dit ansvar at sikre, at ansøger forholder sig til, om han/hun kan udføre opgaverne. Ligeledes skal løn- og ansættelsesvilkår oplyses fyldestgørende. For oplysninger og skema om lønsatser henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk.

Der ydes som udgangspunkt ikke tilskud til annoncering i aviser eller lignende i forbindelse med ansættelse af personlige hjælpere. Der henvises til www.jobnet.dk

Dine hjælpere skal udføre mange forskelligartede opgaver, hvoraf nogle af dem kan være af meget personlig karakter. Der stilles derfor store krav til begge parter – dig og dine hjælpere med hensyn til tavshedspligt, fleksibilitet og rummelighed.

4. Arbejdsgivers ansvar og opgaver

At være arbejdsgiver indebærer lønadministration samt varetagelse af de juridiske opgaver, der er forbundet med en BPA-ordning.

Du bestemmer selv, hvorvidt du ønsker at være arbejdsgiver for hjælperne, eller om du i stedet vil indgå en aftale om at overføre tilskuddet til en nærtstående eller en godkendt forening/privat virksomhed.

Svendborg Kommune skal som et led i behandlingen af din ansøgning vurdere, om du er i stand til at være arbejdsgiver. Hvis Svendborg Kommune vurderer, at du ikke er i stand til at være arbejdsgiver, kan der derfor stilles krav om, at arbejdsgiveransvaret i din BPA-ordning overdrages til enten en nærtstående eller en godkendt forening/privat virksomhed.

Du kan godt få en BPA-ordning, selvom du ikke er i stand til eller ønsker at være arbejdsgiver.

Hvis du selv er arbejdsgiver, er afsnittene 4.1-4.4 relevant for dig. Hvis tilskuddet overføres og arbejdsgiveransvaret overdrages til en nærtstående eller en godkendt forening/privat virksomhed, er kapitel 5 relevant for dig. Se bilag 1 som viser, hvordan arbejdsgiveransvar- og opgaver kan tilrettelægges i praksis.

4.1 Oversigt over arbejdsgiverens ansvar og opgaver

Arbejdsgiver skal varetage følgende opgaver:

Arbejdsopgave	Indhold
Juridiske opgaver:	
Ansættelse og afskedigelse af hjælpere	Arbejdsgiver er juridisk set ansvarlig for, at ansættelse og afskedigelse af handicaphjælperne sker i overensstemmelse med gældende arbejdsretlige regler.
Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere	Arbejdsgiver skal udarbejde ansættelsesbeviser til handicaphjælperne.
Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger (arbejdsmiljø)	Arbejdsgiver er juridisk ansvarlig for at sikre, at der er de nødvendige arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler i borgerens hjem, og at der gennemføres arbejdspladsvurdering (APV) i henhold til gældende regler på arbejdsmiljøområdet. Arbejdsmiljørelaterede hjælpemidler kan evt. leases af kommunen. Arbejdsgiverens ansvar for arbejdsmiljøet uddybes i Social- og Ældreministeriets vejledning (Se BPA-vejledning).
Tegning af lovpligtige forsikringer	Arbejdsgiver skal tegne de lovpligtige forsikringer.
Lønadministration:	
Udbetaling af løn	Arbejdsgiver skal sørge for, at handicaphjælperne får den rigtige løn til tiden. Herunder blandt andet at attestere lønsedler og sikre, at de opførte arbejdstimer svarer til de faktiske udførte, og at der ikke forekommer overforbrug af timer.
Indberetning af skat, indbetaling til ferie og barselsudligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP	Arbejdsgiver skal sørge for, at lønadministrationen foregår i overensstemmelse med gældende regler.

--	--

Hvis du selv er arbejdsgiver, kan du vælge mellem:

- At varetage alle arbejdsgiveropgaverne selv eller
- At uddelegere lønadministration til enten Svendborg Kommune eller en godkendt forening/privat virksomhed.

4.2 Du er selv arbejdsgiver og varetager alle opgaverne

Hvis du selv er arbejdsgiver, har du det ansættelsesretlige ansvar. Det betyder, at du har juridisk ansvar for alle arbejdsgiveropgaverne, som fremgår af tabellen i punkt 4.1. Ligeledes påhviler det dig som arbejdsgiver at informere om ansættelsesforholdene i hjælperordningen, herunder for eksempel skatteforhold og sygedagpenge.

Svendborg Kommune er ikke ansættelsesmyndighed i forhold til ansatte i BPA-ordningen. Svendborg Kommune afgør derfor ikke, hvorvidt hjælperne ansættes på timelønnsbasis eller på fast ugentligt timeantal. Der består ikke noget retsforhold mellem Svendborg Kommune og dine hjælpere. Det retslige forhold/ansættelsesforholdet er et juridisk anliggende mellem dig som arbejdsgiver og hjælperne.

Du har ansvaret for, at BPA-ordningens budget ikke overskrides. Det betyder, at hjælperne skal aflønnes indenfor rammerne af den lønsum, der er stillet til rådighed i bevillingen. Svendborg Kommune forpligter sig ikke økonomisk udover den bevilling, du har fået. Svendborg Kommune dækker derfor ikke lønudgifter til ikke-bevilgede timer. Udgift i forbindelse med tilkald af eksterne vikarer – det vil sige medarbejdere, der ikke er en del af dit faste hjælpekorps, vil ikke blive dækket af Svendborg Kommune. *(Se bilag 1. Denne beskrivelse er model 1 i bilaget).*

4.3 Du uddelegerer lønadministration til Svendborg Kommune

Du kan vælge at lade Svendborg Kommune varetage de opgaver, der er forbundet med lønadministration i forhold til hjælperne. Herunder udbetaling af løn, indberetning af skat, ferie, pension, ATP mv. Det er fortsat dig, der er arbejdsgiver for hjælperne i ansættelsesretlig forstand, selvom du uddelegerer lønadministration til Svendborg Kommune. Det vil sige, at du har ansvaret for, at bevillingen samt de relevante love/regler i relation til arbejdsgiveropgaverne overholdes. *(Se bilag 1. Denne beskrivelse er model 2 i bilaget).*

4.4 Du uddelegerer lønadministration til en godkendt forening/virksomhed

Du kan også vælge, at en godkendt forening/privat virksomhed varetager de opgaver, der er forbundet med lønadministration i forhold til hjælperne. Det er fortsat dig, der er arbejdsgiver for hjælperne i ansættelsesretlig forstand, selvom du uddelegerer lønadministration til en godkendt forening/privat virksomhed. Det vil sige, at du har ansvaret for, at bevillingen samt de relevante love/regler i relation til

arbejdsgiveropgaverne overholdes. (Se bilag 1. Denne beskrivelse er model 2 i bilaget).

5. Overførsel af tilskud og overdragelse af arbejdsgiveransvar

Tilskuddet kan overføres til en nærtstående eller en godkendt forening/privat virksomhed. Denne bliver herefter arbejdsgiver for hjælperne i ansættelsesretlig forstand og tager sig af de administrative og juridiske opgaver, der er forbundet med at varetage arbejdsgiveropgaven. Det nærmere indhold af de administrative og juridiske opgaver vil afhænge af, hvordan kontrakten bliver udformet. Der henvises til guide om overdragelse af arbejdsgiveropgaven, som er udarbejdet af BPA-arbejdsgiver i samarbejde med Socialstyrelsen. [Guide om overdragelse af arbejdsgiveropgaven](#).

