Håndbog for dig som har en hjælperordning

BPA-ordning efter servicelovens § 96

eller

kontant tilskud efter servicelovens § 95



Publiceret den 30. september 2022

Rudersdal Kommune

Indholdsfortegnelse:

1. INTRODUKTION 5

KONTANT TILSKUD EFTER § 95 6

BPA-ORDNING EFTER § 96 6

2. ARBEJDSLEDER OG ARBEJDSGIVER 6

ARBEJDSLEDER 7

ARBEJDSGIVER 7

3. VALGMULIGHEDER I DIN BPA-ORDNING OG KONTANT TILSKUDSORDNING 8

AFTALE MELLEM DIG OG ANDEN PART OM OVERGIVELSE AF ARBEJDSGIVERANSVAR 9

BPA-ORDNING/ KONTANT TILSKUDSORDNING OG HJEMMEPLEJE 10

4. REKRUTTERING AF HJÆLPERE 10

HJÆLPERNES OPGAVER 11

OPLÆRING AF OG KURSER FOR HJÆLPERE 11

5. ANSÆTTELSE AF HJÆLPERE 12

ANSÆTTELSESSAMTALE 12

TAVSHEDSPLIGT 13

ANSÆTTELSESAFTALE, OPSIGELSESVARSEL M.V. 14

NØGLEERKLÆRING 14

6. LØN OG LØNUDBETALING 15

LØNRAMME 11 OG 12 15

ØVRIGT SUNDHEDSFAGLIGT PERSONALE 16

TIMESATSER, TILLÆG M.V. 16

LØNUDBETALING 17

LØN UNDER SYGDOM, REFUSION SYGEDAGPENGE OG BARSELS-DAGPENGE 17

LEDIGHEDSDAGE (G-DAGE) 18

7. TILSKUD TIL UDGIFTER VED BPA-ORDNING/ KONTANT TILSKUDSORDNING 19

KONTANT TILSKUDSORDNING EFTER § 95 OG OPHOLD I UDLANDET 19

OPHOLD I UDLANDET OG BPA-ORDNING EFTER § 96 19

MERUDGIFTER I HENHOLD TIL SERVICELOVENS § 100 20

Boligstøtte 20

8. BISTANDS- ELLER PLEJETILLÆG OG INVALIDITETSYDELSE 20

9. PERSONLIG ASSISTANCE I FORBINDELSE MED ARBEJDE OG UDDANNELSE 21

10. HOSPITAL 21

Respirationshjælp 21

Indlæggelse 22

11. ARBEJDSMILJØ 22

Arbejdspladsvurdering (APV) 23

Arbejdsskader 24

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS) 24

Personalemøder 25

12. FORSIKRINGER 25

13. TILSYN OG OPFØLGNING OG REGNSKAB 25

Økonomi / regnskab 26

14. FRAKENDELSE AF BPA-ORDNING/ KONTANT TILSKUDSORDNING 27

15. FLYTNING TIL ANDEN KOMMUNE 27

16. OPHØR GRUNDET DØDSFALD 27

BILAG 1: MEDARBEJDERUDVIKLINGSSAMTALE (MUS) – ET SKEMA 29

Fælles samtaleskema for både leder og medarbejder til brug ved MUS 29

Konklusionsskema - kompetenceudviklingsplan 32

BILAG 2: NØGLEERKLÆRING – ET KVITTERINGSKEMA 34

BILAG 3: VEJLEDNING TIL UDFYLDELSE AF TIMESEDLER 36

BILAG 4: SKEMA TIL UDFYLDELSE UNDER TILSYN MED BPA-ORDNINGEN 41

1. Introduktion

Det overordnede formål med reglerne for Borgerstyret Personlig Assistance (herefter BPA-ordning) samt kontant tilskudsordning er at skabe grundlag for fleksible løsninger for borgere, der har et omfattende og sammensat hjælpebehov på grund af en betydelig og varig funktionsnedsættelse.

Før der tages stilling til anvendelse af en hjælperordning efter servicelovens §95 eller §96, er det vigtigt at vide, at alle andre muligheder for hjælp skal være vurderet, fx personlig og praktisk hjælp i hjemmet (hjemmehjælp), ledsageordning, privat ansættelse af hjælpere, rehabilitering i eget hjem og socialpædagogisk støtte. Det er vigtigt at understrege, at bevilling af hjælperordning kun forekommer, når der er behov for en ganske særlig indsats, og at dit behov for hjælp og støtte ikke kan imødekommes efter andre regler. Det er ligeledes vigtigt at påpege, at hjemmesygepleje ikke er en del af en BPA-ordning/kontant tilskudsordning, men skal bevilges særskilt efter regler i Sundhedsloven.

Der er ingen nedre grænse for, hvor mange timer du skal have brug for hjælp for at få en hjælperordning. Men hvis dit samlede behov for hjælp er under 20 timer per uge, vil du sandsynligvis ikke kunne få bevilget en hjælperordning. Du behøver ikke, at skulle have hjælp til både personlig pleje, ledsagelse eller overvågning for at opfylde betingelserne. Samlet set skal du dog have et omfattende behov for hjælp.

Denne håndbog er tænkt som en hjælp til dig, der har fået bevilliget en løsning efter servicelovens §§ 95 eller 96. Håndbogen tager udgangspunkt i tiden efter, at du er bevilget hjælperordning, og hvor ordningen er en del af din hverdag. Håndbogen kommer således ikke ind på ansøgnings- og bevillingsprocessen.

Det er erfaringen, at der kan melde sig mange tanker og spørgsmål, når man har en hjælper-ordning. Vi håber, at du vil kunne finde svar på nogle af dine spørgsmål de følgende sider.

Du kan herudover altid kontakte en sagsbehandler i Social og Sundhed, som kan hjælpe med at besvare dine spørgsmål eller vejlede dig om, hvor du kan finde svar.

To former for løsninger:

Kontant tilskud efter § 95

Hvis du er bevilget personlig og praktisk hjælp i hjemmet efter § 83 (hjemmehjælp), og du er bevilget mere end 20 timer per uge, kan du vælge at få udbetalt et kontant tilskud til hjælpere, som du selv ansætter. En kontant tilskudsordning efter § 95 indeholder kun hjælp i hjemmet, og ikke ledsagelse eller socialpædagogisk støtte til træning af færdigheder. Dog kan en ordning efter § 95 kombineres med støtte til ledsagelse efter servicelovens § 97 og/eller socialpædagogisk støtte efter servicelovens § 85. Udgangspunktet for socialpædagogisk støtte er dog, at den ikke er en del af en kontant tilskudsordning, men at den leveres selvstændigt af Center for Sociale Indsatser.

BPA-ordning efter § 96

Har du behov for særlig hjælp i dagligdagen til pleje, overvågning eller ledsagelse for at kunne fastholde et selvstændigt liv og kunne deltage i fx arbejde, uddannelse og fritidsaktiviteter, kan du bevilges en BPA-ordning efter § 96. For at få en ordning efter § 96, skal du have et massivt og sammensat hjælpebehov, der ligger ud over, hvad der kan ydes som personlig og praktisk hjælp eller ud over, hvad der kan ydes til ledsagelse efter andre bestemmelser. Selvom du kan udføre visse funktioner, kan du fortsat være berettiget til BPA-ordning efter § 96. Her henvises endvidere til lovgrundlaget.

2. Arbejdsleder og arbejdsgiver

En hjælperordning kræver både en arbejdsgiver, der har ansvaret for den overordnede administration af ordningen og en arbejdsleder, der kan varetage de daglige opgaver i forhold til hjælperne.