5.1 Overdragelse af arbejdsgiveransvar til nærtstående

Nærtstående er ægtefælle, samlever, forældre, søskende samt andre, som du har et nært forhold til. Det er en forudsætning, at den nærtstående kan varetage arbejdsgiveransvaret, og det er en forudsætning, at både du og vedkommende nærtstående har et ønske om denne løsning.

Den nærtstående person modtager ikke aflønning for varetagelse af arbejdsgiveransvaret i din ordning.

Du skal indgå en aftale med din nærtstående. Aftalen skal indeholde en konkret beskrivelse af de opgaver, der varetages, forhold vedrørende arbejdsgivers forpligtelser samt fastsættelse af opsigelsesvarsel for aftalen. Du skal drøfte aftalen og dens indhold med din sagsbehandler, før du underskriver.

Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til din nærtstående, består retsforholdet mellem din nærtstående og hjælperne. Din nærtstående er arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand.

Din nærtstående kan vælge selv at varetage lønadministrationen eller lade enten Svendborg Kommune eller en godkendt forening/privat virksomhed varetage lønadministrationen.

Hvis lønadministrationen uddelegeres til Svendborg Kommune eller en godkendt forening/privat virksomhed, er din nærtstående forsat arbejdsgiver for hjælperne i ansættelsesretlig forstand. Det vil sige, at din nærtstående har ansvaret for, at bevillingen samt de relevante love/regler i relation til arbejdsgiveropgaverne overholdes. (Se bilag 1. Denne beskrivelse er model 3 i bilaget).

5.2 Overdragelse af arbejdsgiveransvar til en forening/virksomhed

Hvis tilskuddet overføres og arbejdsgiveransvaret overdrages til en forening eller privat virksomhed, skal disse være godkendt til opgaven af socialtilsynet. Du kan se,

hvilke firmaer der er godkendt på dette link: [Liste over godkendte virksomheder og foreninger](#).

Der skal indgås en aftale med foreningen/virksomheden. Aftalen skal indeholde en konkret beskrivelse af de opgaver, der varetages, forhold vedrørende arbejdsgivers forpligtelser samt fastsættelse af opsigelsesvarsel for aftalen. Du skal drøfte aftalen og dens indhold med din sagsbehandler, før du underskriver.

Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til en godkendt forening/privat virksomhed, består retsforholdet mellem foreningen/virksomheden og hjælperne. Det vil sige, at foreningen/virksomheden har ansvaret for, at bevillingen samt de relevante love/regler i relation til arbejdsgiveropgaverne overholdes (*Se bilag 1. Denne beskrivelse er model 4 i bilaget*).

5.3 Hvor hurtigt kan aftalen træde i kraft

Socialafdelingen Myndighed kan tidligst overføre det udmålte BPA-tilskud med en måneds varsel fra udgangen af den måned, hvor du har indgået aftalen og givet meddelelse til din sagsbehandler herom.

Du skal være opmærksom på, at dine hjælpere har krav på et skriftligt varsel fra dig om, at de vil overgå til en anden arbejdsgiver (virksomhedsoverdragelse), om de eventuelle nye administrative regler og eventuel anden aflønningsform.

Hjælpernes individuelle varsel ved en virksomhedsoverdragelse er det samme som deres opsigelsesvarsel. Hertil lægges tid til en høringsperiode, som minimum er 2 uger, hvor hjælperne kan orientere sig om den nye situation og samtidigt har mulighed for at kunne vælge, om de ønsker at overgå til den ny arbejdsgiver.

Dette kan betyde, at overførslen ikke kan træde i kraft med en måneds varsel som anført.

5.4 Aftale om overførsel af tilskud

Som tidligere nævnt består der ikke noget retsforhold mellem Svendborg Kommune og de ansatte i din BPA-ordning. Retsforholdet består mellem arbejdsgiver og de ansatte.

Tilsvarende består der ikke noget retsforhold mellem Svendborg Kommune og arbejdsgiverfirmaet eller foreningen. Retsforholdet består mellem aftalens parter – det vil sige mellem dig og arbejdsgiverfirmaet/foreningen.

Socialafdelingen Myndighed indgår kun en aftale med arbejdsgiverfirmaet/ foreningen vedrørende formalia – det vil sige vedrørende de nærmere administrative omstændigheder i forbindelse med overførsel af dit tilskud.

Hvis du har ønsket at overføre dit tilskud og arbejdsgiveransvaret til en nærtstående, indgår Socialafdelingen Myndighed tilsvarende aftale med den nærtstående.

6. Proces for bevilling af BPA-ordning

6.1 Ansøgning og sagsbehandling

Det er Socialafdelingen Myndighed, som behandler din ansøgning om hjælp efter serviceloven § 96.

Du ansøger ved at kontakte afdelingen, hvorefter din sag behandles i BPA-teamet.

Din sagsbehandler kontakter dig med henblik på aftale af hjemmebesøg.

I skal samarbejde om fremskaffelse af det nødvendige oplysningsgrundlag til behandling af sagen.

Ved hjemmebesøget deltager følgende personer: Dig selv, evt. en person du selv vælger, sagsbehandler(e) fra BPA-teamet samt evt. andre relevante fagpersoner.

Der tages hensyn til din samlede og individuelle situation ved vurderingen af din ansøgning. Det skal herved samtidigt vurderes, om dit behov for støtte kan dækkes gennem andre bestemmelser i serviceloven.

Hjælp efter serviceloven § 96 kan eventuelt kombineres med indsatser fra Hjemmeplejen eller privat leverandør.

6.2 Ankemulighed

Du har mulighed for at klage over den afgørelse, Socialafdelingen Myndighed træffer. Klagevejledningen er vedlagt som bilag 2 bagest i håndbogen.

6.3 Beregning af timer

Hvis du får bevilget BPA, skal der i udmålingen af timer i din ordning lægges vægt på følgende områder:

- Hjælp/støtte til personlige og praktiske opgaver.
- Din infrastruktur og dine aktiviteter som f.eks. boligforhold, samlivsforhold, dit behov for transport, omfanget af dit handicap, aktiviteter samt dine arbejds- eller uddannelsesforhold.
- Sikring af dine hjælperes arbejdsmiljø.

Foruden de timer, der er udmålt til deciderede og specifikke hjælperopgaver, kan der i din bevilling ligeledes udmåles rådighedstimer. Ved rådighedstimer forstås timer, hvor der kun undtagelsesvis udføres aktiviteter for dig.

Generelt vil opgaverne for handicaphjælper variere alt efter den enkelte borgers funktionsnedsættelse, ønsker og behov for hjælp.

Der kan ikke peges på specifikke krav til kvalifikationer, der er nødvendige for at kunne varetage jobbet, og der tages udgangspunkt i, at hjælperen er ufaglært.

Hjælperopgaverne kan bestå i praktisk hjælp, personlig pleje, hjælp ved påklædning, tilberedning af måltider, spisning samt ledsagelse og eventuelt kørsel af borgerens bil, hvorfor kørekort vil være en væsentlig forudsætning for ansættelsen.

Vær opmærksom på, at du selv i det omfang, det er muligt, skal indgå i den aktivitet, du har bevilget hjælp til. Hjælperne udfører opgaverne sammen med dig – ikke for dig.

Det gælder aktiviteter som for eksempel hundeluftning, hente og bringe børn til og fra skole, indkøb og lettere havearbejde.

Vær opmærksom på, at større opgaver såsom hovedrengøring, hækketrimning, malerarbejde og andre større vedligeholdelsesopgaver ikke er omfattet af den udmålte hjælp i din BPA-ordning.

6.4 Opfølgning

Der følges op på din bevilling mindst én gang årligt. Ved opfølgningen vurderes det, om dit behov er ændret siden seneste opfølgning. Dig og sagsbehandler ser på, om bevillingen stadig svarer til dit hjælpebehov.

Du har oplysningspligt i forhold til at informere din sagsbehandler, hvis der sker større ændringer i dit hjælpebehov i perioden mellem hver opfølgning.

Din sagsbehandler vil løbende vurdere, om din BPA-ordning fungerer optimalt, herunder om du opfylder dine forpligtelser som arbejdsleder. Hvis du selv eller en nærtstående varetager arbejdsgiveransvaret, vil din sagsbehandler også vurdere, om det varetages korrekt.

7. Hyppigt forekommende temaer i forbindelse med en BPA-ordning

I dette kapitel beskrives de temaer, som der hyppigt opstår spørgsmål omkring i forbindelse med en BPA-ordning.

Hvis du har behov for yderligere uddybning af temaerne, kan du kontakte din sagsbehandler. Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for så vidt angår spørgsmål, der specifikt henhører under ansættelsesrelaterede temaer.

7.1 Egenbetaling

Hvis din samlede støtte i henhold til serviceloven § 96 er udmålt med henblik på at dække dit fulde behov, og du er tilkendt pleje- eller bistandstillæg til din pension, vil der i din BPA-bevilling blive fastsat en egenbetaling svarende til størrelsen af dit tillæg.

Bistands- og plejetillæg ydes i henhold til Lov om højeste, mellemste, forhøjet almindelig og almindelig førtidspension, Social Pension § 16, stk. 1 og 2.

Tillægget kan kun tilkendes personer, der har fået tilkendt førtidspension i henhold til den pensionslov, der var gældende indtil den 1.1.2003.

Hvis der fastsættes en egenbetaling i din BPA-bevilling, er der to valgmuligheder:

1. Egenbetalingen finansieres ved, at tillægget inddrages, og dine bevilgede timer forbliver uændrede.
2. Du beholder dit tillæg, og der foretages en modregning i de udmålte hjælpertimer afhængig af den fastsatte egenbetalings størrelse

Egenbetalingen/modregningen er nødvendig for at imødegå, at du dobbeltkompenseres.

7.2 Indlæggelse og ambulant behandling/undersøgelse på sygehus

Ankestyrelsen har i principafgørelse 66-16 tydeliggjort, at det er sygehuset, der har ansvaret for at varetage den personlige og praktiske hjælp i forbindelse med dit behandlingsforløb på sygehus. Uanset om behandlingsforløbet er en indlæggelse eller ambulant behandling/undersøgelse, og uanset om det er planlagt eller akut. Det betyder, at du som udgangspunkt ikke kan få din hjælper med på sygehuset. Der skal først laves en aftale med sygehuset herom. Det er sygehuset, der vurderer, om der er behov for, at din hjælper bistår med hjælp under dit behandlingsforløb, og det er sygehuset, der betaler din hjælpers løn, hvis sygehuset vurderer, at der er behov for din hjælpers bistand.

Region Syddanmark og de syddanske kommuner har lavet en samarbejdsaftale. Samarbejdsaftalen beskriver nærmere, hvordan processen er, når der henholdsvis er tale om 1) et akut behandlingsforløb og 2) et planlagt behandlingsforløb. Du finder samarbejdsaftalen på dette link: [Samarbejdsaftalen](#)

Akut behandlingsforløb – hvad sker der så?

Du (eller dine pårørende) skal hurtigst muligt give din sagsbehandler besked om, at du er indlagt. Det er sygehuset og ikke Svendborg Kommune, der vurderer, om der er behov for, at din hjælper bistår med hjælp, mens du er indlagt. Sygehuset skal senest fire timer efter din indlæggelse have afklaret, om der er behov for, at din hjælper bistår med hjælp under din indlæggelse.

Hvis sygehuset vurderer, at der er et behov, så skal sygehuset betale din hjælpers løn, mens du er indlagt. Der skal derfor udfyldes en samarbejdskontrakt mellem sygehuset og dig/dit arbejdsgiverfirma. Når sygehuset har udfyldt og underskrevet samarbejdskontrakten, skal du/dit arbejdsgiverfirma sende den til din sagsbehandler i Svendborg Kommune. Det er nødvendigt at sende samarbejdskontrakten til din

sagsbehandler, så det sikres, at din hjælper får løn som bevilliget, mens du er indlagt. Du finder samarbejdskontrakten på dette link: [Samarbejdskontrakt](#)

Hvis sygehuset vurderer, at der ikke er behov for, at din hjælper bistår med hjælp, mens du er indlagt, så skal din hjælper holde fri eller afspadsere. Svendborg Kommune betaler kun for din hjælpers løn, hvis din hjælper er på arbejde, mens du bliver indlagt, og indtil sygehuset har taget stilling til, om der er behov for din hjælpers tilstedeværelse på sygehuset – og kun op til fire timer.

Hvis sygehuset vurderer, at der ikke er behov for bistand fra din hjælper, og din hjælper alligevel bliver på sygehuset sammen med dig, er det på frivillig basis.

Planlagt behandlingsforløb – hvad sker der så?

Du skal informere din sagsbehandler om den planlagte ambulante behandling/undersøgelse eller indlæggelse, når du kender datoen. Det er nødvendigt at informere din sagsbehandler om behandlingsforløbet, da sagsbehandler skal foretage en faglig vurdering af, om du har behov for, at din hjælper bistår med hjælp under dit behandlingsforløb.

Hvis sagsbehandler vurderer, at der er et behov, skal sagsbehandler kontakte sygehuset. Det er sygehuset, der træffer den endelige beslutning om, hvorvidt der er behov for, at din hjælper bistår med hjælp under dit behandlingsforløb. Hvis sygehuset vurderer, at der er et behov, så betaler sygehuset din hjælpers løn under dit behandlingsforløb.

Hvis sygehuset vurderer, at der ikke er behov, så skal dine hjælpere holde ferie eller afspadsere. Svendborg Kommune betaler ikke dine hjælpers løn under dit behandlingsforløb (i henhold til Ankestyrelsens principafgørelse).

Vurdering af din BPA-ordning i forbindelse med sygehusindlæggelser

Ved sygehusindlæggelser skal sagsbehandler i samarbejde med dig og eventuelt dit arbejdsgiverfirma vurdere, om det er hensigtsmæssigt at opsig dine hjælpere. Der skal tages hensyn til, at du kan bibeholde et stabilt hjælpe-team under og efter endt sygehusindlæggelse.

Hvis din sygehusindlæggelse forventes at være længerevarende – det vil sige i 14 dage og derover, skal det vurderes af din sagsbehandler og i samarbejde med dig, om din BPA-ordning skal fortsætte.

Efter endt længerevarende sygehusindlæggelse skal det, som udgangspunkt, på ny vurderes, om du fortsat er i målgruppen for bevilling af BPA. Hvis det vurderes, at du er det, skal omfanget af dit støttebehov vurderes på ny - herunder skal der tages stilling til en eventuelt midlertidig normering af hjælpen. Hvis der træffes en afgørelse om nedsættelse eller frakendelse af BPA-ordning, gælder der et varsel på mindst

14 uger – det vil sige, at afgørelsen tidligst kan få virkning 14 uger efter, at den er kommet frem til dig.

7.3 Ferie og weekendophold

Når du planlægger din egen ferie, skal du huske at give hjælperne 3 måneders varsel i forbindelse med ferie, der afholdes i perioden 1. maj – 30. september.