Det er en betingelse for bevilling af en BPA- eller kontant tilskudsordning efter §§ 95 og 96 (undtagen § 95 stk. 3), at du kan varetage rollen som arbejdsleder, mens rollen som arbejdsgiver kan overdrages til andre, jf. næste afsnit. Som led i afklaringen af om du kan varetage arbejdslederrollen, bruger Rudersdal Kommune blandt andet neuropsykologisk udredning. Du kan også forvente at blive bedt om at deltage i en neuropsykologisk udredning i forbindelse med en eventuel revurdering af din ordning.

Ved kontant tilskudsordning efter § 95 kan du i særlige tilfælde overdrage arbejdsleder-ansvaret til en nærtstående pårørende, som så samtidig får udbetalt det kontante tilskud til ansættelse af hjælpere mv. Den nærtstående pårørende skal deltage i opgaverne omkring dig og være til stede på daglig basis i boligen for at kunne varetage opgaven som arbejdsleder.

Du har mulighed for at overdrage arbejdsgiveransvaret til et privat firma eller forening, som er godkendt af Socialtilsynet.

Vi anbefaler, at du tager et arbejdsleder- eller arbejdsgiverkursus, så du er fuldt ud orienteret om, hvad der forventes af dig i rollen som arbejdsleder / arbejdsgiver. Kursusudgiften kan dækkes via din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning. Ønsker du, at en kursusudgift bliver dækket, skal du rette henvendelse til din sagsbehandler i Social og Sundhed, før du deltager.

Arbejdsleder

Som arbejdsleder skal du som udgangspunkt tilrettelægge hjælpen og fungere som dine hjælperes daglige leder. Det betyder, at du skal:

- Lægge vagtplaner sammen med og for dine hjælpere
- Lave jobbeskrivelser og jobopslag/annoncer
- Udvælge hjælpere, herunder afholde ansættelsessamtaler
- Oplære og instruere dine hjælpere
- Afholde medarbejderudviklingssamtaler (MUS)
- Tilkaldevikarer ved sygdom
- Afholde regelmæssige personalemøder.

Arbejdsgiver

Som arbejdsgiver har du ansvaret for de administrative opgaver og juridiske forhold, der hører med til at have en BPA-ordning/ kontant tilskudsordning.
Arbejdsgiveransvaret betyder, at du skal:

- Ansætte og afskedige hjælpere
- Udarbejde ansættelsesbeviser til hjælperne
- Udbetale løn
- Indbetale skat, tegne lovpligtige forsikringer, indbetale til ferie- og barselsfond og ATP samt udarbejde årsregnskab for din ordning

- Gennemføre nødvendige arbejdsmiljøforanstaltninger, dvs. sikre at dine hjælpere har gode forhold, når de skal udføre deres arbejde
- Udarbejde Arbejdspladsvurdering (APV)

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til et firma eller privat virksomhed, er det den pågældende private virksomhed eller firma, der som udgangspunkt skal rådgive og vejlede dig.

Hvis du **ikke** har overgivet dit arbejdsgiveransvar til andre, kan du eventuelt hente råd og vejledning hos din sagsbehandler i Social og Sundhed. Herudover kan du finde mere information og hjælp på BPA-arbejdsgiver, hvor du også finder forskellige redskaber. Endvidere kan du her finde forskellige kurser.

Hvis du er i tvivl om, hvor du finder den relevante rådgivning, kan du altid henvende dig enten til den private virksomhed eller til din sagsbehandler.

3. Valgmuligheder i din BPA-ordning og kontant tilskudsordning

1. Du er selv arbejdsgiver og varetager selv arbejdsgiveropgaverne, fx lønudbetalingen.
   Ved bevilling af BPA-ordning/ kontant tilskudsordning beregnes et fast månedligt a conto-beløb til dækning af alle udgifter til din ordning. Beløbet bliver sendt til din erhvervs-konto hver måned og er forudbetalt.

2. Du er selv arbejdsgiver, men Rudersdal Kommunes Personaleområde står for lønudbetaling.
   Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand. Vær opmærksom på, at du som arbejdsgiver skal have et cvr. nr., for at Personaleområdet kan administrere dine lønudbetalinger

3. Du er selv arbejdsgiver men vælger at lade et privat firma stå for lønudbetalingen. Du er fortsat selv arbejdsgiver for dine hjælpere i ansættelsesretlig forstand.

4. Du overgiver dit arbejdsgiveransvar til anden part.

   I den situation overtager den anden part, fx en forening, et firma eller en nærtstående pårørende (ægtefælle, samlever, forældre, søskende) de opgaver, der er forbundet med

at være arbejdsgiver – også i ansættelsesretlig forstand. Du skal dog fortsat være arbejdsleder for dine hjælpere.

5. Overdragelse af kontant tilskud.
   Du kan overdrage udbetaling af det kontante tilskud til nærtstående pårørende, hvis pågældende også ønsker at overtage arbejdslederrollen, og vurderes til at kunne varetage opgaven.
   Dette er kun en mulighed for en kontant tilskudsordning efter § 95. Stk. 3.

Aftale mellem dig og anden part om overgivelse af arbejdsgiveransvar

Hvis du vælger at overgive dit arbejdsgiveransvar til anden part, skal du og den anden part indgå en aftale. Der er forskellige ting, som denne aftale som minimum bør indeholde:

- En beskrivelse af de opgaver som skal udføres hos dig
- Hvordan de forskellige opgaver bliver leveret hos dig
- Aflæggelse af regnskab m.v.
- Arbejdsgiverens forpligtelser i forbindelse med fastsættelse af opsigelsesvarsel af aftalen
- Hvis du har behov for særlige kvalifikationer hos hjælperne, skal det også fremgå af aftalen
- Hvis det er nødvendigt at anskaffe nogle særlige hjælpemidler til dit hjem, skal det også fremgå af aftalen. De særlige hjælpemidler kan være nødvendige for, at arbejdet i dit hjem kan udføres på en forsvarlig måde. Hjælpemidlerne kan søges via Rudersdal Kommunes Center for Hjælpemidler.

Det er vigtigt at understrege, at aftalen er et samarbejde mellem dig, og den du har overgivet arbejdsgiveransvaret til.

Du skal selv sørge for at give kopi af den aktuelle bevilling til den anden part, så denne kan se, hvordan din ordning er sammensat med hensyn til fordeling af timer m.v.

Inden du tager kontakt til en evt. anden part, skal du have en afgørelse fra Social og Sundhed, hvor den økonomiske ramme for dækning af udgifterne i din BPA-ordning / kontant tilskudsordning, fremgår. Hvis du ikke har en afgørelse om BPA-ordning / kontant tilskudsordning, skal du tage kontakt til din sagsbehandler, som vil give dig en opdateret og

gældende orientering om lønrammen mv. Det er altid Rudersdal Kommune, som fastsætter rammen for størrelsen af løn, tillæg mv.

Du skal aflevere en kopi af aftalen mellem dig og firmaet om overtagelse af arbejdsgiveransvaret til Social og Sundhed.

BPA-ordning/ kontant tilskudsordning og hjemmepleje

Som udgangspunkt skal dit behov for personlig og praktisk hjælp være dækket i din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning.

Hvis du har behov for hjælp i løbet af natten, og det kan imødekommes ved korte besøg af hjemmeplejen, kan dette være en del af en BPA-ordning/ kontant tilskudsordning.

Ligeledes er der er intet til hinder for, at du fx får besøg om aftenen/natten af medarbejdere fra hjemmeplejen. Det kan være, at du gerne vil være lidt alene uden hjælpere i nattetimerne, og gerne vil have et kort besøg, eller at dele af den personlige pleje varetages af hjemmeplejen.

Du kan kontakte din sagsbehandler, hvis du er interesseret i ovenstående løsning. Sagsbehandleren vil i samarbejde med de sundhedsfaglige medarbejdere sørge for, at der bliver foretaget en vurdering af dit behov, og at den nødvendige hjælp iværksættes. Hjælpen vil blive ydet efter servicelovens § 83.