For ferie udenfor dette tidsrum gælder et varsel på 1 måned.

Dine hjælperes indtjening ophører i ferieperioden, hvis din hjælper ikke er med på ferien (ikke er på arbejde i ferieperioden).

Varslet på 3 måneder svarer til det varsel, som ansatte på andre arbejdspladser skal have ved ferielukning i perioden for hovedferie. Hvis både du og dine hjælpere er indforstået med et kortere varsel, kan det aftales mellem jer.

Du kan også aftale med hjælperne, at de kommer med på ferie som ansatte med løn.

Hvis du har behov for ekstra hjælp under ferie- og weekendophold, skal du ansøge din sagsbehandler om bevilling af ekstra timer forud for feriens afholdelse - så vidt som muligt seks måneder før. Ansøg i så god tid som muligt.

Der kan søges om ekstra timer til højst 14 dages ferie og 4 weekender pr. kalenderår. Udmåling af evt. ekstra timer foretages på baggrund af en konkret og individuel vurdering af dit merbehov ved den konkrete ferieform. Du skal selv bidrage med oplysninger om dit behov for ekstra timer.

Bemærk, at der skal være tale om overnatning udenfor hjemmet.

For yderligere informationer henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk.

7.4 Dækning af hjælperrelaterede udgifter

Når du har hjælpere ansat i din BPA-ordning, har du nogle ekstra udgifter, der relaterer sig til hjælperne.

Typisk vil der være tale om ekstra udgifter til vand, el, toiletpapir, handsker etc.

Der udmåles et fast beløb, som udbetales én gang årligt/månedligt, til dækning af disse direkte hjælperafledte udgifter.

Der kan derudover udbetales et beløb til dækning af enkeltstående udgifter. For at et sådant beløb kan dækkes, skal du dokumentere, at det faste årlige beløb er forbrugt, og du skal indsende dokumentation for den enkeltstående udgift.

Det betyder, at du på årsbasis skal have dokumenterede udgifter, der overstiger det bevilgede faste beløb, og at du skal kunne dokumentere den konkrete ekstraudgift.

7.5 Forsikringsforhold

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

- Arbejdsskadeforsikring, der vedrører forholdet mellem arbejdsgiver og de ansatte. Forsikringen er lovpligtig og dækker, hvis dine hjælpere kommer til skade under udførelsen af arbejdsopgaver for dig.
- Erhvervsansvarsforsikring, der vedrører det erstatningsansvar, dine hjælpere måtte pådrage sig ved uagtsomme handlinger, når de er på arbejde hos dig. Forsikringen er ikke lovpligtig men meget vigtig, idet den dækker det erstatningsansvar, du - juridisk set - kan pådrage dig, hvis dine hjælpere under udførelse af arbejde for dig forvolder skade på andre eller andres ejendele.
- Tilmelde dine hjælpere ATP (kun hvis du selv administrerer løn).
- Tilmelde dine hjælpere AES (Arbejdsmarkedets Erhvervssygdomsforsikring), der indbetales via ATP og dækker i tilfælde af dine hjælpers erhvervssygdom. Forsikringen er lovpligtig.
- Rejseforsikring, herunder særlig rejseforsikring for hjælper(e), du har med på udlandsrejser. Hjælper, der er med på ferierejser, er på arbejde, og der skal derfor tegnes en erhvervsrejseforsikring.
- Svendborg Kommune dækker udgiften til arbejdsskadeforsikring, AES (arbejdsmarkedets erhvervssygdomsforsikring) og til erhvervsansvarsforsikring.
- Du kan ansøge særskilt om dækning af udgiften til erhvervsrejseforsikring.

For uddybende oplysninger om emnet henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk

7.6 Udbetaling af tilskud – frit leverandørvalg

Din bevilling beregnes som et økonomisk tilskud på baggrund af Svendborg Kommunes fastsatte takster. Hvis du selv er arbejdsgiver, udbetales tilskuddet til dig.

Du kan vælge at overføre tilskuddet til en nærtstående* eller en godkendt forening eller privat virksomhed. Du kan frit vælge mellem dine nærtstående samt foreninger og private virksomheder, som er godkendt af socialtilsynet. **Hvis kommunen vurderer, at nærtstående kan fungere som arbejdsgiver for dine hjælpere.*

Der skal indgås en aftale mellem dig og nærtstående/ foreningen/virksomheden om overførsel af tilskud og overdragelse af arbejdsgiveransvar. Svendborg Kommune udbetaler på den baggrund dit tilskud til nærtstående/foreningen/virksomheden - afhængigt af hvem du har valgt som arbejdsgiver.

Der er indbygget en vis grad af fleksibilitet i det økonomiske tilskud, men nærtstående/foreningen/virksomheden skal kunne løse opgaven indenfor rammerne af det tilskud, der er til rådighed efter Svendborg Kommunes fastsatte takster.

Det er arbejdsgivers ansvar løbende at sikre, at bevillingen og den samlede tilskudsramme overholdes. Hvis du selv er arbejdsgiver, så er dit ansvar. Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvar til nærtstående eller godkendt forening eller privat virksomhed, så er det deres ansvar at sikre, at bevillingen og den samlede tilskudsramme overholdes.

Du bør som arbejdsleder danne dig et overblik over det løbende forbrug i din ordning. Svendborg Kommune anbefaler derfor, at du beder nærtstående/foreningen/virksomheden om afrapportering hvert kvartal med oversigt over forbrug i kroner og forbrugte timer. Det er vigtigt i forhold til arbejdsplanlægning – at du som arbejdsleder ved, hvor mange timer der brugt, og hvor mange timer der er tilbage/er til rådighed. Som arbejdsleder skal du understøtte, at der ikke sker overforbrug af bevillingen.

Ved ændringer i din bevilling foretages der fornyet beregning af dit tilskud, som hermed ændres.

8. Retningslinjer når du selv eller din nærtstående har arbejdsgiveransvar og Svendborg Kommune administrerer lønudbetaling

Nedenstående regler gælder, når du bevarer arbejdsgiveransvaret eller overfører det til nærtstående, og Svendborg Kommune administrerer lønudbetalingen for dig.

8.1 Ansættelseskontrakt

Ansættelseskontrakten udfyldes af arbejdsgiver og underskrives af såvel arbejdsgiver som den nyansatte.

Kontrakten sendes herefter til Administration og Udvikling, Svinget 14, 5700 Svendborg. Administration og Udvikling kontrollerer, om den er korrekt udfyldt og sender herefter en kopi af kontrakten til parterne og til HR-afdelingen.

Den nyansatte handicaphjælper er hermed oprettet i HR-afdelingen til lønudbetaling.

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

Vær opmærksom på, at ændringer i bevillingen kan have betydning for ansættelsen af din hjælper. Svendborg Kommune anbefaler derfor, at du i aftalen med hjælperen tager forbehold for sådanne ændringer i forhold til opsigelsesvarsler for hjælperen.

Indlæggelse på hospital eller lignende kan også have betydning for ansættelsesforholdet for din hjælper. Bevillingen ændres ikke, når indlæggelsen ikke forventes at vare udover 14 dage.

I den periode, du er indlagt på hospital eller lignende, overtager Sundhedssektoren (sygehus eller lign.) plejeopgaver i forhold til dig; det følger af sektoransvarlighedsprincippet.

Det betyder, at din hjælper ikke må arbejde for dig, mens du er indlagt. Der kan derfor ikke optjenes løn under din indlæggelse.

Din sagsbehandler skal altid have besked om indlæggelse eller anden ændring i hjælpebehovet.