4. Rekruttering af hjælpere

Den mest almindelige måde at finde nye hjælpere på er igennem:

- Personligt netværk
- Forskellige organisationer og private virksomheder fx det firma, du eventuelt har overdraget arbejdsgiverrollen til

Du kan også finde flere udbydere på internettet og en samlet liste af godkendte virksomheder i det følgende link fra Socialtilsyn Nord, som fører tilsyn med alle BPA-virksomheder i Danmark: Socialtilsyn Nord - BPA

Der kan som udgangspunkt ikke ydes tilskud til annoncering efter hjælpere.

Hjælpernes opgaver

Det er dine hjælperes opgave at få din hverdag til at fungere. Det gælder såvel de praktiske opgaver, som de opgaver der vedrører personlig pleje. Formelt er der ingen begrænsninger i hjælpernes opgaver. Dine hjælpere må dog ikke foretage større opgaver, som fx hovedrengøring, hækklipning, malerarbejde eller andre større vedligeholdelsesopgaver. For kontant tilskudsordning efter § 95 gælder dog, at hjælpen kun omfatter personlig og praktisk hjælp i hjemmet, men fx ikke ledsagelse udenfor hjemmet. Du kan kontakte din sagsbehandler og høre om dine muligheder for at søge om tilskud til nogle af de nævnte opgaver efter servicelovens § 100.

BPA-ordningen efter § 96 giver mulighed for at hjælperne i begrænset omfang rydder sne og salter. Det forudsætter dog, at det fortsat er muligt for din hjælper at tage sig af de primære hjælperopgaver. Du skal også til hver en tid kunne tilkalde din hjælper.

For BPA-ordninger efter § 96 gælder endvidere, at dine hjælpere skal fungere som dine ”arme og ben” og som udgangspunkt udføre de opgaver, som du ønsker at få udført, og som du selv ville have udført uden en funktionsnedsættelse. Det betyder samtidig, at du som arbejdsleder skal være til stede, når dine hjælpere udfører opgaver for og sammen med dig, som fx indkøb.

Oplæring af og kurser for hjælpere

Hvis du er arbejdsgiver, kan oplæringen af hjælperne ske i samarbejde med Rudersdal Kommune. Beregning af tid til oplæring af hjælper er en konkret og individuel vurdering i forhold til opgaverne i hjemmet. Hvis hjælperne har behov for kursus i fx forflytningsteknik, kommunikation, førstehjælp og hygiejne, kan du kontakte din sagsbehandler, som skal tilmelde de pågældende hjælpere. Du skal selv finde kurset og det skal bevilges før hjælperne begynder på kurset.

Hvis det er nødvendigt med instruktion i benyttelse af hjælpemidler, kan du kontakte Center for Hjælpemidler eller din sagsbehandler i Social og Sundhed. Her kan du træffe aftale om, at en medarbejder kan komme på besøg og instruere dig og dine hjælpere i anvendelse af hjælpemidlet.

Hvis din hjælper får en arbejdsskade, og du har givet forkert eller mangelfuld instruktion, kan du blive draget til ansvar.

Det kan være, at din funktionsnedsættelse nødvendiggør, at dine hjælpere har brug for at deltage i andre kurser end dem, som kommunen kan tilbyde. Der kan være tale om kurser, som er nødvendige for at kunne udføre arbejdet forsvarligt. Det kan enten være dig selv eller din sagsbehandler, som finder disse kurser. Du skal kontakte din sagsbehandler, som skal godkende og bevilge et kursus forud for deltagelse.

Dine hjælpere vil modtage løn for de timer, hvor de deltager i kurser. Du kan søge om dækning af kursusudgiften hos din sagsbehandler.

I øvrigt kan du få råd og vejledning hos BrancheArbejdsMiljørådet (BAR) for Social og Sundhed (se hjemmesiden; https://www.arbejdsmiljoweb.dk/krop-og-sundhed). Rådets opgave er at medvirke til at løse sikkerheds- og sundhedsspørgsmål inden for social- og sundhedsområdet.

5. Ansættelse af hjælpere

Ansættelsessamtale

Når du har fundet ansøgere til din ledige stilling, kan du invitere til en samtale om jobbet.

Ideer til emner under ansættelsessamtalen:

- Fortæl, hvad en BPA-ordning/ kontant tilskudsordning indeholder. Du kan tage udgangspunkt i din hverdag.
- For kontant tilskudsordning efter § 95 er det vigtigt at informere om, at ordningen kun omfatter de opgaver, som er omfattet af reglerne for hjemmehjælp, dvs. hjælp til praktiske opgaver i hjemmet, pleje og omsorg.
- Fortæl lidt om dig selv, dine interesser, din familie, netværk, evt. om dit arbejde, dit hjælpebehov og om din funktionsnedsættelse. Det er en god ide at fortælle, hvis din funktionsnedsættelse er fremadskridende.
- Få ansøgeren til at fortælle lidt om sig selv, herunder hvad ansøgeren er god 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.
- Hvilken rolle skal hjælperen have i dit liv? Ønsker du fx en ven, en usynlig hjælper eller noget midt i mellem? Det er vigtigt, at du gør dig disse overvejelser inden samtalen og fortæller dette til ansøgeren, så der efterfølgende ikke opstår misforståelser.
- Spørg om ansøgeren har planer om kortvarig eller langvarig ansættelse. Det tager lang tid at sætte nye hjælpere ind i arbejdet, så det er ikke uvæsentligt at kende til hjælperens overvejelser.
- Fortæl om de lidt anderledes arbejdsforhold, der er i et hjem. Bl.a. det at arbejde uden kollegaer, men nævn også fordelen ved at kunne arbejde frit under ansvar.
- Du skal naturligvis orientere om løn.
- Husk at orientere om vigtigheden af at møde til tiden eller melde sig syg, så en anden hjælper kan indkaldes i stedet.
- Oplys evt. om vigtigheden af, at hjælper-teamet kan dække hinanden ind ved sygdom
- Prøv at fornem, om der er en god kemi imellem jer – hvis den gode kemi mangler, skal du ikke gå på kompromis, men ansætte en anden.

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 dine familie- og helbredsforhold. I ansættelseskontrakten skriver hjælperen under på at være underlagt tavshedspligt.

Tavshedspligten ophører **ikke,** selvom hjælperen ikke arbejder for dig længere.

Ansættelsesaftale, opsigelsesvarsel m.v.

- Rudersdal følger følgende opsigelsesvarsler jf. BPA-handicapoverenskomsten:

Anciennitet	**Fra virksomhed/borger**	**Fra handicaphjælperen**
0 til 14 dage	Dag til dag	Dag til dag
14 dage til 3 mdr.	7 dage	7 dage
3 til 6 mdr.	14 dage	7 dage
6 til 12 mdr.	18 dage	9 dage
Mere end 12 mdr.	60 dage	21 dage
Mere end 36 mdr.	72 dage	28 dage

- Hvis du som arbejdsgiver er i gang med at ansætte en ny hjælper, og Personaleområdet i Rudersdal Kommune udbetaler lønnen til dine hjælpere, skal du sende en række dokumenter til Personaleområdet.
- Ansættelsesaftale: Du kan benytte ansættelsesaftalen "Ansættelseskontrakt for handicaphjælper". Du finder aftalen på BPA-arbejdsgiver. Alle relevante felter skal udfyldes.
- Straffeattest: Du bør overveje, om du vil have hjælperen til at indhente en straffe-attest. Hjælperen skal selv sørge for at indhente attesten. Straffeattesten kan indhentes via politiet. Hvis du har børn i hjemmet, bør du overveje at indhente en børneattest. Dette skal arbejdsgiveren gøre med samtykke fra hjælperen.
- Hvis du er arbejdsgiver og selv administrerer lønudbetalingen, skal du udarbejde ansættelsesaftale til hjælperne, og du skal selv opbevare en kopi af dokumenterne. Når sagsbehandleren kommer på tilsyn og foretager opfølgning en gang om året, skal dokumenterne være tilgængelige.
- Hvis du er arbejdsleder og har overgivet arbejdsgiveransvaret til en forening, nærtstående pårørende eller en privat virksomhed, skal de, som du har overdraget arbejdsgiveransvaret til, udarbejde ansættelseskontrakt m.v.