8.2 Indberetningslister og lønudbetaling

Hvis Svendborg Kommune varetager lønadministration i din BPA-ordning, skal du hver måned for hver hjælper udfylde, underskrive og fremsende en indberetningsliste.

Indberetningslister kan fås ved henvendelse til Socialafdelingen, Administration og Udvikling: administration.ssb@svendborg.dk.

Indberetningslisterne skal indsendes senest den 10. i måneden til Administration og Udvikling, Svinget 14, 5700 Svendborg, som herefter videresender til HR-kontoret.

Er indberetningslisterne ikke indsendt rettidigt, kan der ikke udbetales løn.

Der foreligger 2 indberetningslister til brug for henholdsvis fastansatte og ansatte på timelønsbasis.

Du kan orientere dig om gældende lovgivning og retningslinjer på www.bpa-arbejdsgiver.dk

Ferieafholdelse og lignende skal være påført indberetningslisten.

Det skal desuden af indberetningslisten fremgå, hvis den faste hjælper har deltaget i personalemøder, oplæringstimer eller tilsvarende. Det skal ligeledes fremgå, hvis din hjælper har deltaget med dig på ferie eller weekend.

Det skal fremgå af indberetningslisten, hvis du er/har været indlagt, da der som ovenfor anført ikke optjenes og udbetales løn under din indlæggelse.

Timerne skal være talt sammen, og indberetningslisterne skal være underskrevet af såvel arbejdsgiver som handicaphjælper.

8.3 Syge- og raskmelding

Sygemelding skal ske senest første fraværdsdag før arbejdstids begyndelse. Meldingen skal foretages telefonisk til arbejdsgiver.

Raskmelding skal foretages telefonisk til arbejdsgiver den dag, hjælperen er rask.

Arbejdsgiver skal udfylde et skema vedrørende sygemelding. Skemaet underskrives af handicaphjælperen på første arbejdsdag efter raskmelding. Arbejdsgiver sender herefter skemaet til Administration og Udvikling.

Ved en handicaphjælperes sygdom indenfor de første 8 ugers ansættelse skal dette indberettes til HR-kontoret samme dag. Hvis dette ikke sker, får handicaphjælperen ikke godtgørelse for sygedagene.

8.4 Når handicaphjælperen fratræder

Kopi af handicaphjælperens opsigelse fremsendes med arbejdsgivers påtegning til Administration og Udvikling, Svinget 14, 5700 Svendborg.

8.5 Når handicaphjælperen afskediges

I nogle situationer er du som arbejdsgiver nødt til at opsig en hjælper. Det er arbejdsgivers ansvar, at arbejdsforholdet afsluttes på en korrekt og ordentlig måde.

Opsigelsen skal altid foreligge skriftligt og være begrundet. Grunde til en opsigelse kan være:

- Væsentlige ændringer i ansættelsen, for eksempel ændringer i din bevilling, der medfører ændret timetal.
- Væsentlige samarbejdsproblemer.
- Hyppig sygdom, hvor en hjælper ofte er fraværende uden en egentlig begrundelse.
- Langvarig sygdom, hvor sygdommen er af en sådan karakter, at hjælperen enten ikke forventes at kunne vende tilbage til arbejdet, eller at sygdommen er af meget lang varighed.

Vær opmærksom på, at der ved langvarig sygdom skal indhentes en lægeerklæring senest efter 6 uger. Betaling af lægeerklæring kan ske efter serviceloven § 96.

Ved alle former for afskedigelse skal opsigelsesvarslerne overholdes, jf. ansættelseskontrakten.

Forud for selve opsigelsesproceduren skal der altid finde en *tjenstlig samtale* sted. Hjælperen skal herunder gøres opmærksom på de forhold, du kan være utilfreds med, eller som nødvendiggør en opsigelse. Heroverfor skal hjælperen have adgang til at udtale sig om det grundlag, der vil være for en opsigelse.

Du skal udarbejde skriftligt referat fra den tjenstlige samtale. Referatet skal underskrives af begge parter, arbejdsgiver og hjælper.

Har du problemer med at komme i kontakt med din hjælper, for eksempel i anbefalet brev. Du har herved sikret dig dokumentation for, at hjælperen er blevet tilbudt en samtale.

Inden du afskediger din hjælper, skal du rådføre dig med www.bpa-arbejdsgiver.dk for at sikre afskedigelsens korrekthed.

8.6 Opsigelsesbestemmelser

Opsigelse skal ske med følgende varsel:

Ansættelse indtil 1 år	7 dage fra arbejdsgivers og 3 dage fra hjælpers side.
Efter 1 års ansættelse	21 dage fra arbejdsgivers og 7 dage fra hjælpers side.
Efter 3 års ansættelse	49 dage fra arbejdsgivers og 14 dage fra hjælpers side.
Efter 6 års ansættelse	70 dage fra arbejdsgivers og 21 dage fra hjælpers side.

8.7 Dagpengegodtgørelse

Arbejdsgiver skal betale dagpengegodtgørelse for 1. og 2. ledighedsdag ved afskedigelse af hjælpere eller ved ophør af en tidsbestemt ansættelse. Hjælperen skal have været beskæftiget i mindst 74 timer indenfor de seneste 4 uger og være medlem af en A-kasse for at få godtgørelsen.

Blanketten kan rekvireres i HR-afdelingen.

8.8 Frigørelsesattest

Som en undtagelse kan der gives en frigørelsesattest, hvis der ikke er andre muligheder for at få ansat en hjælper. Med en frigørelsesattest har hjælperen ret til at ophøre med arbejdet med dags varsel uanset gældende opsigelsesvarsel. Frigørelsesattesten kan ifølge dagpengeloven kun udstedes for at år.

8.9 Hvis handicaphjælperen bortvises

En handicaphjælper, der væsentligt, åbenlyst og udenfor al tvivl misligholder sine forpligtelser i ansættelsesforholdet, kan bortvises. Ved bortvisning betragtes ansættelsesforholdet som ophørt uden varsel.

Du bør aldrig skride til bortvisning af en hjælper, før du har rådført dig på www.bpa-arbejdsgiver.dk. En bortvisning vil kunne medføre en retssag, og du vil kunne få et erstatningskrav fra hjælperen.

8.10 Lønforhold

Svendborg Kommune tager afsæt i lignende lønsatser for ufaglært personale.

Baggrunden er, at det arbejde, der udføres i en BPA-ordning, er arbejde, der kan udføres af ufaglært personale med den nødvendige oplæring. Hjælpere vil derfor som udgangspunkt være ufaglært personale. I det omfang du har behov for hjælpere med særlige faglige kvalifikationer og/eller særlig faglig baggrund, vil udmålingen til løn foretages ud fra denne vurdering og tage udgangspunkt i grundlønnen for sammenlignelige faggrupper.

Særlige forhold kan for eksempel være opgaver, der kræver en sygeplejefaglig baggrund, betjening af respirator eller kendskab til særlige hjælpemidler. Det er således opgavens karakter, der er bestemmende for, hvordan dit tilskud udmåles – herunder om det er nødvendigt med faglært personale. Hvis det vurderes, at du har behov for fagligt uddannede hjælpere, vil det fremgå af din bevilling, og dit tilskud vil blive udmålt herefter.

Svendborg Kommune gør opmærksom på, at dine hjælpere ikke er kommunalt ansatte. Det er alene kommunens opgave som myndighed at udmåle tilskud til ansættelse af hjælpere. Løn- og ansættelsesforholdene for dine hjælpere er således et spørgsmål mellem dig og dine hjælpere.

Svendborg Kommune dækker ikke lønudgifter til timer, der ligger udover din bevilling. Det er derfor din opgave at sikre, at løn- og ansættelsesforholdene ligger indenfor rammerne af din bevilling.

Nedenfor gennemgås i hovedtræk de generelle retningslinjer for, hvordan kommunen foretager udmålingen af tilskud til aflønning af hjælperne. Udmålingen af tilskud beror altid på en konkret og individuel vurdering.

8.11 Lønsatser for ufaglærte

Startløn er på skalatrin 13 - årligt på basis af niveau pr. 31.03.2000.

Efter fastansættelse i 4 og 10 år sker der en stigning med ét løntrin.

8.12 Tillæg for forskudt tjeneste

Der udbetales tillæg for forskudt tjeneste efter følgende retningslinjer:

Aftentillæg	30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 17 og 23
Nattillæg	35 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 23 og 06
Lørdagstillæg	30 % af timelønnen i tidsrummet mellem kl. 08 og 24
Søn- og helligdagstillæg	50 % af timelønnen det fulde døgn

8.13 Rådighedstimeløn

Rådighedstimeløn udgør 1/3 af den sædvanlige timeløn.

8.14 Udbetaling af løn

Lønnen udbetales fra Svendborg Kommunes HR-afdeling månedsvis bagud. Lønsedlen indeholder en specificeret oversigt over det udbetalte beløb.

8.15 Pension

Der er indgået aftale med PenSam. Aftalen gælder, når en hjælper har været ansat i 8 måneder på månedsløn. Hvis hjælperen tidligere har været omfattet af en tilsvarende pensionsordning*, bortfalder kravet om 8 måneders ansættelse, og hjælperen er berettiget til pension fra ansættelsens begyndelse. Der indbetales 13,89 % af den faste løn. Der ydes pension af aften-, nat-, weekend- og helligdagstillæg i henhold til FOA's takster. *Det er tale om tilsvarende pensionsordning, hvis hjælper tidligere har haft en lignende stilling.

PenSam oplyser nærmere om ordningen på tlf.: 4439 3441.

Medmindre andet er aftalt, gælder følgende for ansatte, der er fyldt 70 år:

For ansatte, der er fyldt 70 år, udbetales pensionsbidraget som et kontant beløb.

Ved kontant udbetaling gælder følgende:

- Der ydes ikke særlig feriegodtgørelse af dette beløb
- Beløbet er i aktuelt niveau og er ikke pensionsgivende
- Beløbet indgår ikke ved beregning af overarbejds- eller merarbejdstillæg

Der indbetales til ATP efter A-ordning.

Om lønforhold i øvrigt henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk samt www.foa.dk

8.16 Hjælpers ferie

Ferieåret – gældende for de 5 ugers ferie – løber fra den 1.9. til den 31.8. det efterfølgende år. Der optjenes 2,08 feriedage pr. måned. Dagene kan afholdes fra den efterfølgende måned.

Ferieafholdelsesperioden – gældende for de 5 ugers ferie – løber fra den 1.9. til den 31.12. det efterfølgende år, svarende til 16 måneder.

Ferie skal afvikles i hele dage.

De 25 feriedage, der optjenes i ferieåret, kan afholdes indenfor denne 16-måneders periode.

8.17 Hjælpers arbejdstid

Arbejdstiden planlægges for en periode på grundlag af et timetal svarende til gennemsnitligt 37 timer pr. uge for fuldtidsansatte.

For deltidsansatte reduceres arbejdstiden i perioden i overensstemmelse med den aftalte gennemsnitlige ugentlige arbejdstid.

Vær opmærksom på særlige regler for timelønsansatte.

Du skal være som arbejdsgiver opmærksom på

- arbejdsmiljølovens regler om antal arbejdsdage i træk
- regler om arbejdstidens længde.

Dine hjælpere bør ikke arbejde i vagter af mere end 24 timers varighed. Du kan læse mere om arbejdsmiljølovens regler på dette link: [Arbejdsmiljølovens regler](#)

Som tidligere anført bør dine fastansatte hjælpere ikke ansættes udover fuld tid svarende til gennemsnitligt 37 timer pr. uge. Vær opmærksom på, at du kan indgå en aftale med en hjælper om frivilligt merarbejde, hvis vedkommende ønsker at arbejde flere timer end 37 timer.

Du skal ligeledes være opmærksom på 48-timers reglen, ifølge hvilken ansatte ikke må arbejde udover 48 timer ugentlig over en 4 måneders periode. Du kan læse mere om 48-timers reglen ved at trykke på link: [48-timers reglen](#)

Planlagt tjeneste og frihed fastlægges i vagtplaner af mindst 4 ugers varighed. Vagtplanen skal desuden indeholde oplysning om placering af:

- Fridøgn (regel om et ugentligt fridøgn)
- Feriedage

Vagtplanen drøftes med dine hjælpere, inden den udleveres senest 4 uger før ikrafttræden.

Ændring i den planlagte tjenestes placering kan kun ske efter forudgående drøftelse med din hjælper og kun i ganske særlige tilfælde.

For yderligere oplysning kontakt www.bpa-arbejdsgiver.dk

8.18 Merarbejde

Merarbejde forekommer for deltidsansatte. Ved merarbejdstimer forstås tjeneste udover det gennemsnitlige ugentlige timetal, den deltidsansatte er ansat på, og op til 37 timer ugentligt.

8.19 Overarbejde

Overarbejde betales med timeløn + 50 %. Der udbetales kun overarbejde ved en uopsættelig situation. En uopsættelig situation kan være, hvis din nødvendige hjælper

ikke er kommet frem, og du ikke kan klare dig uden hjælp. Det er altid en konkret og individuel vurdering, hvornår der er tale om en uopsættelig situation.

8.20 Opgørelse af over- og merarbejde

For over- og merarbejde arbejde gælder, at det opgøres hver 3. måned.

8.21 Hjælpers sygefravær

Alt fravær, herunder sygefravær skal fremgå af indberetningslisterne.

Kronisk sygdom, der giver anledning til hyppige sygefravær, skal være oplyst ved ansættelsessamtalen. Undlades dette, kan retten til sygedagpenge mistes, eventuelt vil ansættelsesforholdet efter omstændighederne kunne ophæves.

Får hjælperen under sin ansættelse en sådan kronisk sygdom, som medfører hyppige sygefravær, skal dette straks oplyses til arbejdsgiveren. Der kan eventuelt ved en kronisk sygdom udfærdiges en § 56-aftale med dækning af sygedagpenge de dage, hjælperen er sygemeldt.

Der henvises herom til www.bpa-arbejdsgiver.dk

8.22 Forhold under barsel og adoption

Under forudsætning af, at arbejdsgiveren kan få udbetalt de fulde dagpenge, som handicaphjælperen vil have ret til efter dagpengeloven, vil din hjælper have ret til fuld løn ved graviditet, barsel og adoption.

Du skal som arbejdsgiver orientere dig på hjemmesiden www.borger.dk under emnet barsel for yderligere oplysninger om barselsloven, herunder de øvrige ændringer vedrørende pligt og ret før og efter barslen for mor og far/medmor.

8.23 Omsorgsdage

Der kan afholdes 2 dage pr. barn indtil det år, barnet fylder 7 år. Omsorgsdage, der ikke er afholdt indenfor kalenderåret bortfalder, medmindre andet er aftalt.

8.24 Barns 1. og 2. sygedag

Svendborg Kommune dækker omkostninger til barnets første og anden sygedag, forudsat at barnet, som er under 18 år

- har ophold hos den ansatte
- fravær er nødvendigt af hensyn til barnet
- det er foreneligt med forholdene på tjenestestedet.