Nøgleerklæring

Det kan være en fordel, at hjælperen underskriver en nøgleerklæring, så du har overblik over, hvem du har udleveret nøgler til. Husk at få nøglerne retur ved ansættelsens ophør. Du kan finde en nøgleerklæringsblanket i denne håndbog (se bilag 2).

6. Løn og lønudbetaling

Lønramme 11 og 12

Der foreligger ikke en overenskomst mellem KL og en faglig organisation om hjælperes løn- og ansættelsesforhold.

Rudersdal Kommune anvender elementer af FOA's overenskomst for social og sundhedshjælpere og refunderer lønudgift til hjælpere med udgangspunkt i løntrin 11. Der henvises til de gældende satser på FOA. På FOA's hjemmeside kan du i søgefeltet skrive "Lønmagasin".

Anciennitet: Efter 3 års sammenhængende ansættelse forhøjes løntrinnet fra trin 11 til trin 12. Ved "*sammenhængende ansættelse*" menes, at hjælper enten har haft 3 års sammenhængende ansættelse ved samme borger eller 3 års sammenhængene ansættelse som hjælper – uden ophold – mellem nuværende borger og en anden tidligere ansættelse i sammenlignelig kommunal/privat regi.

Hvis hjælperen ved ansættelse har de 3 års anciennitet med sig fra tidligere ansættelse i sammenlignelig kommunal/privat regi, skal dette dokumenteres, så hjælperen kan modtage anciennitetslønnen ved ansættelse i BPA-ordningen / Kontant Tilskudsordning bevilget af Rudersdal Kommune. Dokumentationen skal sendes til den forening/virksomhed, som du har overgivet arbejdsgiveransvaret til. Hvis du selv har arbejdsgiveransvaret og benytter Rudersdal Kommunes lønningskontor, skal du sende dokumentationen til lønningskontoret. Hvis du selv står for lønudbetalingen, skal du sende dokumentationen til din sagsbehandler, som verificerer oplysningerne i samarbejde med Rudersdal Kommunes lønningskontor.

Pension: Hjælperen er berettiget til pension, når han/hun er fyldt 21 år og har haft 52 ugers sammenlagt beskæftigelse inden for de seneste 8 år med mindst i gennemsnit 8 timer per uge. Hvis en hjælper tidligere har haft sammenlignelig kommunal/regional eller privat beskæftigelse, hvor hjælperen har været omfattet af en pensionsordning, skal hjælperen omfattes med det samme.

Som arbejdsgiver har du ansvaret for, at der bliver indbetalt til pensionsordning.
Pensionsbidraget udgør pr. 1. april 2019 = 12,89 %. Der er ingen egenbetaling for hjælperne i forhold til pension.

Du kan komme ud for, at en forening/virksomhed, som du har overladt arbejdsgiveransvaret til, har indgået en overenskomst, som medfører, at de aflønner deres hjælpere højere. Hvis dette er tilfældet, må I prøve at nå til enighed. I den forbindelse gøres du opmærksom på, at Rudersdal Kommune kun udbetaler det bevilgede beløb til foreningen/virksomheden. Det vil sige, at foreningen/virksomheden selv afholder evt. yderligere/højere lønudgifter til hjælperne. Du har med andre ord ikke mulighed for at tilbyde løn ud over lønrammen angivet i bevillingen. Går du ud over den fastsatte ramme, skal du selv finansiere differencen. Hvis I ikke når til enighed, kan den yderste konsekvens være, at du ikke kan indgå aftale med den pågældende forening.

Dine hjælpere er omfattet af følgende:

- Løn under sygdom – der henvises her til sygedagpengereglerne
- Barns 1. og 2. sygedag
- Ferieloven
- G-dage
- Anciennitetsstigning jf. ovenfor

Der udbetales ikke løn under barsel. Din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning omfatter også udgifter til barselsfond samt til Lønmodtagernes Dyrtidsfond, ATP samt AER (Arbejdsgivernes Elevrefusion).

Øvrigt sundhedsfagligt personale

Hvis du har brug for at få udført en opgave, som kræver særlig fagkundskab fx en sygeplejerske, er det som udgangspunkt en hjemmesygeplejerske fra Rudersdal Kommune, der varetager opgaven. Hjemmesygeplejen kan dog uddelegere opgaven til en hjælper i dit team. Hvis udførelsen af opgaven kræver særlig sundhedsfaglig uddannelse, kan vedkommende aflønnes efter denne faggruppes gældende overenskomst.

Timesatser, tillæg m.v.

Du skal være opmærksom på, at der er forskellige tillæg, alt efter om dine hjælpere arbejder dag, aften, nat, søndage og helligdage. I forbindelse med bevilling og revurdering af BPA-ordning/ kontant tilskudsordning, udarbejdes et budget, hvoraf lønberegning, pension mv. fremgår.

Lønudbetaling

Lønperioden går normalt fra den 16. til den 15. i måneden med udbetaling senest den sidste bankdag i måneden.

Hvis du har overdraget lønudbetalingen til Personaleområdet i Rudersdal Kommune, skal timesedlerne senest afleveres, når lønperioden er slut, altså den 16. i indeværende måned. Timesedler sendes direkte til Personaleområdet på Øverødvej 2, 2840 Holte eller via borger.dk til Skriv Digital Post til Rudersdal Kommune (borger) (Att.: personale)

Du kan få de timesedler, du skal benytte ved at henvende dig til Personaleområdet.

Hvis du selv er arbejdsgiver, er det dit ansvar, at timesedlerne er korrekt udfyldt. Hvis de ikke er udfyldt korrekt, kan det medføre, at lønnen ikke udbetales til tiden. Der udbetales ikke aconto beløb.

Du finder en vejledning i at udfylde timesedler i denne håndbog (se bilag 3). Du er også altid velkommen til at kontakte Personaleområdet, hvis du har brug for vejledning i at udfylde timesedler.

Selvom du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til en anden, er du også som arbejdsleder ansvarlig for, at timesedlerne er korrekt udfyldte og bliver afleveret til tiden.

Løn under sygdom, refusion sygedagpenge og barsels-dagpenge

Reglerne for løn under sygdom, sygedagpenge og barsel bliver ikke detaljeret beskrevet her, da det er et område, hvor der ofte ændres på reglerne. Du må som arbejdsgiver derfor selv undersøge de gældende regler.

Overordnet set skal hjælpere have været ansat hos dig i mindst 8 sammenhængende uger og have arbejdet hos dig mindst 74 timer inden for de seneste 8 uger, før der kan udbetales løn under sygdom.

Hvis hjælperen er syg udover 30 dage, skal du som arbejdsgiver anmelde fraværet elektronisk senest 5 uger efter første fraværsdag. Du kan som arbejdsgiver få refusion fra hjælperens opholdskommune for løn udbetalt efter 30 dage. Ligeledes skal du som arbejdsgiver være opmærksom på, at du får afholdt samtaler med den syge medarbejder i

forhold til vurdering af sygdommens omfang og evt. opsigelse. Udgifter til indhentelse af fx lægeerklæringer og mulighedserklæringer dækkes via din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning. Hvis du har overdraget arbejdsgiveransvaret til et firma, afholdes udgiften af firmaet.

Herudover gælder følgende:

- Hvis du er arbejdsgiver og Personaleområdet administrerer lønnen til dine hjælpere, og en hjælper bliver syg, skal du kontakte Personaleområdet i Rudersdal Kommune for at anmelde fraværet.

- Hvis du er arbejdsgiver og administrerer lønnen til dine hjælpere, og en hjælper bliver syg, skal du senest 5 uger efter hjælperens første fraværsdag anmelde fraværet elektronisk til Virk - Nem Refion.
  Dagpengeskemaet sendes herefter til hjælperen, som udfylder skemaet og sender det til sin bopælskommune. Der ydes fuld løn under sygdom jf. ovenfor. Som arbejdsgiver får du refusion efter 30 dages sygdom.

- Hvis du er arbejdsleder og har overdraget arbejdsgiveransvaret til en privat virksomhed eller forening, skal du straks meddele dem, at din hjælper er syg.

Reglerne om løn under sygdom og sygedagpenge kan være komplicerede. Du kan henvende dig til Borgerservice i Rudersdal Kommune for råd og vejledning.

Ledighedsdage (G-dage)

Hvis din hjælper er medlem af en a-kasse og opfylder øvrige betingelser, skal du som arbejdsgiver muligvis betale dagpengegodtgørelse for 1., 2. og 3. ledighedsdag (G-dage).

Afhængig af ledighedens omfang på ledighedsdagene skal du som arbejdsgiver betale 2, 2½ eller 3 dage. Det er din opgave som arbejdsgiver, at administrere G-dagsordningen og vurdere, om hjælperen opfylder betingelserne for at få dagpengegodtgørelse.

7. Tilskud til udgifter ved BPA-ordning/ kontant tilskudsordning

Du skal som udgangspunkt ikke have udgifter i forbindelse med, at du har en BPA-ordning/ kontant tilskudsordning. Det gælder bl.a. de udgifter, du har ved at have en hjælper i hjemmet. Det kan fx være forbrug af ekstra håndsæbe, engangshandsker, værnemidler, kaffe, entrebillet til din hjælper, udgifter til fælles besøg på café og ekstra el i forbindelse med behov for lys på et hjælperværelse.

Til dækning af disse udgifter udbetales hver måned op til 800 kr., men beløbet afhænger af hjælpens omfang. Du skal ikke dokumentere disse udgifter. Hvis du oplever at have andre udgifter i forbindelse med din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning, kan du kontakte din sagsbehandler for at drøfte dine muligheder for at få dækket disse.

Kontant tilskudsordning efter § 95 og ophold i udlandet

Du er ikke berettiget til at medtage din kontant tilskudsordning efter § 95 i forbindelse med ferieophold i udlandet.

Du kan derimod godt medtage den ved ferieophold i Danmark, som fx ferie i sommerhus. Der kan efter en konkret vurdering ydes ekstra udgifter til dækning af hjælpernes eventuelle rejse og opholdsudgifter. Der kan efter en konkret vurdering ydes tilskud til ekstra hjælpetimer, hvis dette er en forudsætning for feriens afholdelse.

Ophold i udlandet og BPA-ordning efter § 96

Du kan tage din BPA-ordning med til udlandet ved midlertidige ophold i op til en måned. Der vil som regel være tale om konferencer, højskole, kurser m.v.

Ved kortvarige ferieophold i udlandet kan der ydes økonomisk hjælp til dækning af opholds- og rejseudgifter til den faste hjælper. Mod dokumentation for udgiften, ydes tilskud på op til 4.000 kr. pr. uge. De særligt påkrævede ekstra omkostninger må ikke være en følge af den valgte ferieform.

Efter en konkret vurdering kan der i særlige tilfælde ydes tilskud til ekstra omkostninger, der er forbundet med opholdet, fx ekstra hjælpertimer eller ekstra hjælper i op til 2 uger per år. Hvis ekstra hjælper er påkrævet, for at ferien kan gennemføres, kan der efter en konkret vurdering ydes dækning af opholds- og rejseudgifter til den ekstra hjælper.

Der kan ydes tilskud til ekstra udgifter ved 1 ferieophold i udlandet pr. år. Tilskud til ekstraudgifter ved kortvarig ferie samt længden og antallet af ferier er fastlagt i henhold til principafgørelse fra Ankestyrelsen nr. 96-16. Det er individuelt, om du har mulighed for at få tilskud. Du kan kontakte din sagsbehandler og forhøre dig om, hvordan det forholder sig i dit tilfælde.

Merudgifter i henhold til servicelovens § 100

Når du har en BPA-ordning eller en kontant tilskudsordning, har du adgang til at søge om dækning af nødvendige merudgifter, der opstår som følge af din funktionsnedsættelse.

Det vil bero på en konkret og individuel vurdering, om dine merudgifter er omfattende nok til, at du kan bevilges et løbende månedligt tilskud. Kontakt din sagsbehandler for nærmere råd og vejledning.

Boligstøtte

Hvis du bor i lejebolig og modtager boligstøtte, kan du ansøge om forhøjet boligstøtte. Du kan kontakte Udbetaling Danmark for nærmere råd og vejledning.

8. Bistands- eller plejetillæg og invaliditetsydelse

Borgere, der har en BPA-ordning/ kontant tilskudsordning, og har været tilkendt pension før 1. januar 2003, modtager ofte enten bistands- og/eller plejetillæg. Sådan forholder det sig ikke for borgere, der er tilkendt pension efter 1. januar 2003, og som har en BPA-ordning/ kontant tilskudsordning. Som udgangspunkt bør din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning dække alle dine behov for pleje og omsorg mv.

Hvis du modtager bistands- eller plejetillæg, kan du forvente en modregning i tillæggene. Det er dog meget individuelt, hvordan bistands- eller plejetillæg indgår i en BPA-ordning/ kontant tilskudsordning. Du kan derfor med fordel kontakte din sagsbehandler for at indhente mere viden om, hvordan det forholder sig i din individuelle situation.

Hvis du har fået tilkendt invaliditetsydelse, kan du beholde den samtidig med din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning.

9. Personlig assistance i forbindelse med arbejde og uddannelse

Hvis du har en BPA/ kontant tilskudsordning og samtidig er erhvervsaktiv, kan du få hjælp til de praktiske arbejdsfunktioner. Du kan tage din hjælper med på arbejdet, hvis du har brug for hjælp til fx toiletbesøg, men din hjælper må ikke hjælpe dig med opgaver, som er relateret til din arbejdsfunktion. Hvis du har arbejde og behov for at medbringe din hjælper, skal dette først aftales med Jobcentret i Rudersdal Kommune. Du kan kontakte Jobcentret om råd og vejledning.

Hvis du studerer og har en BPA-ordning/ kontant tilskudsordning, kan du have behov for at have tilknyttet en hjælper på uddannelsesinstitutionen. Ønsker du en hjælper i forbindelse med dit studie, skal du kontakte Specialpædagogisk Støtteordning (SPS), som er en ordning, der skal sikre, at du kan tage en uddannelse på lige vilkår med de øvrige studerende. For yderligere information kontakt den SPS-ansvarlige på uddannelsesstedet eller læs mere på hjemmesiden: www.spsu.dk.

10. Hospital

Respirationshjælp

Det er sygehusvæsenet (Regionen), der har ansvar for respirationshjælp til de borgere, der har behov for dette. Ansvaret omfatter oplæring af hjælpere samt tilsyn med udførelsen af hjælpen.

Hvis der indgås en fællesaftale mellem kommunen og Regionen, har Regionen nogle valgmuligheder i forhold til leverandør af respirationsdelen.

Hvis du ikke ønsker en fælles aftale mellem kommunen og Regionen, kan du selv vælge leverandør af respirationsdelen. Leverandøren skal være godkendt af Socialtilsynet.

Da hjælpen til borgere med behov for respiratorhjælp og overvågning oftest kombineres med øvrig hjælp, som borgeren har behov for, deles det økonomiske ansvar for ordningen mellem sygehusvæsenet og Rudersdal Kommune.