Fastansatte ydes løn ifølge deres vagtplan, timelønsansatte ydes beløb efter reglerne i lov om dagpenge ved sygdom og barsel.

8.25 Seniordage

Seniordage er arbejdsgiverbetalte fridage, der er forbeholdt seniorer. Der er ikke nogen lov, som giver ret til seniordage. For at have ret til seniordage, skal din hjælper derfor være omfattet af en overenskomst, der indeholder regler om seniordage.

Retten til seniordage tilkommer kun månedslønnede og indtræder det kalenderår, man fylder 60 år.

Seniordage kan afholdes som hele eller halve dage og skal indberettes i timer. Hjælperens ansættelseskontakt afgør, hvor mange timer en seniordag svarer til. Er hjælper ansat på 25 timer/uge, svarer en omsorgsdag til 5 timer. Er hjælper ansat på 37 timer/uge, svarer seniordag til 7,4 timer. Der bruges således flere seniordage, hvis disse afholdes i forbindelse med en døgnvagt.

Det skal aftales i så god tid som muligt, hvornår og hvordan seniordage ønskes afholdt. Seniordage, som ikke er afholdt indenfor et kalenderår, bortfalder.

Der henvises til www.bpa-arbejdsgiver.dk for yderligere information om ordningen

8.26 Kontrol af og opfølgning på forbruget

Det er dit ansvar, at dit forbrug af hjælpertimer holdes indenfor den udmålte bevilling. Du skal således sørge for, at dit forbrug ikke overstiger de udmålte hjælpertimer. Det gælder også spørgsmålet om, hvornår på døgnet den udmålte hjælp skal ydes i henhold til din BPA-bevilling.

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

Svendborg Kommune foretager løbende kontrol og opfølgning af din BPA-bevilling for at sikre, at der er overensstemmelse mellem dit behov og din bevilling.

Svendborg Kommune er forpligtet til at føre tilsyn med, hvordan de kommunale opgaver løses såvel med hensyn til indhold og omfang som til den måde, hvorpå de udføres.

8.27 Tilbagebetaling

Hvis dit tilskud ikke opbruges helt, eller hvis dit tilskud ikke anvendes i overensstemmelse med formålet, har du pligt til at tilbagebetale det til Svendborg Kommune.

Du skal derfor rette henvendelse til din sagsbehandler, hvis der i en periode er særlige forhold, der kan begrunde ændringer i dit forbrug opadgående eller nedadgående.

8.28 Regnskab

Som arbejdsgiver skal du udarbejde et årligt regnskab for de udmålte og forbrugte timer. Hvis Svendborg Kommune varetager lønadministrationen, skal kommunen udarbejde regnskabet. Regnskabet omfatter ikke den del af tilskuddet, der udbetales direkte til dig til dækning af udgifter, der følger af ansættelse af handicaphjælpere i din ordning; se hertil afsnit 7.4 om hjælperrelaterede udgifter.

9. Dit hjem er blevet en arbejdsplads

Når du får en BPA-ordning, accepterer du samtidigt også, at dit hjem er blevet en arbejdsplads. Arbejdsforholdene skal derfor være forsvarlige. Arbejdsmiljøloven indeholder regler, der også gælder for en BPA-ordning. Det betyder, at du skal sikre dine hjælpers arbejds miljø.

9.1 Særligt om hjælpemidler og forflytningsteknik

Det er vigtigt at forebygge arbejdsskader for eksempel ved, at de nødvendige hjælpemidler anvendes ved forflytninger. Du er forpligtet til at ansøge om de relevante og nødvendige hjælpemidler til brug i plejen. Det er arbejdsgiverens ansvar at sørge for APV-hjælpemidler. Hjælperne skal have den nødvendige oplæring og instruktion i at udføre arbejdet uden risiko f.eks. gennem undervisning i forflytningsteknik og anvendelse af hjælpemidler. Vedrørende instruktion i brug af hjælpemidler og forflytningsteknik, skal du henvende dig til din sagsbehandler.

Du er som anført forpligtet til at sikre dine hjælpere de nødvendige hjælpemidler til brug i forflytningssituationer, f.eks. lift til brug for toiletbesøg og andet. Du er ligeledes forpligtet til at sørge for, at hjælpemidlerne konkret anvendes ved hver eneste forflytning.

Sagt med andre ord: Hjælpemidler, der er bevilget, skal benyttes undtagelsesfrit af samtlige hjælpere.

Der skal instrueres i anvendelse af hjælpemidlet, når det er leveret. Ved ansættelse af nye hjælpere i din BPA-ordning skal du huske, at de også skal instrueres i korrekt brug af hjælpemidlet/hjælpemidlerne.

9.2 Særligt om arbejdsulykke og arbejdsbetinget lidelse

Du skal anmelde eventuelle arbejdsulykker til Arbejdstilsynet. Hvis der under udførelsen af arbejde hos dig sker en arbejdsulykke, der medfører arbejdsudygtighed i minimum én dag, har du som arbejdsgiver pligt til at anmelde den til dit forsikringsselskab.

Der henvises herved til www.aes.dk, hvor du kan anmelde elektronisk.

Ved arbejdsulykker har du desuden ansvaret for, at din sagsbehandler omgående orienteres.

Branchefællesskab Arbejdsmiljø, Velfærd og Offentlig administration har udgivet en branchevejledning om personlig hjælpers / handicaphjælperes arbejdsmiljø. Vejledningen indeholder gode råd og oplysninger vedrørende arbejdsmiljø, hvad du skal foretage dig i forskellige situationer, og hvordan du som arbejdsgiver anmelder en arbejdsulykke. Du finder vejledningen på hjemmesiden: www.arbejdsmiljoweb.dk.

Branchevejledningen vedrørende personlige hjælpere / handicaphjælperer ligger under hovedoverskriften: Krop og Sundhed.

Der henvises for yderligere oplysninger til: www.bpa-arbejdsgiver.dk

Arbejdet skal tilrettelægges, så der er tid til pauser i rimeligt omfang.

Vær opmærksom på, at en sammenhængende vagt for en hjælper som udgangspunkt maksimalt er på 24 timer.

9.3 Arbejdspladsvurdering (APV)

Ifølge arbejdsmiljøloven skal der på alle arbejdspladser udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV).

APV er en kortlægning af arbejdsmiljøet på arbejdspladsen med henblik på en konstatering af, hvorvidt og i hvilket omfang arbejdspladsen overholder arbejdsmiljølovens bestemmelser. Det gælder såvel det fysiske som det psykiske arbejdsmiljø.

Hver enkelt medarbejder skal udfylde et APV-skema, som returneres til arbejdsgiveren. Denne skal gennemlæse svarene og efterfølgende sammen med de ansatte udarbejde en handlingsplan for løsning af eventuelle problematikker, der er blevet belyst via APV-skemaet.

Handlingsplanen skal indeholde en beskrivelse af problemet, forslag til løsning, oplysning om, hvem der er ansvarlig for gennemførelse af en løsning, og hvornår problemet forventes at være løst. Handlingsplanen skal kunne forevises på forlangende ved opfølgings- og tilsynsbesøg.

Der henvises i øvrigt for yderligere oplysninger til www.bpa-arbejdsgiver.dk samt www.arbejdsmiljoweb.dk.