Indlæggelse

Ved indlæggelse på hospital (akut såvel som planlagt) bedes du kontakte din sagsbehandler inden for 24 timer på en hverdag. Hvis akutindlæggelse sker i eller op til en weekend, skal din sagsbehandler kontaktes på førstkommende hverdag.

Ved indlæggelse på hospital gælder sektoransvaret. Det betyder, at det er hospitalet, der vurderer, om der er behov for dine hjælpere under indlæggelsen eller om hospitalets personale kan varetage dit plejebehov. Hvis hospitalet vurderer, at der er behov for dine hjælpere under indlæggelsen, er det hospitalet, der overtager lønudgifterne for dine hjælpere – jf. aftale mellem Region Hovedstaden og kommunerne i regionen. Når du har oplyst din sagsbehandler om din indlæggelse, er det kommunen, der igangsætter at hospitalet overtager lønudgiften for dine hjælpere. Ved planlagte indlæggelser er du som arbejdsleder ansvarlig for at planlægge forløbet således, at dine hjælpere har fri/ferie under din indlæggelse, såfremt hospitalet ikke ønsker at overtage lønudgiften for dine hjælpere.

11. Arbejdsmiljø

Efter arbejdsmiljøloven har du som arbejdsgiver pligt til at sørge for, at arbejdsmiljøet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarligt for dine hjælpere.

Du kan som arbejdsgiver fx blive gjort ansvarlig for, at en hjælper pådrager sig en arbejdsskade, hvis du har givet forkerte instruktioner. Det er derfor vigtigt, at du sætter dig grundigt ind i reglerne.

Et godt arbejdsmiljø kan samtidig betyde, at dine hjælpere har mindre sygefravær, det kan forebygge arbejdsskader, resultere i mindre udskiftning og kan fremme dine hjælperes arbejdsglæde og motivation.

Hvorvidt du som arbejdsgiver er omfattet af hele arbejdsmiljøloven afhænger af flere ting, men i langt de fleste tilfælde vil du være omfattet af hele arbejdsmiljøloven.
Du er som arbejdsgiver omfattet af hele arbejdsmiljøloven, når din hjælper udfører opgaver af mere medicinsk eller plejende karakter, som fx overvågning, hjælp til bad, betjening af lift og når der i det hele taget er tale om arbejde, som normalt ikke udføres i private husholdninger. Dette indebærer også, at du som arbejdsgiver er forpligtet til at foretage en arbejdspladsvurdering (APV), ligesom du er ansvarlig for overholdelse af arbejdstid, arbejdsstedets indretning m.v.

Du er som arbejdsgiver omfattet af arbejdsmiljølovens udvidede område, når din hjælper udfører opgaver, som normalt udføres i en privat husholdning, fx madlavning og rengøring.

I sidstnævnte tilfælde er det ikke nødvendigt, at der udarbejdes en arbejdspladsvurdering (APV). Du er dog fortsat ansvarlig for, at de pågældende opgaver udføres på forsvarlig vis. Dette omfatter også, at du giver dine hjælpere korrekt instruktion, fx i forbindelse med betjening af hjælpemidler, løft m.v. Rudersdal Kommune kan være behjælpelig med at tilbyde relevante kurser i fx forflytningsteknik.

Du kan læse meget mere om arbejdsmiljø på Arbejdsmiljøweb (BFA)

Rudersdal Kommune har indgået samarbejde med Arbejdsmiljøcentret BST Nord (Bedriftssundhedstjenesten). Du kan kontakte BST Nord, hvis du har spørgsmål til arbejdsmiljøloven eller andre forhold, som omhandler arbejdsmiljø. BST Nord kan også hjælpe dig med at foretage den lovpligtige arbejdspladsvurdering (APV) første gang. Du kan se mere om dette samarbejde, og om hvordan du kontakter BST Nord, i det følgende afsnit om APV.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til andre, vil det være den pågældende forening, som er ansvarlige for overholdelse af hele arbejdsmiljøloven, og som skal sikre, at reglerne om bl.a. arbejdstid, arbejdsstedets indretning m.v. overholdes. Foreningen er også ansvarlig for, at den lovpligtige APV bliver foretaget.

Arbejdspladsvurdering (APV)

Det er lovpligtigt at foretage en arbejdspladsvurdering (APV), som bl.a. skal indeholde:

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

Det er helt op til dig, hvilke metoder og redskaber du vil bruge til at gennemføre en APV.

For at give dig de bedste forudsætninger for at kunne arbejde med arbejdsmiljøet og kunne foretage en APV, har Rudersdal Kommune indgået samarbejde med BST Nord

(Bedriftssundhedstjenesten). BST Nord består af uvildige arbejdsmiljørådgivere, som du omkostningsfrit og ved behov kan søge rådgivning hos.

Hos BST Nord kan du få:

- Støtte til at foretage APV. Du kan få besøg af en arbejdsmiljørådgiver, som kan hjælpe dig i gang med at foretage en APV.
- Materiale til brug for APV, herunder tjeklister.
- Hjælp til løsningsforslag. Fx hvis der opstår tvivl eller en konkret problemstilling om arbejdsmiljøet, herunder arbejdsstedets indretning.
- Materiale om lovgivning indenfor arbejdsmiljø, fx anmeldelse af arbejdsskader m.m.

BST Nord kan kontaktes på tlf. 70 10 90 80 eller mail Mail@humanhouse.com

Der skal minimum hvert tredje år foretages en APV. Rudersdal Kommune og BST-NORD foreslår dog, at du foretager APV for dine hjælpere hvert år, bl.a. for at sikre nye hjælpere et godt arbejdsmiljø.

Arbejdsskader

Arbejdsskader er en fælles betegnelse for arbejdsulykker og erhvervssygdomme.
Der er bestemte tidsfrister for, hvornår og hvordan du skal anmelde en evt. arbejdsskade. Kontakt BST NORD A/S enten via bst-nord.dk eller på tlf. 70 10 90 80. Du kan også finde mere information på hjemmesiden Arbejdsmarkedets erhvervssikring

Medarbejderudviklingssamtaler (MUS)

Du skal som arbejdsleder en gang årligt afholde medarbejderudviklingssamtale (MUS) med dine hjælpere. En MUS er en forberedt, struktureret og fremadrettet samtale mellem dig og dine hjælpere. Samtalen skal give mulighed for, at I kan få drøftet aktuelle og fremtidige arbejdsopgaver, men også om forventninger til arbejdet, til hinanden eller andre relevante ting. Du bestemmer selv, om du vil afholde MUS individuelt med hver hjælper eller med hjælperne samlet.

Bagest i håndbogen finder du et skema, som du kan bruge til at afholde MUS (bilag 1), men der er ikke noget krav om, at du skal benytte en bestemt metode eller et bestemt skema.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til andre, er det fortsat din pligt som arbejdsleder at afholde MUS

Personalemøder

Som arbejdsleder skal du også afholde personalemøder. Der er afsat 2 timer pr. hjælper pr. kvartal.

12. Forsikringer

Du er som arbejdsgiver forpligtiget til at tegne forskellige forsikringer, hvor udgiften bliver dækket af Rudersdal Kommune.

Du skal selv udvælge og tage kontakt til et forsikringsselskab, og skal indhente mindst tre tilbud for at sikre en fornuftig pris på din forsikring.

Du skal tegne følgende forsikringer:

- Arbejdsskadeforsikring
- Erhvervsansvarsforsikring
- Evt. rejseforsikring, hvis du anvender BPA-ordningen efter § 96 uden for Danmark.

Det er 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, fx når hjælperen er ude for at handle sammen med dig.