10. Varslingsordning

Afgørelse om frakendelse eller reduktion af din BPA-ordning skal meddeles dig med et varsel på 14 uger, så du har mulighed for at indrette dig på de ændrede forhold

Klage til Ankestyrelsen har opsættende virkning. Det betyder, at iværksættelse af afgørelsen først må påbegyndes, når varslingsperioden er udløbet.

Hvis du ikke klager over afgørelsen, kan afgørelsen tidligst få virkning 14 uger efter, at den er kommet frem til dig.

Bilag 1-Oversigt over arbejdsleders og arbejdsgevers ansvar og opgaver

Ansvaret og opgaver som arbejdsleder: Ansvaret og opgaver som arbejdsgever:	
- Jobopslag/job-beskrivelse. - Ansættelses-samtaler og udvælgelse af hjælpere. - Daglig instruktion og oplæring. - Arbejdsplanlægning. - Personalemøder. - MUS-samtaler. - Påse arbejdsmiljø (herunder medvirke til arbejdsmiljøet er forsvarligt/at sikkerheds-foranstaltningerne virker efter deres hensigt). - Ansvar for at de lovpligtige forsikringer er tegnet (sikre at arbejdsgiver har gjort det).	Ansvaret og opgaver som arbejdsgever: Ansvaret og opgaver som arbejdsgever:
Juridisk: - Ansættelse og afskedigelse af hjælpere. - Udarbejdelse af ansættelsesbeviser til hjælpere. - Gennemførelse af nødvendige arbejdsmiljø-foranstaltninger. - Tegning af lovpligtige forsikringer. Lønadministration: - Udbetaling af løn. - Indberetning af skat, indbetaling til ferie og barsels-udligningsordning på det private arbejdsmarked og ATP.	Model 1 Du har selv arbejdsgiveransvar og varetager alle opgaver. Du har det ansættelses-retlige ansvar og skal sikre, at bevillingen samt de relevante love i relation til arbejdsgiver-opgaverne overholdes. <i>*Kommunen kan vurdere, at du ikke er i stand til at fungere som arbejdsgiver og derfor skal indgå en aftale med enten en nærtstående eller en godkendt forening/privat virksomhed.</i> Model 2 Du uddelegerer lønadministration, men varetager selv de juridiske opgaver. Du har fortsat det ansættelsesretlige ansvar og skal sikre, at bevillingen samt de relevante love i relation til arbejdsgiver-opgaverne overholdes. Lønadministration Du kan vælge, at enten Svendborg Kommune eller en godkendt forening/privat virksomhed varetager lønadministration. Model 3 Du overdrager arbejdsgiveransvar til nærtstående, som har det ansættelses-retlige ansvar og skal sikre, at bevillingen samt de relevante love i relation til arbejdsgiver-opgaverne overholdes. Din nærtstående varetager juridiske opgaver og evt. lønadministration. Lønadministration Din nærtstående kan selv varetage lønadministration eller uddelegere til enten Svendborg Kommune eller en godkendt forening/privat virksomhed. <i>*Kommunen kan vurdere, at din nærtstående ikke kan fungere som arbejdsgiver.</i> Model 4 Du overdrager arbejdsgiveransvar til en godkendt forening/privat virksomhed, som har ansættelses-retlige ansvar og skal sikre, at bevillingen samt de relevante love i relation til arbejdsgiver-opgaverne overholdes. Foreningen/virksomheden varetager alle arbejdsgiver-opgaverne. Du har ingen opgaver i relation til arbejdsgiver-funktionen, da disse jf. aftale er overdraget til en godkendt forening/privat virksomhed.

Bilag 2-Serviceovens § 96

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

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

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

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

§ 3 a. Kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse eller nedsættelse af hjælp efter [§§ 95, 96](#) og [98](#) skal meddeles med et varsel på mindst 14 uger fra borgerens modtagelse af afgørelsen. 1. pkt. gælder ligeledes for kommunalbestyrelsens afgørelser om frakendelse af en plads i et særligt dag- eller klubtilbud efter [§§ 32 og 36](#), om frakendelse af bilstøtte efter [§ 114](#) inden udløbet af genanskaffelsesperioden og om ophør af hjælp til dækning af tabt arbejdsfortjeneste efter [§ 42](#) i de tilfælde, der er omfattet af de regler om afviklingsperioden, som social- og ældreministeren har fastsat i medfør af [§ 42](#), stk. 4.

Stk. 2. Iværksættelse af kommunalbestyrelsens afgørelser efter bestemmelserne nævnt i stk. 1 må i de tilfælde, hvor kommunalbestyrelsens afgørelse påklages til Ankestyrelsen, først påbegyndes, når varslingsperioden, jf. stk. 1, er udløbet.

Bilag 3-Klagevejledning

Du kan klage over en afgørelse.

Klagefrist

Klagefristen er 4 uger beregnet fra den dato, hvor afgørelsen er kommet frem til dig.

Digital post

Hvis du har modtaget afgørelsen med digital post, anser vi afgørelsen for at være kommet frem til dig samme dag, som den er afsendt fra Socialafdelingen Myndighed.

Fysisk post

Hvis du har modtaget afgørelsen med almindelig fysisk post, anser vi afgørelsen for at være kommet frem til dig 6 hverdage efter, at den er dateret og afsendt fra Socialafdelingen Myndighed.

Hvis du har modtaget afgørelsen med Quickpost (der står Q på kuverten), anser vi afgørelsen for at være kommet frem til dig to dage efter, at den er dateret og afsendt fra Socialafdelingen Myndighed.

Sådan klager du

Du kan klage mundtligt eller skriftligt eller pr. mail indenfor klagefristen.

Du skal klage til
Socialafdelingen Myndighed
Svinget 14
5700 Svendborg
Tlf.: 6223 3970,
Mailadresse: social@svendborg.dk

Når vi har modtaget din klage, genvurderer vi din sag indenfor 4 uger.
Hvis vi ændrer vores oprindelige afgørelse, sender vi dig en ny afgørelse inden 4 uger, beregnet fra den dato, hvor din klage er kommet frem til Socialafdelingen Myndighed.

Hvis vi ikke ændrer vores oprindelige afgørelse, sender vi vores afgørelse, din klage samt sagens akter videre til Ankestyrelsen.

Du modtager en særskilt skriftlig meddelelse, hvis din sag er sendt videre til Ankestyrelsen.

Bilag 4-Beløb til hjælperrelaterede udgifter

Beløb til hjælperrelaterede udgifter for år 2022
(reguleret i september 2022)

Beløbet til dækning af hjælperrelaterede udgifter er på 339 kr. om måneden og udbetales til den 1. hver måned eller årligt .

Beregningen reguleres i januar hvert år.

Beregningen af beløbet tager udgangspunkt i at der er 1 hjælper i 14 til 24 timer i døgnet. Ved mindre bevilling af BPA-timer laves der en forholdsregning.

Beløbet dækker de udgifter der er ved at have en ekstra person i sit hjem.

Beregningen indeholder udgifter til:

- Toiletbesøg og håndvask
- Vask af håndklæder
- Drikkevand
- Køkkenrulle
- Udgift til kaffebrygning
- Affaldsposer

Derudover kan der søges om dækning af andre udgifter som:

- Service på lift på handicapbil
- Handsker
- Arbejdsskadeforsikring og erhvervsansvarsforsikring
- Hjælperes udgifter på ferier
- Udgift til ledsagerkort
- Hjælperens udgifter til entreer og indgange, som ikke dækkes af ledsagerkortet
- Hjælperens transportomkostninger til ændret mødeadresse
- Ekstra varme til hjælperværelse
- Ekstra vask af sengetøj til hjælperværelse
- Indretning af hjælperværelse