Enkelte forsikringsselskaber tilbyder et tillæg til almindelig indboforsikring. Forsikringen dækker køkkenservice, ikke pyntegenstande.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til fx en forening, er foreningen ansvarlig for at tegne de lovpligtige forsikringer. Rudersdal Kommune dækker udgiften til forsikringerne.

13. Tilsyn og opfølgning og regnskab

Der bliver ført tilsyn og foretaget opfølgning med den samlede BPA-ordning/ kontant tilskudsordning én gang om året. Når du får bevilget en BPA-ordning/ kontant tilskudsordning, sker der opfølgning allerede efter 3-6 måneder.
Der bliver under tilsynet bl.a. vurderet om:

- Du fortsat får den hjælp, du skal have
- Du fortsat opfylder betingelserne for at modtage hjælpen
- Du fortsat kan fungere som arbejdsleder, hvor du bl.a. kan blive bedt om at deltage i en neuropsykologisk udredning
- Du fortsat kan tilrettelægge arbejdet, og hjælperne udfører arbejdet på en tilfredsstillende måde
- Der er betydelig udskiftning af hjælpere
- Du har brug for kurser eller lignende i rollen som arbejdsgiver

Tilsynet foregår ved, at du og din sagsbehandler drøfter din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning, herunder hvordan du overordnet set oplever at have en BPA-ordning/ kontant tilskudsordning. Under tilsynet vil sagsbehandleren også se på, om du foretager arbejdspladsvurdering (APV) og afholder medarbejderudviklingssamtaler (MUS). Hvis din funktionsnedsættelse er fremadskridende, og dit hjælpebehov ændrer sig, kan der være behov for hyppigere opfølgning.

Du kan udover de årlige tilsyn til enhver tid tage kontakt til din sagsbehandler, hvis du har brug for en revurdering af dit behov. Årsagen til en mulig revurdering kan være, at din funktionsnedsættelse kan have udviklet sig, og du dermed har behov for mere hjælp. Modsat kan du også have opnået en bedre funktionsevne, hvor du har behov for mindre hjælp.

Hvis du har overgivet dit arbejdsgiveransvar til andre, er det fortsat din sagsbehandler, som skal sikre, at din bevilling dækker dit behov.

Økonomi / regnskab

I forbindelse med opfølgning på din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning, bliver der truffet afgørelse om den fortsatte bevilling, ligesom der foretages en beregning af ordningens samlede udgift. Du vil sammen med afgørelsen få en oversigt over de bevilgede timer og de relevante timepriser.

Du skal udfærdige regnskab en gang årligt, som skal være sendt til din sagsbehandler senest med udgangen af februar måned. Regnskabet skal være bilagt månedlige oversigter over den udbetalte løn, feriepenge, ATP, pension, sygeløn mv. Herudover skal regnskabet indeholde en opgørelse over udmålte og anvendte timer. Der er udarbejdet en skabelon af

Social og Sundhed, som du bedes anvende ved aflæggelse af regnskabet. Du kan få skabelonen ved henvendelse til din sagsbehandler.

14. Frakendelse af BPA-ordning/ kontant tilskudsordning

Hvis du har en BPA-ordning efter § 96, og du ikke længere kan fungere som arbejdsleder, vil du ikke være berettiget til ordningen.

Hvis du har en kontant tilskudsordning efter § 95, og ikke længere kan være arbejdsleder, har du mulighed for at overdrage arbejdslederansvaret til en nærtstående pårørende, hvis særlige betingelser er opfyldt.

Hvis Social og Sundhed træffer afgørelse om ophør eller nedsættelse af din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning, er der fastsat særlige varslingsbestemmelser og ikrafttrædelse heraf.

Hvis du selv har et ønske om, at din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning skal stoppe, skal du kontakte din sagsbehandler.

15. Flytning til anden kommune

Hvis du flytter fra Rudersdal Kommune, er du garanteret, at din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning fungerer uændret, indtil din nye kommune har truffet afgørelse om en ordning. Denne garanti betyder, at Rudersdal Kommune udbetaler det fastsatte månedlige a conto-beløb, indtil tilflytningskommunen har truffet afgørelse om din BPA-ordning/ kontant tilskudsordning.

Der kan være forskel på afgørelser om BPA-ordninger/ kontant tilskudsordning fra kommune til kommune. Den nye kommune er ikke forpligtiget til at træffe samme afgørelse som Rudersdal Kommune.

16. Ophør grundet dødsfald

Ved dødsfald dækker Rudersdal Kommune udgifter til afdødes hjælpere som udgangspunkt måneden ud + 1 måned efter, hvor dødsfaldet er sket.

Rudersdal Kommune foretager en konkret og individuel vurdering i forhold til, om der er behov for udarbejdelse af regnskab/opgørelse med henblik på evt. tilbagebetaling af ubrugte midler.

Bilag 1: Medarbejderudviklingssamtale (MUS) – et skema

Fælles samtaleskema for både leder og medarbejder til brug ved MUS

Samtale den _____

Mellem _____og _____

Året der er gået:

1. Arbejdsopgaver

Når du tænker tilbage, hvilke konkrete opgaver har du så været gladest for på arbejdet?

Hvad gør, at du synes, at de opgaver har været de bedste?

Hvad gjorde du eller andre, der havde betydning?

2. Samarbejde

Hvordan oplever du samarbejdet med dine kolleger?

Hvordan bidrager du til at samarbejdet er godt?

I hvilke konkrete arbejdssituationer, har du oplevet et rigtig godt samarbejde med andre?

Hvad skete der?

Hvad gjorde du? Hvad gjorde den eller de andre?

3. Forventninger og mål

Oplever du at have klare mål for dit arbejde?

Er der tydelige forventninger til din indsats?

4. Dine kompetencer

Har du udviklet nogen nye kompetencer i løbet af året?

(Har du f.eks. fået nye opgaver, blevet oplært har været på kurser fået uddannelse eller andet?)

Er der noget, du synes, du er blevet bedre til?

Hvor synes du særligt dine kompetencer kommer i spil i dit arbejde?

Næste år:

5. Overordnede mål for dig og for din arbejdsplads

Når vi ser på virksomhedsplanen for din arbejdsplads, hvilke mål kan du særligt bidrage til opfyldelsen af?

Ser du nogen områder, hvor dine personlige og faglige kompetencer kan udvikles i forhold til udviklingen på arbejdspladsen?

6. Ønsker til ændringer på arbejdspladsen

Har du ønsker til mål for arbejdspladsen og/eller dig, som ikke står i virksomhedsplanen?

Har du ønsker til noget, der skulle gøres anderledes på arbejdspladsen, for at den skulle fungere endnu bedre?

Hvad kan du selv bidrage med?

Hvad kan jeg som leder bidrage med?

7. Ledelse

Hvordan oplever du samarbejdet med mig som leder?

Er der noget du kunne ønske dig anderledes fremover?

(Hvad vil du gerne have, at jeg som din leder gør mere eller mindre af?)

8. Udviklingsplan

Hvilken kompetenceudvikling kunne du ønske dig som en hjælp til at opfylde dine mål?

Kompetenceudvikling kan f.eks. være: Nye opgaver, oplæring eller træning i nye funktioner, projektdeltagelse, kurser og uddannelse.

Og så mere om dig som person:

Vi er alle forskellige. Vi har forskellige interesser og er forskellige steder i livet. Måske er alle spørgsmål ikke relevante for dig.

9. Trivsel

Trives du på din arbejdsplads?

Synes du f.eks., at der bliver gjort god brug af dine kompetencer og færdigheder?

Har du sociale kontakter, der betyder noget særligt for din trivsel?

10. Arbejdsliv og familieliv

Oplever du, at der er balance mellem dit arbejdsliv og din familie/fritidsliv?

Er der nogen områder, hvor arbejdspladsen kan gøre en forskel for dig ift. ovenstående?

Har du nogen særlige ønsker til din arbejdsplads som følge af din nuværende fase, du er i arbejdslivet? (Nyansat, småbørnsfamilie, senior m.v.)

11. Karriere

Hvor vil du gerne være arbejdsmæssigt om 5 år?

Hvad skal der til, for at du kan nå det, du gerne vil?

Hvad kan din arbejdsplads gøre for at støtte dig?

12. Opsamling

Er der noget du gerne vil tilføje?

Konklusionsskema - kompetenceudviklingsplan

(skal accepteres af både medarbejder og leder, og hver især gemme kopi af skemaet):

Udviklingssamtale den _____

Mellem _____og _____

Aftaler om:

Fremtidige mål opgaver og funktioner

- Mål? (Beskriv)
- Hvordan? (Beskriv handlinger)
- Hvem er ansvarlig?
- Hvornår?

Kompetencer, faglig udvikling/uddannelse

- Mål? (Beskriv)
- Hvordan? (Beskriv handlinger)
- Hvem er ansvarlig?
- Hvornår?

Personlig udvikling

- Mål? (Beskriv)
- Hvordan? (Beskriv handlinger)
- Hvem er ansvarlig?
- Hvornår?

Andre aftaler

- Mål? (Beskriv)
- Hvordan? (Beskriv handlinger)
- Hvem er ansvarlig?
- Hvornår?

Medarbejderens underskrift:

Lederens underskrift:

Bilag 2: Nøgleerklæring – et kvitteringskema

Nøgle til…… …..

Kvitteringsskema

Når nøgle udleveres – skrives der under på denne blanket

Navn:

Fødselsdato:

Arbejdsgiver/leder:

Følgende nøgle/nøgler ønskes udleveret: (Udfyldes af arbejdsgiver/leder)

- 1 nøgle hørende til (mærkat):
- 1 nøgle hørende til (mærkat):
- 1 nøgle hørende til (mærkat):

Dato:_____

Leders underskrift: _____

Jeg anerkender herved modtagelse af ___ stk. nøgle/nøgler. Jeg forpligter mig til på opfordring omgående at tilbagelevere udleverede nøgler mm, som jeg er personligt ansvarlig for.

Enhver modtaget nøgle er **strengt fortroligt**, og må **aldrig** overlades til andre.
Såfremt en nøgle mistes skal det **omgående meddeles** til _____

Misbrug må ikke finde sted.

Dato:_____

Medarbejders underskrift:_____

Bilag 3: Vejledning til udfyldelse af timesedler

Det er vigtigt at huske at udfylde lønperiode, navn, cpr. nr., stilling og ansættelsessted i øverste linje.

Fra klokken – til klokken: Udfyldes med hele vagtens længde. Tidsrummet skal omfatte både normal timer, rådighedstimer og sygetimer. Hvis vagten strækker sig over kl. 24.00, skal den opdeles på to datoer.

Arbejdstimer: Udfyldes med det antal arbejdstimer, som hjælperen har arbejdet. Skal **ikke** udfyldes, hvis hjælperen er i rådighedsvagt, er fraværende på grund af sygdom eller er på ferie.

Aften: Et tillæg, som hjælperen får udbetalt for de timer, som ligger mellem kl. 17.00 og kl. 23.00.

Nat: Et tillæg, som hjælperen får udbetalt for de timer, som ligger mellem kl. 23.00 og 6.00. Skal **ikke** udfyldes, hvis hjælperen er i rådighedsvagt eller syg.

Lørdag: Et tillæg, som hjælperen får udbetalt for de timer, som ligger mellem kl. 11.00 og 24.00. Skal **ikke** udfyldes, hvis hjælperen er i rådighedsvagt eller er syg.

Søndag: Et tillæg, som hjælperen får udbetalt for de timer, som ligger mellem kl. 00.00 og kl. 24.00 (hele døgnet). Skal **ikke** udfyldes, hvis hjælperen er i rådighedsvagt eller er syg.

Helligdage og specialdage: Et tillæg, som hjælperen for udbetalt for de timer, jf. nedenstående liste over søgnehelligdage/specialdage. Skal **ikke** udfyldes, hvis hjælperen er i rådighedsvagt eller er syg.

Husk, at tillæg for søgnehelligdag/specialdag ikke skal udbetales, hvis de falder på en søndag. Så betragtes dagen som søndag.

Helligdage (hele døgnet) er følgende dage:

- 1. januar
- Skærtorsdag
- Langfredag
- 2. påskedag
- Store Bededag
- Kristi Himmelfartsdag
- 2. pinsedag
- 1. og 2. juledag

Specialdage er følgende dage:

- 1. maj – udloddes som en søgnehelligdag fra kl. 00.00 – 24.00 (hele døgnet)
- Grundlovsdag – udloddes som en søgnehelligdag fra kl. 12.00 – 24.00
- Juleaftensdag – udloddes som en søgnehelligdag fra kl. 07.00 – 24.00 (hele døgnet)
- Nytårsaftensdag – normal tjenestedag med aftentillæg fra kl. 16.00

Rådighedstimer: Timer, hvor hjælperen står til rådighed. Der kan også være tale om, at hjælperen sover, men kan tilkaldes. Der udbetales **ingen** tillæg til rådighedstimer. Skal **ikke** udfyldes, hvis hjælperen er syg. Rådighedstimer udmåles kun i helt særlige tilfælde, som udgangspunkt udmåles alle timer som aktiv timer.

Sygdom: Timer, hvor hjælperen er syg. De planlagte arbejdstider skrives i kolonnerne fra kl. – til kl. og arbejdstimerne skrives i kolonnen sygdom.
Der udbetales **ingen** tillæg for sygetimer.

ARBEJDSLISTE for lønperioden 16/ - 15/ - 20

TIMELØN

Navn: _____

Stilling: _____

Ansættelsessted: _____

Dato	Fra kl.	Til kl.	Timer i alt	Fra kl.	Til kl.	Timer i alt
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
I ALT						

HERAF

Dato	Aftentillæg 17 - 23	Nattillæg 23 - 06	Lørdag 11 - 24	Søndags-tillæg	Sygeløn	Rådigheds-vagttjeneste
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
I ALT						

Tf- koder	kontonummer	Ikrafttrædel-sestidspunkt	lønklasse	trin	diverse koder	diverse koder
1401						
3271						
3281						
3291						
3541						
2700						

Afl.f.: 3_____

Personnummer:_____

Ex:_____

Attestation: _____

Anvisning:_____

Bilag 4: Skema til udfyldelse under tilsyn med BPA-ordningen

Borger: _____ Cpr nr.: _____Dato for tilsyn:_____

Spørgsmål	**Svar**	**Handleplan/opfølgning**
Har der været gennemført arbejdspladsvurdering (APV)	Ja – hvornår /nej – hvorfor ikke	Hvis nej – hvornår gennemføres APV?
Har der været gennemført MUS med hjælperne	Ja – hvornår /nej – hvorfor ikke	Hvis nej – hvornår gennemføres MUS?
Er der tegnet arbejdsskadeforsikring og erhvervsansvarsforsikring?		
Hvor mange faste hjælpere har du ansat (og haft ansat igennem året, evt. hvor lang tid har hver hjælper været ansat)		
Har der været meget sygdom i hjælperteamet?		
Hvor mange vikarer er der ansat i BPA-ordningen?		
Hvordan rekrutterer du vikarer?		
Har du udarbejdet en vagtplan?		
Har du udarbejdet en arbejdsbeskrivelse for de daglige opgaver for hjælperne?		
Svarer dit timeforbrug til de udmålte antal timer?		
Har der været perioder med ændret timeforbrug?		
Hvor mange timer arbejder dine hjælpere ad gangen?		
Er der kurser i forhold til din BPA-ordning, som du mener at have brug for?		
Er der forhold i din ordning, som ikke fungerer hensigtsmæssigt?		
Eventuelt?		